

REGLAMENTO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, EL ORO

MUNICIPIO DE EL ORO, MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2019-2021

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

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es regular las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de El Oro, México y sus Trabajadores.

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

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

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

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

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

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

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. No tener antecedentes penales.
- III. Sujetarse a Exámenes médicos, psicométricos y de capacidades, estipulados por el Sistema.
- IV. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Presentar la documentación correspondiente (acta de nacimiento, CURP, último comprobante de estudios, etc.)
- VI. Acreditar los requisitos establecidos por la legislación aplicable para ocupar el cargo o encomienda que así lo determine.



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CAPITULO PRIMERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 6.- La duración de la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, comprendidas estas en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas.

Artículo 7.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de entrada como de salida de sus labores, mediante un registro de control de asistencia que proporcione el sistema. El incumplimiento de este requisito, se tomara como falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

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

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

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

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

- II. Si el retardo excede de treinta minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagara el sueldo correspondiente a un día de trabajo.

- III. En caso de presentar tres faltas de manera injustificada, se aplicaran las sanciones a las que haya lugar.

Artículo 10.- Los trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema, salvo en caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada; se encuentren impedidos de asistir al trabajo, debiendo justificar el motivo de la falta.

DEL DERECHO AL DESCANSO, LOS PERMISOS Y HORARIO DE ALIMENTOS.

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

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

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





FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 13.- Son derechos de los trabajadores del Sistema:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- III. Los trabajadores que cumplan con los periodos de tiempo establecido por la ley, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales y gozar de las prestaciones que determina la misma Legislación.
- IV. Recibir trato correcto de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- V. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el sistema lleva a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad, de acuerdo a las posibilidades del Sistema.

Artículo 14.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste; en total serán noventa días, sin afectar periodos de vacaciones.

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este periodo de seis meses.
- II. Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación a la gestación.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso de sesenta días post-parto.
- IV. En el caso de los hombres trabajadores se establece otorgar un permiso de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y, de igual manera, en el caso de adopción de un infante.

Artículo 15.- Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa, hijos o hermanos, el trabajador gozara de tres días económicos.

Artículo 16.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días en forma económica.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y Reglamentos en vigor.
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en asuntos propios del servicio a su cargo.
- III. Cumplir estrictamente en la jornada de trabajo que tenga asignada.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Respetar a sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y orden en la unidad de trabajo.
- VI. Atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público.
- VII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo.
- VIII. Prestar auxilio en cualquier tipo cuando por siniestro o riesgo inmediato, peligren las personas o intereses del Sistema o de sus compañeros de trabajo.
- IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confié con motivo de su trabajo.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los bienes mencionados, tan pronto lo adviertan.
- XII. En caso de renuncia, cese o cambio de administración, cumplir con la formalidad establecida por la Contraloría Municipal de la Entrega-Recepción, en cuanto a la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos, que estén bajo su resguardo.
- XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que se le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 18.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, las siguientes:

- I. Abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:
 - A. Cuando el trabajador faltase a sus labores por más de tres días, en un periodo de treinta días sin causa justificada.
 - B. En caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones, que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al sistema.
- II. Desobedecer y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- III. Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o droga enervante.
- IV. Desatender las funciones de su cargo.
- V. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo que estén bajo su resguardo.
- VI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.



- VII. Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez u probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- VIII. Destruir intencionalmente edificios, instrumentos o cualquier otra clase de bienes relacionados con el trabajo.
- IX. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- X. Revelar asuntos oficiales y reservados, de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia. La seguridad de la dependencia, oficina o de las personas que ahí se encuentren.
- XII. Propiciar entre los trabajadores del Sistema, conflictos que obstaculicen el cumplimiento de sus fines o el ejercicio de sus respectivas competencias.
- XIII. Usurpar funciones y atribuciones.
- XIV. Los trabajadores tendrán derecho a dos permisos por mes para faltar a laborar, uno con goce de sueldo y el otro sin goce del mismo, a excepción de que el permiso sea por una causa de fuerza mayor o un evento fortuito, llevando el formato establecido y con autorización de sus superiores por escrito.
- XV. Los trabajadores tendrán derecho a media hora de comida diaria, pudiendo escoger el horario que les acomode, sin que lo anterior signifique la desatención del empleo, cargo o comisión.

Artículo 19.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría del Sistema, procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que con toda precisión, se asentaran los hechos, debiendo contar con la declaración del trabajador a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la declaración de los testigos; firmado el acta todos los que en ella intervengan.

CAPITULO SEGUNDO

TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 20.- El nombramiento o designación de los trabajadores, solo dejara de surtir efecto sin responsabilidad para el Sistema, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, abandono de empleo, faltas injustificadas a sus labores, falta de atención a las personas a su cargo, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.
- II. Por terminación de contrato designado.
- III. Por muerte del trabajador.
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes.



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

CAMBIOS DE ADSCRIPCION

Artículo 21.- Los cambios de adscripción de los trabajadores, los realizara la Dirección del Sistema. En los siguientes casos:

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

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

DIAS Y LUGAR DE PAGO

Artículo 22.- A cada trabajador, en razón del empleo, cargo o comisión que desempeña le corresponde un pago económico; los días de pago de los trabajadores del Sistema, serán los días quince y ultimo de cada mes.

Artículo 23.- Los lugares de pago serán en las oficinas del Sistema, en que los trabajadores del mismo presten sus servicios, por razones de seguridad, el Sistema y el trabajo podrán convenir que el pago se realice mediante depósito bancario, contando el trabajador con una tarjeta de débito.



PROHIBICIONES

Artículo 24.- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores.
- II. Hacer uso indebido del equipo de cómputo.
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Sistema.
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VI. Ausentarse del Sistema en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VII. Desatender las disposiciones o avisos, tendientes a prevenir los riesgos profesionales.
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario, que suministra el Organismo.
- IX. Hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- X. Usar los útiles y herramientas que se le suministre, para fines distintos a aquellos que estén destinados.
- XI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.
- XII. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al sistema.
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las labores.
- XIV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XV. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XVI. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XVII. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente, edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Sistema.
- XIX. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- XX. Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.
- XXI. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.





FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINAS Y SANCIONES

Artículo 25.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del contrato, serán sancionadas con:

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

Artículo 26.- Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el incumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el Director del Área que corresponda y de ella se llevará registro.

Artículo 27.- La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro dos sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador o cuando aun sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerite la falta cometida.

Artículo 28.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 29.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral, que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de materia.

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

M

9

3

8

J



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

Yahaira Villagomez Martinez

LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. Adriana Posadas Arriaga

C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Lia Narza Yadhira Nava Ecoibar

LIA NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO

Plb. Omar Jonathan Ruiz Rodriguez

PLB. OMAR JONATHAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO

L.C. Valente Mejia Avila

L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

**REGLAMENTO INTERNO
DE TESORERIA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO**

CAPÍTULO I

**DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO**

Artículo 1.- Se crean y adscriben a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, las siguientes:

Unidades:

- I. Titular;
- II. Unidad de Supervisión;
- III. Unidad de Ingresos;
- IV. Unidad de Egresos;
- V. Enlace Administrativo

Artículo 2.- Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

**DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EL ORO**

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento, al Tesorero (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, se le denominará el Tesorero que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente.

El Tesorero (a) no podrá delegar las atribuciones que se contienen en las fracciones I, III, IV, VI, VII Y VIII del artículo 15 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", salvo disposición expresa en contrario y que se transcriben a continuación:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

VI. Certificar los documentos a su turno, por orden expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA TESORERÍA DEL SMDIF EL ORO

Artículo 4.- Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Tesorería del SMDIF El Oro conforme al artículo 1 de este reglamento, habrá un titular que ejercerá las atribuciones asignadas a la propia Tesorería que le son de su competencia; con funciones de supervisión, planeación, control y evaluación y que se auxiliará con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

Sin perjuicio del directo ejercicio de las atribuciones que al titular de la Dependencia confiere el artículo 15 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", las Unidades adscritas tendrán las atribuciones específicas que se señalan en este reglamento, y deberán acordar con el Tesorero (a) los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

Artículo 5.- La Unidad de Supervisión, el titular coadyuvará con el Tesorero (a) para dar cumplimiento a las obligaciones de la Tesorería Municipal a que refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de igual forma en coordinación con el Tesorero (a) del SMDIF El Oro y el personal adscrito a la Unidad de Supervisión y ejercerá directa e indirectamente las atribuciones que refieren las fracciones II y V del artículo 15 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 que se mencionan a continuación:

- I. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- II. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- III. Evaluar e integrar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal el avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

Artículo 6.- La Unidad de Ingresos, su titular ejercerá directa e indirectamente las siguientes actividades:

- I. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal los presupuestos de ingresos y egresos del municipio en congruencia con los planes y programas municipales.

- programas aprobados, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos.
- II. Elaborar estudios técnicos que permitan identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, y someterlos a consideración de la Junta de gobierno del SMDIF El Oro;
 - III. Establecer mecanismos ágiles para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de informática;
 - IV. Asesorar y emitir los estudios y opiniones jurídicas que el Tesorero (a) le encomiende en el ámbito de su competencia; y
 - V. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a).

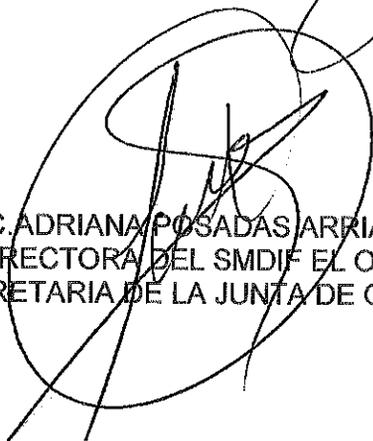
Artículo 7.-La Unidad de Egresos ejercerá directamente las siguientes actividades:

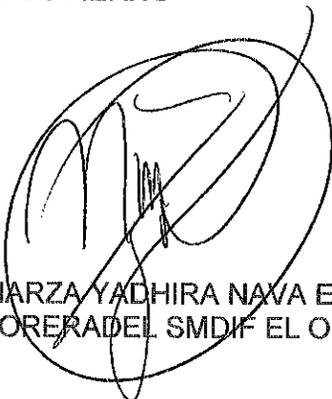
- I. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, los presupuestos de ingresos y egresos del municipio en congruencia con los planes y programas aprobados, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos.
- II. Tener a su cargo la Caja General cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- III. Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del SMDIF El Oro, las cuentas en instituciones financieras de depósitos de efectivo y demás necesarios para eficientar la operación de la Caja General;
- IV. Asesorar y asistir a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, en la elaboración de sus respectivos proyectos de egresos;
- V. Informar oportunamente al Presidente (a) del SMDIF El Oro sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
- VI. Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del SMDIF El Oro, en instituciones bancarias, conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas y cursar las observaciones que procedan;
- VII. Asesorar y asistir a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, en la elaboración de sus respectivos proyectos de egresos;
- VIII. Depositar la recaudación de ingresos en las cuentas bancarias del SMDIF El Oro,
- IX. Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del Municipio, en instituciones bancarias, conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas y cursar las observaciones que procedan; y
- X. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a).

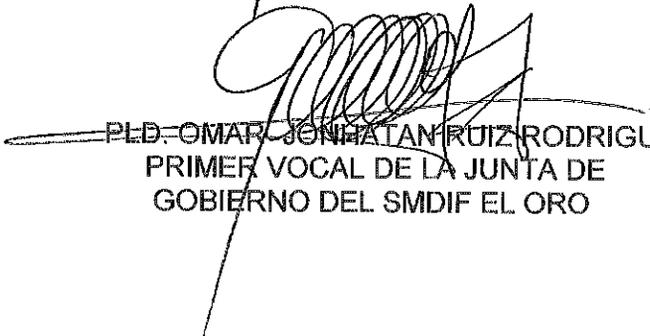
Artículo 8.- El Enlace Administrativo, depende orgánicamente del Tesorero, y funcionalmente de la Dirección de Administración, teniendo a su cargo la gestión y el suministro oportuno de recursos materiales, y los movimientos administrativos-presupuestarios y de recursos humanos para el buen funcionamiento de la Tesorería del SMDIF El Oro.




LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO


~~PL.D. OMAR JONATHAN RUIZ RODRIGUEZ~~
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO


L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

**REGLAMENTO INTERNO
DEL PREESCOLAR
“MADRE TERESA DE
CALCUTA”
DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS



FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021

JARDIN DE NIÑOS "MADRE TERESA DE CALCUTA" C.C.T. 15EJN4886X
CARTA COMPROMISO
CICLO ESCOLAR 2019/2020.

LA INSTITUCION EDUCATIVA "MADRE TERESA DE CALCUTA" CON C.C.T. 15EJN4886X, CON DOMICILIO EN PROLONGACIÓN HIDALGO S/N, COLONIA CENTRO EL ORO MÉXICO. PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, ESTABLECE ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE DEBEN SER RESPETADOS Y ASUMIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL. CON CONVICCION, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO.

Yo c. _____ padre o madre del alumno (a) _____ que actualmente cursa el _____ grado de educación preescolar, en la institución mencionada. Me comprometo a cumplir lo citado en el presente documento rector de la escuela de educación preescolar "madre teresa de Calcuta".

NORMALIDAD MÍNIMA Y SEGURIDAD ESCOLAR

- Ingresar con toda puntualidad a mi hijo (a) a la escuela a las 8:00 a.m. llevarlo al filtro y posteriormente entregarlo (a) con la maestra de grupo en el aula que le corresponda; ya que el trabajo pedagógico inicia a las 8:15 a.m.
- Pasar al filtro puntualmente con mi hijo (a), por atención y seguridad de él y de los demás niños y niñas. Estando enterado de que la hora del filtro es de 8:00 a.m. 8:15 a.m.
- Apoyare a mi hijo (a) para que asista diariamente a clases, estando enterado de que él debe de cubrir un 95% de asistencias para ser acreedor (a) a un documento de validación de grado, y que cuando falte debo de entregarle la copia de receta médica o incapacidad a su maestra para justificar la inasistencia.
- Respetare los horarios establecidos por la escuela, apoyare a mi hijo (a) para que este en tiempo y forma en todas sus clases y actividades complementarias, ya que estoy claro que debo de sumar mi esfuerzo y compromiso al trabajo de la institución por un mayor logro del aprendizaje de mi hijo (a). Así mismo estoy **ENTERADO Y DE ACUERO EN QUE LA MESTRA ME ATENDERA EN CUALQUIER ASUNTO QUE SE REQUIERA REFERENTE A SU EDUCACION LOS DIAS MIERCOLES DESPUES DEL HORARIO DE SALIDA. EN CASO DE ASUNTOS URGENTES ACUDIRE A LA DIRECCION ESCOLAR.**
- Asistiré puntualmente a la hora de salida por mi hijo (a) ya que estoy enterado (a) de que el horario de trabajo en las actividades escolares es de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

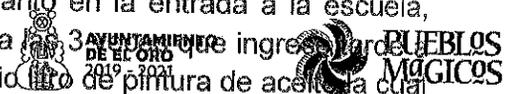
también que de las 2:00 p.m. a las 3:00 p.m. se brindara en su aula de clase actividades lúdicas para fortalecer su rendimiento académico. (ello para alumnos (as) que por **necesidad laboral de sus padres**, requieren del horario mencionado). Así mismo estoy enterado (a) que de las 3:00 p.m. a 4:00 p.m. la escuela está **organizada por guardias rotativas** para dar atención requerida, y que después de ese horario la escuela se deslinda de cualquier responsabilidad en cuanto a alumnado se refiere.

- **Apoyare a mi hijo (a) a cumplir siempre con las tareas, materiales y útiles escolares** que le solicite la maestra, para el fomento de la responsabilidad.
- **Por bienestar y seguridad de mi hijo (a)** y de los otros pequeños, tendré especial cuidado y me comprometo a evitar enviarlo (a) enfermo (a) a la escuela.
- **Apoyare permanentemente a mi hijo (a) enviándolo a la escuela aseado (a)**, cuidando siempre de que tenga el cabello corto si es niño y si es niña bien peinada, así como pequeños y pequeñas las uñas siempre cortas.
- **Estoy enterado (a) y de acuerdo en que mi hijo (a), realice activación física** en los horarios establecidos por la escuela y requisitare la **historia médica del alumno**, privilegiando siempre la verdad, por el bien y seguridad de mi hijo (a).
- **Adquiriré en tiempo y forma la credencial oficial de mi hijo (a)** y asistiré diariamente a la escuela a recogerlo (a) **portándola**, y en caso de que no pueda asistir alguna de las dos figuras que aparecen al reverso de la misma notificare a la maestra que persona asistirá por el menor, (estando claro que portara la credencial escolar o como alternativa copia de la credencial de elector), ello para velar por la seguridad de nuestros niños y niñas.
- **Cultivare permanentemente la comunicación y dialogo con la maestra** de mi hijo o hija, para que exista un trabajo coordinado y en equipo. Para el logro de aprendizajes de los niños y niñas y el fomento de la convivencia sana y armónica.
- **Asignare un cuaderno expofeso para tareas** para que yo como padre, madre o tutor del niño o niña. Anote en el las tareas que le soliciten, en apoyo al trabajo académico de mi hijo (a) el cuidado del cuaderno, libros, útiles, con el ejemplo. (evitar maltratarlo).

ORGANIZACIÓN ESCOLAR INTERNA

- **Estoy enterado (a) y de acuerdo, que la reja de entrada permanezca abierta los días de clase; de las 8.00 a.m. a las 8:15 a.m. y será cerrada a las 8:15 a.m.** por lo cual me organizare y seré puntual tanto en la entrada a la escuela, como en la salida de mi hijo (a). Así mismo que a las 9:00 a.m. ingresaré a la escuela, **9:00 a.m.** con gusto apoyare con medio de pintura de acrílica para la cual

M
R
W
X
g





FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021

aplicare donde se me solicite o con aseo de los sanitarios de la institución el día que se me indique. En caso de tener la necesidad de ingresar después de las 8:15 a.m. por alguna situación especial avisare con anticipación a la maestra del grupo o a la dirección para que se le permita la entrada a mi hijo (a).

- **Conozco y respetare los horarios de trabajo académico de cada grupo,** evitando interrumpir las clases; salvo exista una emergencia, en el entendido que la reja permanecerá cerrada durante la jornada de trabajo.
- **Apoyare a mi hijo (a) a través del diálogo permanente** (explicando el ¿por qué si? Y ¿por qué no? De las cosas) evitando que introduzca a la escuela **algún juguete u objeto de valor;** ya que la institución no se hace responsable de perdidas personales (podrán pasar algún juguete siempre y cuando haya sido solicitado por la docente o persona de apoyo para el desarrollo de algún proyecto de trabajo).
- **Colaborare en la misión institucional cubriendo la cuota mensual establecida en tiempo y forma (durante los primeros 5 días hábiles del mes)** para la adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento de la cocina y el comedor estando enterado que los horarios en que mi hijo (a) ingresa al mismo es de 8:30 a 9:00 a.m. desayuno y de 11:30 a 12:00 p.m. la comida.
- **Apoyare a la escuela de mi hijo (a) en todos los ámbitos** que permitan el buen funcionamiento de un centro escolar, para brindar un servicio de calidad, por ello **apoyare en tiempo y forma la cuota de recuperación anual.**
- **apoyare a mi hijo o hija inculcándole el valor de la responsabilidad a través de la asistencia a las ceremonias cívicas, desfiles, carnaval, clases abiertas, festivales, eventos socioculturales, etc.** Actividades que realice la institución u organismo de apoyo, (consejo escolar de participación social, mesa directiva de la asociación de padres de familia, etc.).
- **Apoyare el trabajo institucional en equipo;** para encaminarnos siempre hacia la mejora continua, asistiendo a reuniones de padres de familia que sean convocadas por la escuela, clases abiertas, matrogimnasias, festivales, eventos socioculturales, faenas , pintura, ornamentación, jornada de aseo general, etc.
- **Apoyare a mi hijo (a) para que los días y fechas peticionados, porte los uniformes escolares para el fomento de la identidad institucional, sentido de pertenencia, respeto, valores cívicos, etc.** Lunes y miércoles el de gala, martes y jueves el deportivo y viernes libre.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

- **Velando siempre por la seguridad de mi hijo (a) y de todos los niños (as), estoy de acuerdo en que solo una persona pase al interior de la escuela a recoger a el niño o niña.** Así como cualquier duda o aclaración con la educación de mi hijo (a) será solamente con la persona que queda como responsable del menor y que aparece su nombre y firma en los documentos de inscripción oficiales.
- De acuerdo a los lineamientos del **seguro escolar** el alumno (a) accidentado debe acudir acompañado del padre, madre o tutor, profesorado o algún otro adulto a cualquier hospital de la red pública o privada el mismo día del accidente, por ello en caso de algún accidente en la escuela y de acuerdo a la emergencia, **autorizo que lo saquen de la escuela para que reciba la atención que requiera y el traslado necesario a un hospital oficial** y la maestra de mi hijo (a) sea quien lo acompañe. Estando permanentemente en comunicación. (solo en caso de no encontrarse en el momento padre, madre o tutor).
- Respetare a la maestra de mi hijo(a), todas las docentes y demás personal de la escuela, privilegiando el dialogo, apoyando el trabajo que realiza en beneficio de nuestros niños y niñas. Evitando el uso excesivo del celular al interior de la escuela por seguridad de los niños y niñas.
- Evitare por todos los medios entablar pláticas prolongadas o distraer al personal de apoyo de la institución velando por la seguridad de los alumnos (**quien hace el aseo, apoya en la reja de entrada, etc.**)
- **Seré respetuoso (a) de todas las normas y acuerdos que son parte de la vida institucional** para brindar un servicio educativo de calidad. Por ello evitare usar o utilizar el nombre de la escuela para fines de índole personal, salvo se cuente con permiso por escrito de la institución facultada para darlo.

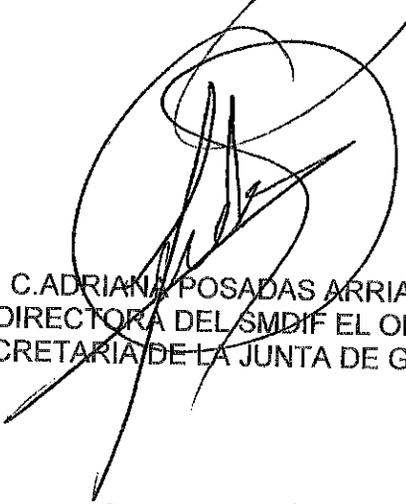
CUMPLIMIENTO DE ACUERDO Y COMPROMISOS

- **En caso de situaciones que requieran atención especial**, se convocara al equipo colegiado de la institución, concretando una sesión extraordinaria del consejo técnico escolar, para la toma de decisiones en colectivo, cabildeo, para la resolución requerida, teniendo presente la carta compromiso del ciclo escolar 2019/2020 como parte del reglamento interno institucional.

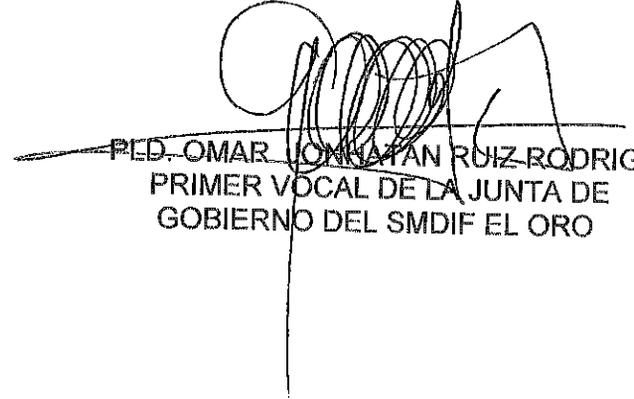


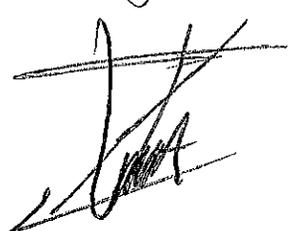
Yahaira

LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO


PED. OMAR JONATHAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO


L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ESTANCIA INFANTIL
“MADRE TERESA
DE CALCUTA”
DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS



FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE MEXICO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Y

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EL ORO
ESTANCIA INFANTIL Y JARDIN DE NIÑOS
"MADRE TERESA DE CALCUTA"
REGLAMENTO INTERNO**

CAPITULO I

SERVICIO DE ESTANCIA INFANTIL

Artículo 1. Es requisito indispensable para inscribir a los niños, que estos sean hijos de madres que trabajan fuera del hogar, en labores remuneradas y que los menores tengan una edad de entre los tres meses y tres años 11 meses.

- I. En caso de no ser así, con base a la matrícula actual en la sala que requiera el servicio y el estudio socioeconómico, se determinará si puede ingresar o no el menor, teniendo en cuenta que su horario de salida será como máximo a las 14:15 horas y su colegiatura mensual no puede ser la mínima establecida.
- II. Respecto a los padres o madres solteros, el servicio es considerado de categoría prioritaria.

Artículo 2. Las estancias infantiles con servicio de comedor proporcionarán su servicio de lunes a viernes conforme al siguiente horario:

- I. El horario de entrada será de 08:00 a 08:30 horas, donde el inicio del filtro será a más tardar 08:03 de la mañana, al cual se considera obligatorio y determinante pasar para poder ingresar al aula.
- II. A partir de las 08:31 de la mañana ya no se permite la entrada.
- III. La puerta se cerrará a las 08:40 y reabrirá hasta las 14:00 horas, ninguna persona ajena a los servidores de la institución puede ingresar dentro del horario antes mencionado sin previa autorización de la dirección escolar.
 - a. Se prohíbe el acceso a cualquier vendedor.
 - b. No se permite interrumpir las actividades de las profesoras para entrega de materiales o asuntos académicos de su hijo a partir de las 08:40 horas.
- IV. El horario de salida es a partir de las 14:00 horas.
 - a. Para tener acceso, es obligatorio portar la credencial original de la institución. No se permitirá la entrada sin la misma.
 - b. En caso de cualquier emergencia, llamar a la dirección escolar o a oficinas de DIF municipal [(711) 12-5-01-42].
 - c. Si su hijo tiene que salir antes del horario establecido por algún asunto personal y no se avisó con anticipación  se llamó por teléfono, bajo ninguna circunstancia, se le permitirá su salida   PUEBLOS MÁGICOS

- V. Por el bienestar de los menores, al momento de llevar a cabo el estudio socioeconómico, se determinará un horario máximo de salida del alumno(a), mismo que los padres de familia están obligados a respetar.
 - a. A partir de las 15:00 horas, el personal de la institución montará una guardia con los niños que permanecen en ese horario, favor de revisar en cada pizarrón de avisos del aula de su hijo si existe alguna tarea para el día siguiente.
 - b. Durante las dos primeras semanas de adaptación los alumnos se retirarán en el siguiente horario: lactantes y maternas 13:00 horas, preescolares 14:00 horas.
- VI. En dirección escolar se contará con una bitácora de seguimiento. Cualquier incumplimiento del horario, en los puntos antes mencionados, será sancionado de la siguiente forma:
 - a. Primera vez: llamada de atención escrita.
 - b. Segunda a quinta vez: llamada de atención escrita y suspensión del servicio por un día.
 - c. Sexta a novena vez: llamada de atención escrita, suspensión del servicio por dos días.
 - d. Décima vez: suspensión definitiva del servicio.

Artículo 3. Los niños deberán ser retirados de la institución por su tutor o las personas autorizadas por quien inscribió al menor, estas no deben presentarse en estado inconveniente, condiciones personales no propicias o ser menores de edad.

- I. Las personas que retiren a los niños de la institución deben presentar la credencial escolar en la reja de la entrada. En la misma debe estar el nombre y fotografía de quien recoge al menor, de otra forma, la misma no tiene validez.
- II. En caso de ser una emergencia y con previo aviso del tutor, se debe entregar en la puerta de la entrada la copia de la credencial de elector de la persona que retira al menor.
- III. En caso de pérdida o extravío de la credencial, avisar a la dirección escolar.
- IV. El acceso a la institución para retirar al menor, solo será de la persona autorizada, los acompañantes deben esperar al exterior de la institución.

CAPITULO II

LA SALUD DE LOS NIÑOS

Artículo 4. Como requisito indispensable para la inscripción del niño, el padre o la madre proporcionarán la información necesaria para elaborar la historia clínica del menor siendo el encargado del área de salud de la estancia infantil la única persona facultada para determinar si el niño está clínicamente sano.

Artículo 5. No se recibirá al niño cuando esté enfermo; favor de reportar al docente y dirección la inasistencia del menor por motivos de salud, lo anterior deberá ser al inicio del tratamiento.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



- I. Durante el filtro y en las salas se les solicitará la asistencia al médico o el reposo del niño cuando se note un cambio negativo en su estado de salud, tal solicitud debe ser atendida presentando la receta médica al día siguiente para permitir su ingreso.

Artículo 6. Cuando el menor se encuentre enfermo, debe reposar de cinco a siete días dependiendo del diagnóstico arrojado en su consulta médica y el tipo de tratamiento que lleve. Se hará de conocimiento a la dirección escolar el progreso en su salud durante el tratamiento, quien valorará el ingreso o suspensión del mismo.

Artículo 7. Los padres tienen la obligación de reportar al inicio del curso si el niño es alérgico a algún alimento, medicamento o cualquier otra cosa.

Artículo 8. La institución proporciona el servicio de comedor en dos turnos; 08:40/09:10 y 12:00/12:30 horas. Por tal motivo, los niños no deben ingerir ningún tipo de alimento en sus hogares ni portar lunch en su mochila.

Artículo 9. Cuando los niños requieran tomar leche especial o cualquier alimento, los padres lo proporcionarán a la institución.

Artículo 10. Los días que los menores no asistan a la institución se sugiere seguir con el mismo sistema de alimentación.

Artículo 11. Los niños deberán presentarse en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Todo aquel menor que sea alumno de la institución, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos para poder ingresar al aula.

- I. Portar el uniforme o ropa casual (en días libres y con su nombre) limpios y de su talla.
- II. Traer los zapatos limpios y bien atados.
- III. Estar peinados, tener la cara limpia, los dientes aseados, los oídos y las vías aéreas libres de obstrucciones.
- IV. Tener las manos limpias, libres de esmalte, tinta o tatuajes.
- V. El uso de anillos, cadenas o pulseras de valor no es responsabilidad de la institución, por tal motivo no se permite su uso dentro de ella.
- VI. Las niñas no tienen autorizado hacer uso de maquillajes de juguete dentro la institución.
- VII. Sin rozaduras

Cualquier llamada de atención, en más de una ocasión, referente a los aspectos antes mencionados que no sea atendida, será motivo de suspensión del menor.

Artículo 12. Los padres están obligados a entregar en forma oportuna el material didáctico que se les solicite para el adecuado desarrollo de sus actividades.

- I. Las docentes tienen la obligación de informarle sobre el requerimiento del mismo con al menos dos días de anticipación. Si el día que se va a utilizar el material, la docente no cuenta con él, tendrá que contribuir con un material adicional para el trabajo en el aula.



- II. Las tareas escolares y materiales deben de entregarse al momento de dejar al niño en el aula, los padres se atenderán a respetar lo antes mencionado en la tercera sección del artículo 2 contenido en el capítulo I.
- III. El material didáctico del menor y su ropa deben estar marcados con el nombre y el grado al que pertenece.
- IV. Los niños no pueden traer consigo juguetes ni objetos de valor a menos que la docente de grupo lo requiera. De no ser así, la institución no se hace responsable de cualquier pérdida.

CAPITULO IV

PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 13. La subdirección de servicios educativos ha fijado las cuotas de recuperación considerando las condiciones económicas vigentes de la región, mismas que se dan a conocer con anterioridad a los periodos de inscripción de las Estancias Infantiles con servicio de comedor.

Artículo 14. El pago de las cuotas es obligatorio y deberá efectuarse durante los primeros cinco días hábiles de cada mes en la dirección escolar, en un horario de 08:00 a 09:00 y de 14:30 a 15:30 horas.

- I. El incumplimiento a esta disposición será sancionado con la suspensión o baja definitiva del menor.
- II. La dirección escolar no se responsabiliza por pagos efectuados fuera de los lugares y horarios establecidos, si no se muestra un recibo que lo compruebe.

Artículo 15. El pago debe efectuarse por mes completo aun cuando el menor haya faltado por incapacidad, suspensión u otro motivo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16. Son obligaciones de los padres de familia.

- I. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.
- II. Cooperar en las actividades que se les asignen tendientes a mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
- III. Asistir a todas las reuniones y juntas convocadas por la dirección escolar o la docente a cargo del grupo.
- IV. Acompañar al menor a los eventos y actividades de aprendizaje organizados para contribuir a la educación del menor y la convivencia escolar sana y pacífica.
- V. Cuidar de las instalaciones de la institución no permitiendo el uso de las mismas a los hermanos o familiares mayores de seis años que asisten a esta.
- VI. Reparar o recuperar el costo total de todo aquel daño causado por su hijo hacia la institución.



VII. Reportar todas aquellas anomalías o problemas, por escrito, que se presenten en relación al servicio que se proporciona a la dirección escolar de la institución.

Artículo 17. El cambio de teléfono, lugar de trabajo o domicilio particular deberá ser notificado a la trabajadora social con la finalidad de mantener actualizada la información y en caso de ser necesario, facultar la localización de los padres.

I. Será causa de baja definitiva la comprobación de la aportación de datos falsos.

Artículo 18. En caso de que los padres dejen de laborar, se dará un plazo de 15 días hábiles para emplearse, de no ser así se suspenderá el servicio a su hijo.

Artículo 19. Durante el estado de gravidez de la madre se deberá presentar copia del certificado de incapacidad correspondiente para dar de baja temporal al menor en la estancia infantil por el tiempo que comprende dicha incapacidad.

I. Por casos especiales como incapacidad médica, vacaciones de los padres o cualquier otra circunstancia, los niños ocasionarán baja temporal y se debe notificar a la dirección escolar para realizar el proceso, de otra forma el cobro de la cuota mensual tendrá que pagarse por completo.

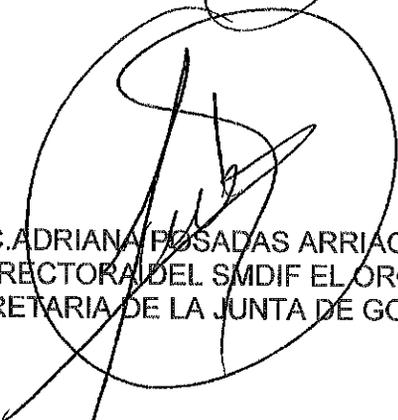
II. Después de 10 días consecutivos que el niño deje de asistir sin aviso alguno, será dado de baja.

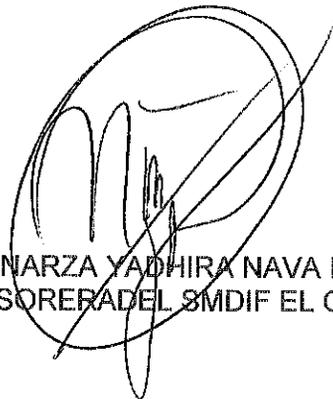
Artículo 20. La institución otorga tres periodos vacacionales al año; semana santa, verano e invierno, no laborando guardias. Por este motivo, los menores quedarán al cuidado de los padres a partir de la fecha que den inicio.

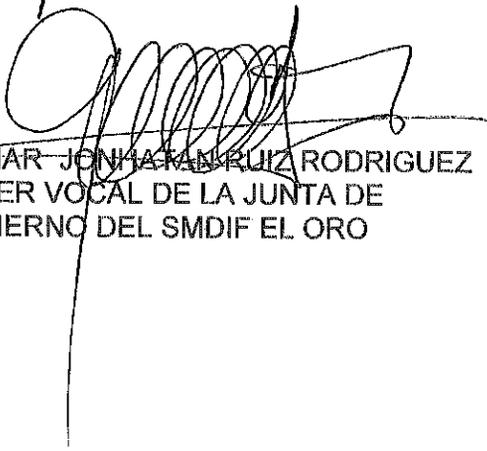


Yahaira Villagomez

LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO


~~PLB. OMAR JONATHAN RUIZ RODRIGUEZ~~
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO


L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA UNIDAD BASICA DE
REHABILITACION E
INTEGRACION SOCIAL (UBRIS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS USUARIOS DE SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL.

Artículo 1.- Son obligaciones de los usuarios y los pacientes, así como del personal de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social

- I. No introducir alimentos ni bebidas a la unidad.
- II. Llegar a tiempo para su cita.
- III. Traer toda la documentación, de lo contrario no se le podrá atender.
- IV. Solo habrá 15min. De tolerancia.
- V. Pagar antes de entrar a consulta.
- VI. Si llega retrasado después de su hora citada y la tolerancia, no se le podrá atender.
- VII. Traer el material indicado para terapias o no se dará consulta.
- VIII. Seguir todas las indicaciones que el personal de salud le indica.
- IX. Traer siempre su carnet, sino no se le dará consulta.
- X. Respetar las instalaciones de la unidad
- XI. Después de tres faltas sin justificación, se le dará de baja del servicio.
- XII. Portar su gafete de identificación.
- XIII. Portar el uniforme(área que lo requiera)

MA

9

FM

X

[Handwritten signature]



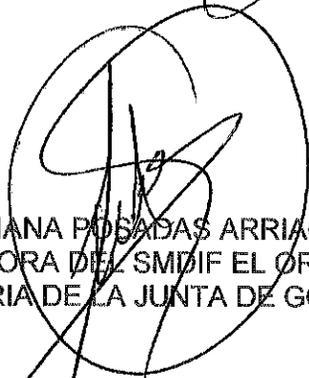
AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

Yahaira et al.

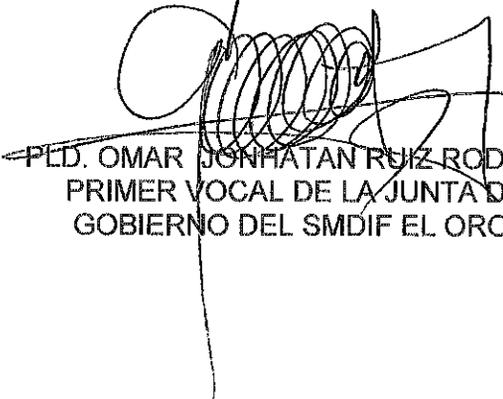
LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



LIA NARZA Y ADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO



PLD. OMAR JONHATAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS