AMBIENTE DE CONTROL

Principio 3: Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

1.13.- ¿La entidad cuenta con un Reglamento Interno, Estatuto Orgánico u otro documento normativo similar debidamente autorizado, formalizado y actualizado, en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, etc.?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene formalmente establecido y actualizado su Reglamento Interno autorizado por la Junta de Gobierno con fecha 29 de enero del 2021.

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

SAN SALVADOR

REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SAN SALVADOR, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN 2020-2024.

CONTENIDO

CONTENIDO 2

CAPÍTULO 1 3

MARCO LEGAL 3

CAPÍTILO II 7

INGRESO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 7

CAPÍTULO III 8

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS AL SERVICIO DEL SMDIF SAN SALVADOR 8

CAPÍTULO XIII 35

DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL 35

CAPÍTULO IX 36

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 36

TRANSITORIOS 36

APROBACIÓN 37

JUNTA DE GOBIERNO 37

CAPÍTULO 1
MARCO LEGAL

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 4 párrafos octavo, noveno y décimo, 123 apartados A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto número 35 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 16 de septiembre de 1986 sobre la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en su artículo 9 noveno, artículos 422, 423 de la Ley Federal del Trabajo, así como el capítulo sexto artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo que contempla lo siguiente:

La administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en materia de derecho, administración o ramas afines a estas. El responsable de la unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

En cumplimiento al artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el decreto número 35 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 16 de septiembre de 1986, el Profr. Armando Azpeitia Díaz, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de San Salvador, designa a la Lic. Tania Azpeitia Salazar como Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Salvador, Hidalgo.

El Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo, ha dispuesto que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, opere desde sus propias instalaciones las cuales se encuentran ubicadas en Presidencia Municipal, Gral. Felipe Ángeles 1, Centro, 42640, San Salvador, Hidalgo. Instalaciones en las que se encuentran las siguientes áreas: Dirección, Subdirección, Administración y Finanzas, Programas Alimentarios y su anexo en calle 16 de enero sin número, inmueble que a su vez alberga dentro de sus instalaciones, la Casa del Adulto Mayor, la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), Psicología, Trabajo Social, Asesor Jurídico, además el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con cuatro espacios más que son: dos escuelas CAIC (Centro de Atención Infantil Comunitario), el primero ubicado en calle 16 de enero sin número, colonia centro, en segundo en la comunidad de San Antonio Zaragoza y dos centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), EL PRIMERO UBICADO EN LA Plaza Adolfo López Mateos sin número, Santa María Amajac, Hidalgo y el segundo ubicado en las Instalaciones del SMDIF, del municipio de San Salvador, Hidalgo.

OBJETIVOS GENERALES

Este Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador Hidalgo, la cual que es una institución de asistencia social, misma que procura acciones que promuevan la salud y bienestar de las familias del municipio, contribuyendo a su calidad de vida a través de programas preventivos y formativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar programas preventivos y formativos para el desarrollo integral de las familias del municipio dirigidos a grupos vulnerables
- Diseñar programas preventivos y formativos que promuevan valores y procuren el fortalecimiento del tejido social de la población del municipio
- Por lo que es necesario que cada uno de los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador, Hidalgo, conozcan sus facultades y obligaciones de tal forma que desempeñen sus labores de manera responsable, integra, imparcial, honesta, respetuosa y cálida.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

I. Están sujetos al presente reglamento todos aquellos servidores públicos que se encuentran al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador, Hidalgo, incluso aquellos que se encuentren realizando servicio social y/o prácticas profesionales en la dependencia.

II. El presente reglamento es de observancia general para directivos y personal al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador, Hidalgo, así mismo para todo aquel que se integre a laboral con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento.

III. El personal, está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma dependencia de asistencia social, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPÍTILO II

INGRESO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

El ingreso al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto a los requerimientos de exigencias laborales actuales, lo que significa que se llevará a cabo la contratación de personal solo en caso necesario y con el perfil adecuado para el área que se requiera.

Será disposición exigible que todos los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se desempeñen de manera profesional y ética en las áreas que les sean asignadas, de igual forma los directivos, titulares de área, y servidores de nuevo ingreso, deberán de contar con el grado que corresponda al puesto en el que desempeñan su labor. Todos y cada uno de los servidores públicos al servicio del SMDIF, firmaran contrato individual de trabajo de acuerdo a la fecha de su ingreso, en la oficina que ocupa el área de Finanzas del SMDIF, mismos que serán por tiempo determinado, después de que se descentralizó el Sistema Municipal DIF de San Salvador, el Director del sistema, por acuerdo de la Junta de Gobierno se encargará de realizar las contrataciones que se consideren necesarias de personal, las cuales formarán parte de una nómina que a su vez estará a cargo del contador del SMDIF, solo en caso de no reanudar el contrato correspondiente por alguna causa justificada de las señaladas en la Ley Federal del Trabajo o por convenir así a los intereses del trabajador, se entenderá por terminada la relación laboral.

CAPÍTULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS AL SERVICIO DEL SMDIF SAN SALVADOR

JUNTA DE GOBIERNO

I. Actuar como representante local y administrativo del sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio sistema, cuando por su naturaleza sean delegables.
II. Aprobar los planes de labores propuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
III. Aprobar el Reglamento Interior de la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público.
IV. Designar y remover a propuesta del director del sistema, a los servidores públicos que vayan a prestar su servicio con el sistema.
V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor externo.
VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
VII. Estudiar, apoyar y aprobar los proyectos de inversión.
VIII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que haya de celebrarse con dependencias y entidades públicas y;
IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, a juicio de la junta de gobierno.

PATRONATO

Es un órgano superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, está integrado por cinco miembros designados y removidos libremente por el Presidente Municipal, por conducto del Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el titular de la junta y el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia representaran a la junta de gobierno ante el patronato, de acuerdo al artículo sexto del Decreto número 35 de fecha 16 de septiembre de 1986, cuenta con las siguientes facultades:

I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
II. Apoyar a las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el cabal cumplimiento de su objetivo.
IV. Designar a su Presidente, al secretario de sesiones, al tesorero y a los dos vocales.
V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

COMISARIO

Deberá vigilar que la administración de los recursos y del funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se realice de acuerdo con la ley y planes aprobados, practicará la Auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran, recomendará a la junta de gobierno y a la directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la institución, asistirá a las sesiones del patronato y de la junta de gobierno y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

DIRECCIÓN

De acuerdo al artículo décimo segundo del Decreto de creación, el/la director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ejecutará los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno, presentará a la junta de gobierno las propuestas, proyectos, informes que requiera para su eficaz desempeño, presentará para la aprobación de la junta de gobierno los planes de labores, presupuestos informes de actividades y estados financieros bimestrales y anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de los informes generados por el comisario, podrán proponer a la junta de gobierno la designación y remoción de los funcionamientos del sistema, deberá expedir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno.

SUBDIRECCIÓN

El (la) subdirector (a), será el encargado de organizar las acciones vinculadas con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, diseñando y supervisando las estrategias de asistencia social para procurar el bienestar de las familias, por tal motivo, representará al Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ante instancias federales, estatales y municipales, realizará la logística de audiencias públicas, así mismo dar atención a la ciudadanía en ausencia de/la directora (a), seguimiento a las peticiones hechas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por parte de la ciudadanía y brindar una respuesta. A las gestiones ante dependencias Estatales, documentar las solicitudes de apoyo y demás orientaciones que se requieran en la atención de la población objetivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estableciendo una dinámica de seguimiento y contacto con los beneficiarios, programar reuniones periódicas con las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para dar seguimiento a las demandas de la población. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo anual de las diferentes áreas que conformen el sistema y notificar los resultados de las actividades realizadas por las diferentes áreas a la Dirección del Sistema.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Serán funciones del contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las de supervisar la correcta aplicación del catálogo de cuentas, recibir documentación referente a gastos de ingresos y egresos, revisar la documentación referente a las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, realizar transferencias o emitir cheques, revisar y tener las facturas expedidas por los proveedores y que estén debidamente requisitados, llevar una bitácora de operaciones diarias de los gastos realizados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proteger los recursos materiales asignados al sistema, atender y brindar información a los auditores internos y externos, para revisión de estados financieros y documentación que requieran, administración de los recursos y pago de nómina.

ÁREA JURÍDICA

El Asesor Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, brindará servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos, deberá dar acompañamiento ante otras instancias a los usuarios según lo amerite el caso, apoyará a los usuarios para resolver sobre pensiones alimenticias por medio de la mediación y de la misma forma, apoyará a los solicitantes a establecer reglas de convivencia para con sus hijos menores de edad, todo lo anterior mediante acuerdos, además deberá mantener comunicación constante con la Subprocuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

El área de Programas Alimentarios se encargará de coadyuvar con el DIF Estatal para conformar la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que tiene como objetivo "Contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario". El responsable de la función de los 24 espacios de alimentación que se encuentran en escuelas básicas de nivel primaria y preescolar, de la distribución de las 1761 dotaciones de desayunos escolares fríos a 51 escuelas de nivel preescolar y primaria; entrega de dotaciones alimentarias mensuales a adultos mayores de 60 años y niños menores de 5 años en riesgo de una mala nutrición, así como las dotaciones alimentarias a sujetos vulnerables con discapacidad encargada de llevar a cabo platicas alimentarias para la disminución de sobrepeso y obesidad.

CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)

En estos espacios se implementarán los contenidos de educación preescolar de acuerdo a la guía de la Secretaria de Educación Pública. Se implementarán clases a niños de 3 años cumplidos a los 5 años once meses de edad, además se brindará alimentación a los alumnos, desayunos y comida, se fomentará el desarrollo de actividades de rescate cultural y de desarrollo artístico el cual contará con una directora encargada del funcionamiento del plantel.

PREVENCIÓN DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)

Los encargados de los centros PAMAR darán orientación y atención a adolescentes sobre temas de adicciones, embarazos no deseados, trata infantil y demás que pongan en riesgo su calidad de vida, realizaran visitas domiciliarias a la familia de adolescentes en riesgo, darán platicas, talleres y conferencias en escuelas, darán continuidad a proyectos especiales que den garantía de los derechos de niños y adolescentes.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

En esta área se brinda atención de valoración por el médico de UBR, brindando el servicio de terapia física a personas de bajos recursos económicos, personas situación de vulnerabilidad y a la población en general.

PISCOLOGÍA

La psicóloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, brindará atención psicológica a la población vulnerable, sobre diversos fenómenos sociales y conductuales y cuestiones escolares o familiares, elaborará una planeación de pláticas y talleres para la prevención de adicciones y riesgos psicosociales, canalizará a los pacientes a las instituciones correspondientes cuando así lo amerite la situación, así mismo, elaborará reportes para dependencias como Ministerio Publico, Subprocuraduría de Protección de Niños. Niñas y Adolescentes cuando estas así lo requieran.

TRABAJO SOCIAL

Realizará visitas domiciliarias y supervisiones de convivencia, elaborará estudios socioeconómicos, gestionará la entrega de apoyos técnicos y en especie o económicos para personas con capacidades diferentes, en situación de vulnerabilidad o por accidente, orientará y dará el acompañamiento necesario a los usuarios que lo necesiten.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1º Dar a conocer las disposiciones obligatorias que rigen las condiciones y relaciones de todos los servidores públicos que presten sus servicios en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en cualquiera que sea su contratación y relación de mando, independientemente de sus domicilios presentes o futuros, cuando lo requiera la naturaleza del servicio. Las normas de orden técnico y administrativo serán obligatorias para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 2º A falta de la disposición expresa en el contenido del presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 3º Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Municipio:** La Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población.

II. **Ayuntamiento:** El órgano supremo del Gobierno Municipal de elección popular conformado por el Presidente, el Síndico, siete regidores de mayoría relativa y cinco regidores de representación proporcional.

III. **SMDIF:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV. **Funcionarios:** Al personal de confianza que presta sus servicios al Municipio de San Salvador. Además de los trabajadores sindicalizados.

V. **Trabajadores eventuales:** Personal que presta sus servicios por objeto de desempeño de una obra o proyecto determinado y son contratados por un tiempo determinado, además de no contar con un lugar fijo en la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de San Salvador.

VI. Para los efectos del presente Reglamento no se considerarán servidores públicos las personas que sean sujetos a un contrato civil o mercantil.

ARTÍCULO 4º Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando las primeras ordenes e instrucciones que correspondan de manera cortés y educada, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con claridad y firmeza que demande la disciplina y la atención debida a los servicios y a la ciudadanía en general.

CAPITULO II

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 5º El reclutamiento y selección de personal tendrá como propósito elegir a los aspirantes idóneos para la vacante solicitada y de esta forma poder incorporarse a la plantilla laboral del SMDIF, San Salvador.

ARTÍCULO 6º La Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, publicarán la convocatoria considerando el número de vacantes, los requisitos y perfil solicitado para el cargo en la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (https://www.facebook.com/smdifsansalvador/) y opcionalmente en el periódico de mayor circulación.

ARTÍCULO 7º Una vez seleccionada la persona que cumpla con los requisitos y el perfil solicitado, y en su caso haya pasado las evaluaciones que considere pertinente la Directora del SMDIF. La persona seleccionada pasará con la contadora del SMDIF para la firma de contrato y

posteriormente a la Subdirección del SMDIF para que se le otorgue el nombramiento respectivo. El cual debe contener los siguientes requisitos:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
II. Servicios que deberá prestar, determinando la mayor precisión posible.
III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado.
IV. Duración de la jornada de trabajo.
V. Sueldo y demás prestaciones que percibirá el trabajador.
VI. Lugar en donde desempeñara sus servicios o funciones.

ARTÍCULO 8º Los requisitos para ingresar a ser Servidor Público del Municipio de San Salvador que habrán de publicarse en la convocatoria son:

I. Ser mexicano (a).
II. En el caso de los hombres, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
III. Tener conocimientos básicos y comprobables en el área o cargo a desempeñar.
IV. Tener como mínimo 6 meses de experiencia en el cargo a desempeñar.
V. Contar con disponibilidad de horario.
VI. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea compatible con las funciones del puesto que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia. Siempre y cuando no interfiera con el horario establecido por el Ayuntamiento.
VII. Ser de honorable reputación.

ARTÍCULO 9º Requisitos para integrar el expediente personal en Administración y Finanzas:

I. Curriculum Vitae. (con correo electrónico y números de contacto)
II. Copia de acta de nacimiento.
III. Constancia de último grado de estudios (certificado, carta de pasante o título profesional).

IV. Copia de credencial de elector (INE o IFE por ambos lados)
V. Copia de CURP.
VI. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
VII. Constancia de situación fiscal (RFC)
VIII. 3 fotografías tamaño infantil a color.
IX. Certificado médico.
X. Constancia de antecedentes no penales.
XI. Constancia de No Inhabilitación.
XII. Tramitar una cuenta en Banamex para pago de nómina.

CAPITULO III

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º La relación de trabajo entre el SMDIF, San Salvador, Hidalgo y sus trabajadores se establece mediante el nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal, subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 11º Los contratos de trabajo deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio.
II. Puesto a desempeñar, sueldo y demás prestaciones.
III. Área en donde presentará sus servicios.
IV. Carácter del contrato, según sea el caso: interino, condicional, tiempo fijo o por obra determinada, en consideración al periodo de la Administración.

ARTÍCULO 12º El contrato aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los estipulados por las demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 13º De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se entiende por trabajador de confianza:

I. El ejercicio de atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieran representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos.

I. El manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad de disponer de éstos determinando su aplicación o destino;

II. Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;

III. El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;

IV. La autorización del ingreso o salida de bienes o valores y su destino, o la baja y alta, en inventarios y almacenes;

V. La prestación de servicios en las Secretarías Particulares o ayudantías de Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor o Director General de las dependencias;

VI. Los servicios desempeñados en los cargos de Agente del Ministerio Público o de la Policía Judicial del Estado, o de miembros de las Policías Preventivas.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14º Los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador tendrán los siguientes derechos:

I. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;

II. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra. Tomando en cuentas los valores y principios que

establece Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del SMDIF, San Salvador, Hidalgo;

III. A que se les proporcione ropa especial y/o uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 15º Las trabajadoras en estado de gestación, disfrutarán de una licencia o incapacidad con goce integro de sueldo, por un periodo de 60 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 30 días después de este. Durante el periodo de lactancia, que no excederá de seis meses, las trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a su hijo.

ARTÍCULO 16º Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 periodos de vacaciones al año, el primero en Semana Santa y el segundo en el mes de diciembre en las fechas que se señalen para tal efecto. Pero en todo caso y de ser necesario se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas en los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho al doble pago de sueldo ni doble reposición de periodo vacacional.

ARTÍCULO 17º Durante la jornada de trabajo, los trabajadores podrán desarrollar actividades de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la dependencia, siempre y cuando exista autorización expresa del titular del área o departamento donde desempeñen sus funciones a fin de no afectar la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 18º Solo se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o de financiamiento.

III. Anticipos de sueldos o pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.

IV. Faltas de puntualidad o de inasistencia injustificadas (3 retardos equivalente a 1 falta).

V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad que corresponda.

ARTÍCULO 19º Ser tratados de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o sub alternos.

ARTÍCULO 20º Participar en los programas culturales, deportivos y de creación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores.

ARTÍCULO 21º Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder brindar un mejor servicio, esto dentro o fuera del horario de trabajo.

ARTÍCULO 22º Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual deberá pagarse al 100% antes del 20 de diciembre y que será equivalente a 60 días de salario o parte proporcional en el caso de que el trabajador hubiese prestado sus servicios menos de un año.

CAPITULO V

DE LAS OBLICACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 23º Los funcionarios y trabajadores del SMDIF San Salvador están obligados a:

I. Asistir puntualmente a sus labores (en horario de 8:00 a 16:00 horas y en fases de contingencia de 9:00 a 15:00 horas) y desempeñarlas con eficiencia, eficacia, cuidado y esmero sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos, a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Abstenerse de efectuar o participar en actos proselitistas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral;

III. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;

IV. Conducirse con rectitud y honradez de acuerdo a lo planteado en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del SMDIF de San Salvador, Hidalgo, para desempeñar mejor las labores y mejorar el ambiente de trabajo. Dando un servicio de calidad y con la calidez deseada por la comunidad;

V. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias, malos tratos y en general falta de respeto en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;

VI. Obedecer las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato superior, las cuales deberán estar relacionadas con la función y labor que realiza;

VII. Portar su credencial oficial de la Administración Pública de San Salvador que lo identifique;

VIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Administración, para evitar riesgos de trabajo;

IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, evitando revelarlos o darlos a conocer, siendo de carácter privado o confidencial del Ayuntamiento de San Salvador;

X. Presentarse con su ropa limpia, así como pulcritud en su persona y sus modales, con el cabello corto y la barba arreglada o rasurada según sea el caso. Las mujeres, evitar escotes pronunciados, blusas transparentes y/o blusa de tirantes;

XI. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos como son:

- Firmar nomina en los términos que marca el área responsable.
- Para la solicitud y manejo de recursos económicos cumplir estrictamente en tiempo y forma con lo requerido por Administración y Finanzas

XII. Tener siempre un respaldo de la información o los archivos que por el desempeño de las actividades se realice en medios

electrónicos, solicitando siempre al área de informática sea el quien respalde dicha información;

XIII. Todos los funcionarios y trabajadores del SMDIF San Salvador que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, respeto, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar;

XIV. Tener buena conducta fuera y dentro del ejercicio de sus funciones y del horario laboral;

XV. Los trabajadores que por negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, mobiliario o equipo que utilice para el cumplimiento de su trabajo durante el lapso de su jornada laboral darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento de San Salvador absorberá el gasto haciéndole saber al trabajador que dicha erogación se le descontará de su sueldo en las próximas quincenas;

ARTÍCULO 24º Queda prohibido a los trabajadores:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas;

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Directora o Subdirectora del SMDIF;

III. Salir de la oficina o lugar donde preste sus servicios sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario por cuestión de salud;

IV. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros por motivos ajenos a las actividades laborales;

V. Eliminar intencionalmente los archivos electrónicos o físicos;

VI. Hacer uso indebido o desperdicio de material de oficina que les sea proporcionado o en su caso, substraer útiles de trabajo;
VII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
VIII. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
IX. Utilizar el teléfono de manera excesiva y para tratar asuntos personales no urgentes;
X. Fumar o encender cigarrillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables o de fácil combustión.

ARTÍCULO 25º Para el control de la asistencia y puntualidad, los trabajadores sin excepción, deberán someterse a checar la entrada y salida que se encuentra en el reloj checador o en su caso, en fases de contingencia, registrarse en las listas de asistencia con las medidas de higiene pertinentes. En el caso de sistemas de control digitales deberán firmar los reportes que emitan dichos sistemas referentes a sus entradas, salidas y descansos.

ARTÍCULO 26º Los trabajadores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia del 100% en sus labores, con una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada. Pasados los términos anteriormente señalados, el beneficio de la tolerancia que concede el SMDIF en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días ya que la Institución se reserva el derecho de concedérselo a los trabajadores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente. Cuando un trabajador llegue retrasado, se tomará nota del tiempo de retardo y éste estará obligado a reponer el tiempo acumulado dentro de su turno.

ARTÍCULO 27º Durante la jornada de trabajo, no podrá suspenderse el servicio por ningún motivo, a menos que existan causas previamente

justificadas como cuestiones de orden fisiológico, enfermedades certificadas por médico autorizado con cédula profesional, riesgos del trabajo, suspensión por huelga legal, caso fortuito, causas de fuerza mayor, o cuando lo requiera la Directora del SMDIF San Salvador o el Presidente Municipal Constitucional. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que un relevo lo sustituya en su cargo.

ARTÍCULO 28º Cuando el trabajador sea comisionado a realizar algún trabajo fuera de su área de adscripción, para tal efecto deberá solicitar el formato de comisión correspondiente en la Subdirección del SMDIF y Administración y Finanzas. Este formato deberá estar sellado y firmado por esta área. Y deberá justificar con sello por el área o departamento a que haya acudido para corroborar su asistencia y anexar evidencia fotográfica o documental del motivo de la comisión, teniendo tres días hábiles como máximo para ingresar su oficio al área de Administración y Finanzas en caso de haber solicitado combustible o viáticos.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 29º La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para realizar sus actividades laborales.

ARTÍCULO 30º Todos los trabajadores al servicio del SMDIF Municipal de San Salvador, Hidalgo; estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a la hora de entrada que tengan asignada, tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos, de acuerdo con el siguiente horario: De las 8:00 horas a las 16:00 horas, en fases de contingencia los horarios se modificarán, siendo de las 9:00 a las 15:00 horas el horario laboral y sábados de 9:00 a 13:00. Los trabajadores tendrán como día de descanso semanal el día domingo.

ARTÍCULO 31º Después de la hora de entrada se consideran como falta acumular tres retardos injustificados en una quincena de trabajo. Razón por la cual se realizarán los descuentos económicos correspondientes al salario del trabajador.

ARTÍCULO 32º Se justificará el retardo o falta por motivos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a su área de trabajado, deberá de presentarse el oficio, la hoja de comisión, programación de actividades o receta médica, según sea el caso, dirigido al director de área, posterior a esto se entregará copia del justificante al área de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 33º El Ayuntamiento concederá un horario para ingerir alimentos el cual será de 30 minutos diariamente, en horarios diferidos, sin excederse del tiempo establecido. El lapso que interrumpe la jornada para comer puede variar de acuerdo con la carga de trabajo o la atención a la ciudadanía, no dejando el área sola en ningún momento.

ARTÍCULO 34º En relación al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio:

I. El 1ro. de enero.
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
IV. El 1ro. de mayo.
V. El 16 de septiembre.
VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
VII. El 1ro. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
VIII. El 25 de diciembre.
IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. El Oficial Mayor dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso obligatorios.

CAPITULO VII

RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 35º Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÍCULO 36º Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTÍCULO 37º Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513. De la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 38º Cuando los riesgos se realizan pueden producir:

Incapacidad temporal: Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial: Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total: Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

ARTÍCULO 39º Los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

I. Asistencia médica.
II. Rehabilitación.
III. Hospitalización, cuando el caso lo requiera.
IV. Medicamentos y material de curación.

ARTÍCULO 40º El SMDIF Municipal de San Salvador queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos y con las modalidades siguientes:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del patrón y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.
III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona.
IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.

ARTÍCULO 41º La Dirección, Subdirección, Administración y Finanzas, con la información que cuente respecto de los accidentes de trabajo o trayecto, realizaran los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, justificando las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador así mismo se asignara al personal que habrá de cubrir su ausencia en caso de ser necesario.

CAPITULO VIII

SALARIO

ARTÍCULO 42º Salario es la retribución que el trabajador debe recibir como pago por sus servicios prestados a la dependencia.

ARTÍCULO 43º Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el tiempo, lugar y forma designada para ello.

ARTÍCULO 44º A cada trabajador se le dará a conocer a detalle las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

ARTÍCULO 45º Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente artículo, solo en los casos en los que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador y los testigos. Dicha carta poder y demás documentos serán autorizados por la Directora y Subdirectora del SMDIF Municipal.

CAPITULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 46º Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplicarán con motivo de las faltas en las que incurra el personal del SMDIF Municipal en el desempeño de sus funciones.

Las sanciones que el Ayuntamiento podrá aplicar por incumplimiento en lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicadas son:

I. Amonestación escrita (nota de extrañamiento) dos amonestaciones dan lugar a una acta administrativa.

II. Amonestación escrita (acta administrativa), con dos amonestaciones de este tipo, será causa de despido.

III. Suspensión temporal del empleo hasta por tres días sin goce de sueldo.

IV. Destitución del cargo

ARTÍCULO 47º En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le aplicarán las medidas provisionales antes señaladas, posteriormente en caso de incurrir nuevamente con algún ordenamiento se procederá con las sanciones señaladas en la Ley Federal de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

CAPITULO X

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 48º La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él.

II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.

III. Los trabajadores que tengan encomendando manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos sin goce de sueldo hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se realiza la investigación y se resuelve sobre su suspensión o cese definitivo.

ARTÍCULO 49º La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la Directora del SMDIF,

Junta de Gobierno o área correspondiente. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma y de haberse comprobado que no tiene responsabilidad alguna en asunto, se le deberá pagar el sueldo retenido y deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente en su área de adscripción o en una nueva área. El trabajador deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en el plazo antes señalado, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas. Si llegaran a transcurrir más de 3 días consecutivos se tomará como abandono de trabajo y por ende el término de la relación laboral.

CAPITULO XI

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 50º Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el SMDIF Municipal y Ayuntamiento:

I. Engañar al trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

II. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos.

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros.

IV. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

VI. Cometer el trabajador actos inmorales en su oficina o lugar de trabajo.

VII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.

VIII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 51º Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el trabajador:

I. Engañarlo: la Institución Pública en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo, esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio.

II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de estos, en faltas prohibidas u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su conyugue, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos.

III. Incumplir la Institución Pública las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula este Reglamento Interno.

IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas de seguridad que las leyes establezcan.

CAPITULO XII

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 52º Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia las siguientes:

I. Por renuncia voluntaria.
II. Por abandono de trabajo.
III. Por conclusión del término de contrato.
IV. Por muerte del trabajador.
V. Por incapacidad permanente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores.
VI. Cuando el trabajador incurre en faltas de privacidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros. O en contra de los familiares y o atención a la ciudadanía, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
VII. Cuando faltase por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada, o falte más de cinco días sin causa justificada en un periodo menor a 30 días.
VIII. Por causar daños o destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio.
IX. Por cometer actos inmorales durante la jornada laboral.
X. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos.
XIII. Por presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante.
XIV. Por prisión que sea el resultado de una presencia ejecutoria.

XV. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho.

XVI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada.

XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.

XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.

XIX. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.

XX. Por violar alguno de los artículos del presente Reglamento Interno o de las legislaciones aplicables y acumular tres actas administrativas de mal comportamiento.

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Directora y Subdirectora del SMDIF Y Contralor Interno Municipal, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan. Esta se firmará por las personas que intervengan en ella y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador. Para dirimir las controversias que se generen entre el SMDIF y los trabajadores, en relación a los recursos administrativos.

CAPÍTULO XIII
DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 53° Aquellos trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, deberán presentar vestimenta adecuada el día que corresponda y acorde al área en la que desempeñan sus labores, tal y como se detalla a continuación:

ÁREA	VESTIMENTA
ersonal del SMDIF	Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Terapeutas físicos	Filipina color verde, misma que será portada diariamente Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Psicología	Filipina o bata color blanca diariamente Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Adultos Mayores	Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Trabajo Social	Filipina color verde Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Médico UBR	Bata color blanca Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Asesor Jurídico	Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
Terapeuta de lenguaje	Filipina o bata color verde Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.
CAIC	Bata con logotipo de CAIC SMDIF (color acorde a sus actividades).

CAPÍTULO IX
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Salvador, Hidalgo., así mismo a aquellos trabajadores que ingresen con posterioridad.

SEGUNDO.- La vigencia del presente reglamento iniciará a partir del día siguiente que este entre en vigor.

APROBACIÓN

Aprobado y Ratificado el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, Hidalgo, por la Junta de Gobierno el día 29 de enero del año dos mil veintiuno.

JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE

PROFR. ARMANDO AZPEITIA DIAZ

DIRECTORA DEL SMDIF Y SECRETARIO TÉCNICO

DIF MUNICIPAL SAN SALVADOR, HGO. 2020-202

LIC. TANIA AZPEITIA SALAZAR

TESORERO

C.P. ERNESTO MERA AZPEITIA

VOCAL 1

C. AILED CABRERA ALDANA

VOCAL 2

LIC. YESENIA G. AZPEITIA LARIOS

COMISARIO

L.A.E. JOSÉ EMMANUEL MEJÍA HERNÁNDEZ