



CONTENIDO

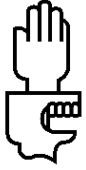
- Séptimo punto de la trigésima segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día veintinueve de agosto del dos mil veinte, relativo a la propuesta de publicación de los acuerdos de carácter general que emitan los organismos públicos descentralizados municipales, en el Periódico Oficial Municipal denominado “Gaceta Municipal”.
- Reglamento para el uso de las Instalaciones de la Unidad Deportiva Fabulandia del Fraccionamiento Ojo de Agua, Municipio de Tecámác.
- Reglamento Interno de los Centros de Atención Temporal para Adultos Mayores del Sistema Municipal DIF de Tecámác.
- Reglamento Interno de los Centros de Atención Temporal para Menores y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Tecámác.



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tecamac, Estado de México

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".



ÍNDICE

PÁGINA

Propuesta de publicación de los acuerdos de carácter general que emitan los organismos públicos descentralizados municipales, en el Periódico Oficial Municipal denominado "Gaceta Municipal". 4
Reglamento para el uso de las Instalaciones de la Unidad Deportiva Fabulandia del Fraccionamiento Ojo de Agua, Municipio de Tecámac. 5
Reglamento Interno de los Centros de Atención Temporal para Adultos Mayores del Sistema Municipal DIF de Tecámac. 12
Reglamento Interno de los Centros de Atención Temporal para Menores y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Tecámac. 21

La C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Que durante el desahogo del séptimo punto de la trigésima segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día veintinueve de agosto del dos mil veinte, el Ayuntamiento tuvo a bien aprobar, por unanimidad de los miembros presentes del Ayuntamiento, la propuesta de publicación de los acuerdos de carácter general que emitan los organismos públicos descentralizados municipales, en el Periódico Oficial Municipal denominado "Gaceta Municipal", al tenor de lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde antes del inicio de mi campaña siempre he insistido en la transparencia y la información de los actos de gobierno. Transparencia en el manejo de los recursos, que se cumple con la publicidad que, incluso por ley, debe tenerse como sujeto obligado de transparencia y, la información de las actuaciones del gobierno, que incluye el difundir información a la población, sobre todos los actos de carácter general que les corresponda conocer, aplicados en mi gobierno como las publicaciones en la Gaceta Municipal y en los estrados, del Bando Municipal, el Código Reglamentario, Reglamentos Municipales y, disposiciones generales que deban ser del conocimiento de la población de Tecámac.

La clasificación de la información como reservada corresponde al desarrollo del límite previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a la protección del interés público, mientras que la categoría de información confidencial responde a la necesidad de proteger la vida privada de las personas y sus datos personales.

El Estado debe actuar con base en el principio de máxima publicidad de la información en posesión de cualquier autoridad; sin embargo, este derecho a la información no es absoluto, pues también se debe proteger y garantizar el derecho a la privacidad de cualquier persona de acuerdo con la fracción II de esos mismos apartado y precepto, en relación con el artículo 16 de la carta magna. Al respecto, es importante precisar que el ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales se aplica tanto en el mundo real como en el digital, sin que se manifieste un cambio en la naturaleza o una disminución de estos derechos. Por tal motivo, su interpretación y los parámetros de protección rigen de igual forma sin importar dónde se ejerzan.

En este Gobierno Municipal, contrario a otros periodos de gobierno, se ha dado pleno cumplimiento a las disposiciones legales que, en las materias de transparencia e información pública, debe brindarse a la población Tecamaquense. Un ejemplo de ello es que en esta Administración 2019 – 2021 existe certeramente un periódico de información municipal para consulta de la población de Tecámac, conocido comúnmente como la "Gaceta Municipal", que es el órgano de información oficial del gobierno municipal, en Tecámac, en el cual se publican de manera física y digital, los acuerdos de cabildo con la periodicidad establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o, en su defecto, conforme lo aprueba el Ayuntamiento en los acuerdos que son sometidos a consideración de éste cuerpo colegiado.

No obstante lo anterior, la Administración Pública Municipal, también se compone de otras entidades conocidas como Organismos Descentralizados, que para el caso de Tecámac actualmente son conocidos como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y, el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac (ODPAS) y, próximamente, si la legislatura así lo aprueba, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), los cuales gozan de autonomía en sus decisiones y ejercicio del presupuesto interno, mismos que en el actuar constante de sus atribuciones, también emiten información de carácter general de observancia obligatoria, que debe ser publicada en los medios de comunicación oficiales, por lo que necesitan apoyarse en un documento de difusión periódica masiva a nivel municipal, mismo que, en la Administración Pública Municipal Centralizada, se cumple cabalmente con la Gaceta Municipal y, que debería también ser difusor de la información de carácter general que dichos organismos descentralizados emitan.

CONSIDERANDO

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que en las sesiones del ayuntamiento, cuando se aprueben acuerdos que se refieran a Reglamentos y otras normas de carácter general, que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Que el artículo 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que son atribuciones de los ayuntamiento el editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.

Que el artículo 48 fracción III, de la citada Ley Orgánica, le atribuye a los Presidentes Municipales el promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.

Que el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como atribuciones del Secretario del Ayuntamiento el ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.

Que el contenido del artículo 165 de la multicitada ley Orgánica establece que los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y, con sustento adicional en lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 31 fracciones I, XLVI y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se propone a los integrantes del Ayuntamiento, la aprobación del contenido del siguiente acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba que se publiquen en el periódico oficial municipal, denominado "Gaceta Municipal", los acuerdos de carácter general que emitan los organismos públicos descentralizados municipales, mismos que sean aprobados con tal carácter y con la obligatoriedad de su publicación por sus Consejos Directivos, o la respectiva Junta de Gobierno, que corresponda.

SEGUNDO.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados harán llegar a la Presidencia Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento, los acuerdos que sus órganos máximos de gobierno aprueben con tal carácter de publicidad en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO.- Una vez que se remita a la Secretaría del Ayuntamiento, el titular de dicha área, conforme a sus atribuciones, hará que se publiquen los acuerdos en la Gaceta Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que surta efectos la notificación del oficio correspondiente. Por lo anterior, los órganos máximos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, deberán prever la entrada en vigor de la vigencia de las disposiciones legales de carácter general que emitan, teniendo en cuenta los tiempos para su publicación en la Gaceta Municipal.

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

QUINTO.- Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac. Cúmplase.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 13° FRACCION III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac, tiene como objetivo fundamental la asistencia social y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio de Tecámac;

Que dicho objetivo lo cumple restableciendo los espacios públicos, para que tengan un mejor funcionamiento y que los tecamaquenses puedan desarrollarse en comunidad gracias a los espacios que este organismo pone a su disposición, para que toda la ciudadanía pueda disfrutar de un ambiente sano y de fomento deportivo;

Que es necesario contar con más espacios de índole deportiva para evitar que los jóvenes busquen otras alternativas para entretenerse y que al contrario inciten a toda la población a practicar algún deporte o bien únicamente se animen a pasar un rato en familia o amigos en este tipo de áreas, y así poder crear conciencia de la importancia de la práctica de un deporte y la activación física en las personas de todas las edades;

Que el H. Ayuntamiento de Tecámac, demuestra su compromiso con la ciudadanía Tecamaquense, transfiriendo en comodato con fecha 15 de mayo del 2020 mediante el Quinto Punto de la Orden del Día de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, el inmueble denominado “**Unidad Deportiva Fabulandia**”, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac, con la finalidad de ofrecer un ambiente recreativo a toda persona que se encuentre en las instalaciones;

Que para proporcionar de forma eficaz y eficiente la atención expresada anteriormente, es importante determinar y reglamentar el funcionamiento y uso de cada una de las instalaciones de dicho Deportivo, para poder brindar el mejor servicio y estancia a los usuarios que hagan uso de ellas, así como establecer los horarios de atención, y los derechos y obligaciones de cada uno de los servidores públicos y personas usuarias del Deportivo;

Que, en virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DEPORTIVA FABULANDIA DEL FRACCIONAMIENTO OJO DE AGUA, MUNICIPIO DE TECÁMAC.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general en todo el Municipio de Tecámac, y su aplicación corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tecámac, Estado de México.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de las Instalaciones Deportivas, por parte de los usuarios de las mismas.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **DEPORTIVO:** Unidad Deportiva Fabulandia
- II. **REGLAMENTO:** Reglamento para uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva Fabulandia;
- III. **AYUNTAMIENTO:** Honorable Ayuntamiento de Tecámac;
- IV. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac Estado de México;
- V. **INSTALACIONES DEPORTIVAS:** Instalaciones del Deportivo Fabulandia;
- VI. **PERSONAL OPERATIVO:** Personal del área de intendencia y mantenimiento;
- VII. **INSTRUCTORES Y CAPACITADORES:** personal especializado en materia deportiva, contratados por el SMDIF;
- VIII. **PERSONAL DE URGENCIAS:** Personal especializado en la atención de emergencias médicas y primeros auxilios;
- IX. **INSTRUCTORES Y CAPACITADORES EXTERNOS:** personal especializado en materia deportiva, que de forma particular, y con autorización del administrador, utilizan las instalaciones del deportivo para la enseñanza de sus disciplinas, mediante el cobro de una cuota a los usuarios de sus servicios;
- X. **COMITÉ:** Comité de Atención al Funcionamiento del Deportivo Fabulandia.

TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA CAPITULO II

Artículo 4.- Para su funcionamiento la Unidad Deportiva Fabulandia se contará con los órganos siguientes:

- I. Comité de Atención al Funcionamiento del Deportivo Fabulandia;
- II. Administrador Único;
- III. Área Operativa;
- IV. Área Especializada;
- V. Área de Urgencias.

COMITÉ DE ATENCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DEL DEPORTIVO FABULANDIA

Artículo 5.- El comité es el órgano de consulta y asesoría del deportivo en todo lo referente al funcionamiento, horarios y servicios que se brinden dentro del mismo, además de emitir opiniones de carácter ciudadano.

Artículo 6.- El comité estará compuesto por tres ediles y dos ciudadanos de la comunidad de Ojo de Agua, propuestos por el Ayuntamiento de Tecámac, quedando integrando de la siguiente manera:

- I. Presidente;
- II. Secretaria;
- III. Vocal;
- IV. Vocal;
- V. Vocal.

Artículo 7.- El comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el horario de funcionamiento del Deportivo Fabulandia;
- II. Proponer los lineamientos para la contratación de personal para la atención del deportivo, preferentemente de personas vecinas de la localidad, de la tercera edad o sin empleo;
- III. Coadyuvar a la integración de la información, para su correspondiente difusión, de los trabajos y actividades que se realicen en el deportivo;
- IV. Coadyuvar en la implementación del programa anual de trabajo por parte del área operativa del deportivo;
- V. Formula propuestas relativas a la atención de asuntos relevantes o no previstas en este reglamento, relacionados con el funcionamiento del deportivo;
- VI. Realizar las propuestas u observaciones correspondientes al administrador, quien tendrá la obligación de pronunciarse respecto de la pertinencia de las mismas en un término prudente, en razón del asunto que se trate; y
- VII. Revisar el reporte de actividades y agenda de las mismas.

Artículo 8.- El funcionamiento del comité se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- I. Sesionara de forma ordinaria cuando menos de forma trimestral;
- II. Sesionara de forma extraordinaria cuando sea convocado por el presidente;
- III. La convocatoria para las sesiones se emitirá y notificará, cuando menos tres días hábiles anteriores a la fecha de la sesión de que se trate;
- IV. Para sesionar válidamente se requiere la presencia de la mitad más uno de los integrantes del comité;
- V. El comité tomara sus decisiones con el voto mayoritario de los miembros presentes.

Artículo 9.- Atribuciones del presidente del comité:

- I. Cumplir con las funciones y labores del comité;
- II. Presidir e informar en todo momento los puntos a tratar durante las sesiones;
- III. Representar al comité en acciones o gestiones que sean necesarias en lo relativo al funcionamiento del deportivo;
- IV. Convocar a los integrantes del comité a las sesiones que se lleven a cabo.

Artículo 10.- Atribuciones del secretario del comité:

- I. Verificar que las sesiones del comité se lleven a cabo conforme a los puntos a tratar;
- II. Llevar el control de asistencia del comité;
- III. Levantar el acta de la sesión;
- IV. Llevar el control de los documentos que emanen del comité.

Artículo 11.- Los vocales tendrán dentro de las sesiones voz y voto, cumpliendo las funciones siguientes:

- I. Tendrá carácter de asesor en el área de su conocimiento;

- II. Realizará las acciones encomendadas por el presidente del comité;
- III. y las demás que designe el comité para el buen cumplimiento de las funciones del mismo.

ADMINISTRADOR

Artículo 12.- Estará al frente del deportivo un administrador que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno del SMDIF a propuesta del Director del organismo.

Artículo 13.- Al administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades relativas al funcionamiento del deportivo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollarán dentro del deportivo;
- II. Dirigir al personal de las diversas áreas, asignando las tareas y actividades a desarrollar;
- III. Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones;
- IV. Solicitar al área correspondiente del SMDIF los materiales necesarios para el buen funcionamiento del deportivo;
- V. Autorizar a los instructores y capacitadores externos para que desarrollen sus actividades en el deportivo;
- VI. Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes áreas del deportivo;
- VII. Presentar al comité un reporte de actividades realizadas de forma mensual;
- VIII. Presentar al comité una agenda de actividades de forma quincenal; y
- IX. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno del SMDIF y las disposiciones legales aplicables.

ÁREA OPERATIVA

Artículo 14.- El personal operativo será determinado por el SMDIF, tomando en cuenta las opiniones del comité, y estará compuesto por las áreas de intendencia y mantenimiento.

Artículo 15.- El personal operativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener limpias las instalaciones del deportivo y constantemente hacer una revisión general de los bienes;
- II. Mantener en buen estado las áreas verdes;
- III. Dar mantenimiento a las instalaciones del deportivo, para que estén en óptimas condiciones para su uso por parte de los usuarios.

ÁREA ESPECIALIZADA

Artículo 16.- El área especializada estará integrada por personal con conocimientos específicos en disciplinas deportivas, a los cuales se les denominará instructores y capacitadores.

Artículo 17.- Los instructores y capacitadores deberán de:

- I. Respetar las áreas de trabajo determinadas para las disciplinas deportivas que imparten con total respeto, profesionalismo y apego al reglamento;
- II. Respetar los horarios y asignación de instalaciones determinados para el desarrollo de sus actividades;

Utilizar adecuadamente las áreas asignadas;

- III. Resguardar el material deportivo que se les proporcione manteniéndolo en óptimas condiciones;
- IV. Vigilar que las personas que los usuarios de sus servicios tengan una conducta ordenada y respetuosa, tanto entre ellos mismos, como con los demás usuarios del deportivo.
- V. Las demás que determine el administrador y, en su caso, el comité.

ÁREA DE URGENCIAS

Artículo 18.- La unidad deportiva contará con personal médico y enfermería que conformara el área de urgencias y tendrán las siguientes funciones:

- I. Prestar los servicios de urgencias y primeros auxilios;
- II. Realizar curaciones a quienes lo requieran;
- III. Canalizar a las personas lesionadas al hospital que corresponda.

TITULO TERCERO
FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
CAPITULO III
INSTALACIONES DEL DEPORTIVO

Artículo 19.- El deportivo cuenta con las instalaciones siguientes:

- I. Campo deportivo;
- II. Pista de atletismo
- III. Cancha de fútbol rápido;
- IV. Área de palapas;
- V. Pista de skate;
- VI. Cancha de usos múltiples;
- VII. Arco techo; y
- VIII. Tienda de conveniencia.

Artículo 20.- El acceso a las instalaciones del deportivo será libre, y solo podrá restringirse o limitarse de forma excepcional, por motivos de seguridad, emergencia, y en los casos previstos por este reglamento.

Las Instalaciones de Deportivo Fabulandia, no pueden ser utilizadas para hacer proselitismo u otra actividad que no tenga relación al deporte, recreación y cultura.

Artículo 21.- Los horarios para la práctica y desarrollo de actividades dentro de las Instalaciones deportivas será en un horario de las 7:00 a las 19:00 horas, de lunes a domingo.

Artículo 22.- Los instructores y capacitadores externos deberán contar con una autorización para poder impartir su especialidad en las instalaciones del deportivo, servicio por el cual podrán establecer a los usuarios una cuota de recuperación, la cual deberá ser autorizada por el administrador con el visto bueno del comité, además de pagar una cuota de mantenimiento por el uso de las instalaciones al SMDIF.

Artículo 23.- La tienda de conveniencia será administrada por el SMDIF, y los recursos obtenidos por su funcionamiento serán destinados a los programas de asistencia social que dicho organismo realiza.

TITULO CUARTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPITULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 24.- Los usuarios y personas que se encuentren dentro del deportivo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Hacer buen uso de las instalaciones;
- II. Cumplir con las disposiciones de este reglamento;
- III. Tratar con respeto a sus compañeros, instructores, capacitadores y demás personal del deportivo;
- IV. Acatar las indicaciones del personal del deportivo;
- V. Respetar los horarios de atención del deportivo;
- VI. Mantener limpias sus áreas de desempeño, práctica, expectación y/o enseñanza; todo ello como un compromiso cívico y de participación ciudadana;
- VII. Usar ropa deportiva adecuada de conformidad con la disciplina a practicar y/o enseñar;
- VIII. Permanecer en el área correspondiente para cada actividad a realizar;
- IX. Las demás que se establezcan para el adecuado funcionamiento del deportivo, así como la seguridad de las personas que se encuentren en el interior del mismo.

Artículo 25.- Los usuarios y personas que se encuentren dentro del deportivo tendrán los siguientes derechos:

- I. Ingresar y permanecer de forma voluntaria dentro de las instalaciones;
- Recibir atención y servicios que se brindan en las instalaciones;**
- II. Recibir un trato respetuoso, justo, y humano de todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones;

- III. Inscribirse a cualquiera de las actividades que sean de su agrado, siempre que exista cupo y disponibilidad para ello;
- IV. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brinden;
- V. Participar en las diferentes actividades que proporciona el deportivo;
- VI. Exponer sus ideas, y ser escuchado en peticiones y quejas para el mejoramiento del deportivo y de los servicios que se brindan;
- VII. Realizar convocatorias para torneos deportivos, previa autorización del administrador del deportivo;
- VIII. Las demás que establezca el administrador, con aprobación del comité.

Artículo 26.- Los instructores y capacitadores externos, para prestar sus servicios en el deportivo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito en la cual se especificará:
 - a) Disciplina a enseñar;
 - b) Plan de trabajo;
 - c) Especificación de horarios y días de enseñanza;
 - d) Curriculum del instructor o capacitador;
 - e) Copia de la credencial de elector del instructor o capacitador;
 - f) Comprobante de domicilio del instructor o capacitador;
 - g) Responder por las posibles lesiones o daños provocados a sus alumnos, derivados de la enseñanza de su disciplina;
- II. Pagar la cuota de mantenimiento, que será determinada por el SMDIF;
- III. Respetar los horarios que les sean asignados para dicha actividad;
- IV. Respetar a los asistentes y a toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones;
- V. Respetar en todo momento el presente reglamento.

Artículo 27.- Las personas a las que se refiere el artículo anterior gozaran de los siguientes derechos:

- I. Ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal del deportivo y los asistentes;
- II. Hacer uso adecuado de las instalaciones que se les asignen, en los días y hora autorizados;
- III. Encontrar las instalaciones y el mobiliario en óptimas condiciones;
- IV. Presentar quejas, sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes para el mejoramiento del deportivo.

Artículo 28.- Para el uso de las instalaciones deportivas por parte de ligas, asociaciones, agrupaciones deportivas; instituciones educativas y personas morales del sector público o privado, deberán de solicitar por escrito su petición al administrador del deportivo, con al menos 15 días de anticipación, anexando programa de la actividad a realizar o proyector deportivo a implementar. La presentación de la solicitud no implica permiso alguno, sino hasta la expedición del permiso correspondiente.

TITULO QUINTO PROHIBICIONES CAPITULO V

Artículo 29.- Quedan estrictamente prohibidas dentro de las Instalaciones Deportivas las siguientes acciones:

- I. El ingreso con perros o mascotas de cualquier índole;
- II. El ingreso a las áreas confinadas para la práctica de la actividad deportiva sin la ropa o calzado adecuados para ello;
- III. El uso de lenguajes o palabras altisonantes u obscenas hacia el personal y/o visitantes del deportivo.
- IV. Incitar riñas o discusiones por parte de los usuarios o personal que se encuentre dentro de las instalaciones del deportivo, ante lo cual, los involucrados serán puestos a disposición de las autoridades competentes.
- V. La venta de alimentos o bebidas en el interior de las Instalaciones del deportivo, con excepción de la tienda de conveniencia;
- VI. La venta y el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros y/o sustancias tóxicas en el interior de las Instalaciones Deportivas Municipales;
- VII. El ingreso a las instalaciones deportivas municipales con cualquier tipo de arma de fuego, instrumentos punzocortantes y/o artefactos flamables;
- VIII. El ingreso a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas;
- IX. Dañar las instalaciones del deportivo; y
- X. Conductas que en cualquier forma impliquen daño o deterioro a las instalaciones del deportivo.

En el caso de que la conducta de usuarios o personal del deportivo sea constitutiva de falta administrativa o delito, el administrador deberá poner al responsable a disposición de la autoridad competente.

Artículo 30.- La seguridad interior del deportivo estará a cargo de los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal que se asignen para dicho servicio, quienes serán auxiliados por el personal del deportivo.

TITULO SEXTO INFRACCIONES Y SANCIONES CAPITULO VI

Artículo 31.- En caso de infracción a las disposiciones de este Reglamento, el administrador podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal para hacer uso de las instalaciones del Deportivo;
- IV. Suspensión definitiva para hacer uso de las instalaciones del Deportivo.

Artículo 32.- La persona que ocasione cualquier daño, desperfecto y/o maltrato a las Instalaciones Deportivas; sea alumno, instructor, padre de familia, visitante, activador, prestador de servicio social o practicante, personal administrativo; de manera individual y/o colectiva, será responsable de la reparación y/o reposición total de los mismos.

Artículo 33.- Cualquier anomalía reportada al administrador será investigada y se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 34.- Toda persona que labore dentro de La Unidad Deportiva Fabulandia, deberá vigilar que se cumpla el presente Reglamento.

Artículo 35.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el administrador con el visto bueno del comité y, de manera supletoria, por la legislación estatal vigente.

TITULO SEPTIMO EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD CAPITULO VII

Artículo 36.- El SMDIF no se hace responsable de cualquier accidente, lesión, daño físico y/o material ocasionado o proferido al usuario, visitante, alumno, profesor, entrenador, activador físico y persona quienes se entiende tienen el pleno conocimiento y entendimiento de las reglas y riesgos físicos inherentes a la práctica de cualquier actividad deportiva o el uso de las instalaciones deportivas, renunciando sin limitación alguna a cualquier derecho, acción civil, penal, administrativa o al reclamo de cualquier tipo de indemnización parcial o total que pudiese ejercer de manera presente o futura en contra del deportivo, del SMDIF, del municipio de Tecámac, o de cualquiera de los empleados de dichas instituciones, siendo que el hecho de ingresar a las instalaciones del deportivo conlleva la aceptación de lo antes señalado.

Artículo 37.- El SMDIF no se hace responsable del robo, daño o pérdida parcial o total de cualquier bien mueble, prenda o artículo personal dentro de las Instalaciones Deportivas, por lo que el usuario renuncia sin limitación alguna a cualquier derecho, acción civil, penal, administrativa o al reclamo de cualquier tipo de indemnización parcial o total al respecto que pudiese ejercer de manera presente o futura en contra del deportivo, del SMDIF, del municipio de Tecámac, o de cualquiera de los empleados de dichas instituciones, siendo que el hecho de ingresar a las instalaciones del deportivo conlleva la aceptación de lo antes señalado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Tecámac, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrara en vigor una vez que haya sido aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno y un día después de su publicación en la gaceta municipal del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento para el Uso de las

Instalaciones de la Unidad Deportiva Fabulandia, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tecámac.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac, tiene como objetivos fundamentales la asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, así como asegurar la atención permanente a la grupos vulnerables y población marginada;

Que dichos objetivos los cumple brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal, con la finalidad de promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

Que la descomposición del tejido social ha conllevado a que actualmente se minimice la atención y cuidados que requieren los Adultos Mayores, sufriendo violencia familiar, llegando incluso a su abandono y desatención, llevándolos a convertirse en un grupo sumamente vulnerable, con una gran población que habita en las calles;

Que para atender dicha problemática, este organismo ordeno la creación de un Centro de Atención Temporal para Adultos Mayores (albergue), donde se le brinde a dicho grupo vulnerable la atención en los rubros de alojamiento, alimentación, atención médica, actividades físicas, culturales, recreativas, ocupacionales y psicológicas.

Que para proporcionar de forma eficaz y eficiente a atención señalada, es necesario determinar con claridad la estructura orgánica del Centro de Atención Temporal para Adultos Mayores (albergue), las atribuciones de cada área, así como la forma en que presta sus servicios;

Que en virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

Reglamento Interno de los Centros de Atención Temporal para Adultos Mayores del Sistema Municipal DIF de Tecámac.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y tiene como objetivo establecer normas que regulen la admisión, permanencia, visitas, horarios así como los derechos y obligaciones de los Albergados que deberán cumplir dentro del Albergue para Adultos Mayores, su observancia será obligatoria para el personal que labora en el Organismo, personas adultas mayores atendidas en los albergues y sus familiares, representantes legales, personas o grupos voluntarios que realicen acciones en beneficio de la población, prestadores de servicio social y visitantes; así como regular las actividades del personal directivo, administrativo, operativo y del personal externo.

Artículo 2.- Los Centros de Atención Temporal para Adultos Mayores (albergues) son instituciones pública que dependen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tecámac, Estado de México.

Artículo 3.- Glosario:

- 1. Albergue:** El Centro de Atención Temporal para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tecámac.
- 2. Albergado:** Adulto mayor en situación de abandono, desamparo, discapacidad, marginados o sujetos a maltrato, que reside en forma temporal en un albergue.
- 3. Equipo multidisciplinario:** Grupo de profesionales que labora en albergues conformado por médico, trabajador social, psicólogo, jurídico y enfermero.

4. **Persona responsable:** Persona de contacto (familiar, amistad, o conocido) designada por el adulto mayor, que atenderá todas las cuestiones relativas a la estancia en el albergue.
5. **Solicitante:** Adulto Mayor o institución que realiza los trámites necesarios para ingresar a un albergue.
6. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
8. **Reglamento:** Reglamento Interno del Albergue para Adultos Mayores perteneciente al Sistema Municipal DIF.
9. **CAVV:** Centro de Atención a Víctimas de Violencia.
10. **Junta interdisciplinaria:** Órgano colegiado integrado por los responsables de las diversas áreas técnicas del albergue.

Artículo 4.- El Albergue para Adultos Mayores de Tecámac, tiene como objetivo proporcionar hospedaje, alimentación, atención médica, psicológica, psiquiátrica y dignificación humana a las personas mayores de 60 años que se encuentren en situación de abandono, desamparo, discapacidad, marginados o sujetos a maltrato.

Artículo 5.- El Centro tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar el servicio de asistencia social a los adultos mayores en estado de abandono, desamparo, discapacidad, marginados o sujetos a maltrato.
- II. Atender integralmente a los Residentes, proporcionándoles alojamiento, alimentación, atención médica, actividades físicas, culturales, recreativas, ocupacionales y psicológicas.

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 6.- El personal administrativo y técnico del Centro, se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Junta interdisciplinaria;
- II. Área Administrativa;
- III. Área Médica y de Enfermería;
- IV. Área Psicológica y psiquiátrica;
- V. Área Jurídica;
- VI. Área de Trabajo Social;
- VII. Área ocupacional y didáctica

DE LA JUNTA INTERDISCIPLINARIA

Artículo 7.- La Junta Interdisciplinaria es el órgano de consulta, asesoría y auxilio del titular del albergue, en todo lo referente al estudio, diagnóstico y valoración de las personas albergadas, en el área técnica que les corresponda dando seguimiento estas, además de emitir dictámenes y opiniones de carácter técnico.

Artículo 8.- La Junta Interdisciplinaria será presidido por el titular del albergue y estará integrado por: un integrante del área médica y de enfermería, un integrante del área psicológica y psiquiátrica, un integrante del área jurídica, un integrante del área de trabajo social y un integrante del área ocupacional y didáctica, los que tendrán voz y voto en las deliberaciones.

Artículo 9.- La Junta Interdisciplinaria funcionará de manera colegiada con la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y sus acuerdos serán tomados por mayoría, teniendo el valor de un dictamen, cuya ejecución estará a cargo de titular del albergue.

Artículo 10.- La Junta Interdisciplinaria sesionará cada que exista un asunto que requiera de su intervención, previa convocatoria realizada por el titular del albergue a sus integrantes. En cada sesión se levantará acta pormenorizado en el libro destinado para ello, debiéndose llevar un registro por número progresivo de los dictámenes que se emitan.

Artículo 11.- La Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría técnica respecto de la situación particular de las personas albergadas;
- II. Emitir los dictámenes y opiniones técnicas que se le requieran, respecto de las persona albergadas;
- III. Deliberar acerca de las solicitudes de egreso de los Adultos Mayores, emitiendo la valoración correspondiente;

- IV.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO

Artículo 12.- Al frente del Centro estará un Administrador, que será designado y removido libremente por el Director General del Organismo.

Artículo 13.- Al Administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Albergados, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II.** Tomar decisiones al interior del centro respecto de los Residentes;
- III.** Valorar el perfil del Adulto Mayor a ingresar en el centro;
- IV.** Canalizar al Adulto Mayor a la institución adecuada para su debida atención, cuando presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible;
- V.** Supervisar que todos los albergados obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los adultos mayores;
- VI.** Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los Residentes;
- VII.** Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de administración del SMDIF;
- VIII.** Solicitar a la coordinación de administración los medicamentos que se requieran para el funcionamiento del albergue;
- IX.** Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes unidades administrativas del Centro;
- X.** Informar mensualmente a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables;
 - a.** Con la participación de las unidades administrativas del centro, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Adultos Mayores que egresan, ingresan, de estancia temporal, larga o permanente, que reciben o no visitas de familiares, o tratamientos médicos permanentemente; y
- XI.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, de acuerdo a sus atribuciones.

UNIDAD MÉDICA Y ENFERMERÍA

Artículo 14.- La Unidad Médica y de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Médico:

- a)** En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a Albergados del Centro;
- b)** Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas entre los Albergados;
- c)** Planear, organizar y controlar programas del área;
- d)** Vigilar actividades del personal médico y de enfermería;
- e)** Vigilar la higiene del Centro;
- f)** Integrar expedientes clínicos, realizando interrogatorio a familiares o instituciones para la elaboración de la historia clínica de los adultos;
- g)** Supervisar la administración de medicamentos, y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del Albergado;
- h)** Canalizar y acompañar a los albergados que requieran atención especializada;
- i)** Elaborar los certificados de defunción, del Albergado cuando fallezca; y
- j)** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, de acuerdo a sus atribuciones.

II. Enfermeras:

- a) Clasificar los medicamentos, de acuerdo a las prescripciones médicas;
- b) Mantener una relación de confianza y respeto, así como afecto con los adultos del Centro;
- c) Fomentar las buenas relaciones con sus compañeros;
- d) Registrar notas diarias en kardex de indicaciones médicas de Adultos Mayores, según se requiera;
- e) Elaborar informe diario de actividades en el diario de enfermería;
- f) Portar su uniforme correctamente;
- g) Entregar el turno al personal que le sigue en forma adecuada, informando sobre lo sucedido en cuanto a la salud de los adultos se refiere;
- h) La administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del Albergado;
- i) Realizar terapia, curaciones y toma de signos vitales a los Albergados;
- j) Apoyar en el aseo personal de los Albergados; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, de acuerdo a sus atribuciones.

III. Cuidadores:

- a) Portar el uniforme y equipo adecuadamente;
- b) Enseñar y ayudar diariamente a los Albergados en su aseo personal, las veces que se requiera con afecto y en forma adecuada;
- c) Brindar mayor atención en el aseo personal de los Adultos Mayores que por su condición de salud no pueden hacerlo por ellos mismos;
- d) Orientar a los albergados, que tome sus alimentos adecuadamente;
- e) Participar con los Albergados en las actividades educativas, psicológicas y rehabilitadoras según se le solicite;
- f) Acompañar al adulto mayor, cuando se solicite su salida temporal, ya sea por cualquier tipo de trámite o diligencia, si así lo requiere para asistirlo, o en caso de ser discapacitado.
- g) Cooperar de manera general en la limpieza del área del comedor en las horas del suministro de alimentos a los Albergados; y
- h) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ÁREA PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

Artículo 15.- Son funciones y obligaciones del Personal del área de psicología y psiquiatría:

- I. Realizar el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico y psiquiátrico de los albergados.
- II. Integrar expediente psicológico y psiquiátrico de cada persona albergada.
- III. Llevar el control de las valoraciones psicológicas de los albergados, mediante un expediente para cada caso, actualizándolos periódicamente;
- IV. Calendarizar en caso de que el albergado lo requiera, sesiones de psicoterapia grupal e individual según corresponda, reportando por escrito a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables los resultados de la misma;
- V. Realizar una planeación mensual de las actividades y llevarlas a cabo, solicitando en tiempo y forma, las herramientas o materiales necesarios y reportando cualquier cambio en dicha planeación a la Administración;
- VI. Remitir mensualmente a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables un informe de las actividades del área;
- VII. Recuperar y favorecer el mantenimiento y mejora de hábitos relacionados con actividades propias de la vida diaria y doméstica.
- VIII. Coordinar e implementar programas para el apoyo emocional de los albergados.
- IX. Atender inmediatamente a los albergados en caso de urgencia o crisis emocional;
- X. Integrar a los residentes en el ámbito de la comunidad vecinal y ciudadana.
- XI. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 16.- El Área Jurídica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, consultas y opiniones jurídicas a la junta interdisciplinaria, al titular del albergue, y a las personas albergadas.
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de albergados.
- III. Integrar expediente jurídico de cada una de las personas albergadas
- IV. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicos necesario para salvaguardar los derechos de los albergados.
- V. Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el Centro sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;
- VI. Rendir a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables informe mensual del estado que guardan la situación jurídica de cada uno de los albergados.
- VII. Apoyar en los diversos programas del Centro relacionadas con la materia jurídica;
- VIII. Emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos del Centro, que le sean solicitados por la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones;
- IX. Llevar a cabo el control de ingresos y egresos;
- X. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 17.- La Unidad de Trabajo Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar la información de los requisitos de admisión y de los servicios que se otorgan a los Albergados;
- II. Integrar y controlar los expedientes personales de cada albergado, así como realizar los estudios socioeconómicos que correspondan a estos y sus familias;
- III. Realizar los trámites necesarios para que se pueda trasladar a los Albergados a consultas externas, tratamientos, y demás relacionados;
- IV. Efectuar actividades de enlace institucional;
- V. Realizar visitas o supervisiones a los Albergados que acuden con su familia o amistades por permiso temporal o periodos vacacionales;
- VI. Llevar un control de ingresos, egresos y defunciones de los Albergados;
- VII. Autorizar las salidas temporales de los albergados;
- VIII. Llevar una bitácora respecto de salidas temporales y retorno al centro del albergado;
- IX. Realizar los trámites correspondientes en caso de defunción de un Adulto Mayor; y
- X. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables de acuerdo a sus atribuciones.

DEL AREA OCUPACIONAL Y DIDACTICA

Artículo 18.- EL Área Ocupacional y Didáctica, tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar actividades y eventos enfocados a la convivencia y buenas relaciones entre los Albergados;
- II. Elaborar el programa anual de actividades y eventos;
- III. Implementar el programas semanal de actividades ocupacionales y didácticas
- IV. Ejecutar y coordinar las terapias ocupacionales para los Adultos Mayores;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades propias del área;
- VI. Motivar a los Albergados a participar en las actividades y eventos recreativos y productivos, en su caso;
- VII. Acompañar a los Albergados en sus salidas a eventos; y
- VIII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, y/o la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables de acuerdo a sus atribuciones.

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 19.- El ingreso al albergue será invariablemente por oficio de canalización emitido por la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas de Violencia, debiendo reunir la persona a albergar las siguientes condiciones:

- I. Tener 60 años cumplidos o más al momento de su ingreso e ingresar por voluntad propia.
 - a. Encontrarse en situación de desamparo, incapacidad, marginación o sujeta a maltrato.
- II. Ser residente del municipio.
- III. Aceptar y presentarse a las valoraciones social, médica y psicológica.
- IV. No ser portador de enfermedades infectocontagiosas y ser aptos para interactuar adecuadamente con los albergados y personal del Centro, de conformidad con los resultados de las valoraciones mencionadas en el inciso anterior.
- V. Expresar su deseo manifiesto de incorporarse a los Programas desarrollados en el Centro.
- VI. Carecer de los recursos económicos necesarios para mantenerse por sí mismo (resultado de la valoración socioeconómica que realice la trabajadora social).
- VII. No tener familia hasta en segundo grado de consanguinidad.
- VIII. No ser alcohólico, ni consumir drogas ilícitas.
- IX. En caso de presentar alguna discapacidad, que esta les permita incorporarse a los programas de atención integral del Centro y la vida en comunidad.

Artículo 20.- Para autorizar el ingreso de un Adulto Mayor en el albergue, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El CAVV deberá adjuntar el oficio de canalización;
- II. Ficha técnica de identificación del Adulto Mayor, la cual comprenderá nombre, domicilio, nombre de algún familiar, en su caso;
- III. Expediente jurídico;
- IV. Acta de nacimiento;
- V. Certificado médico;
- VI. Valoración psicológica; y
- VII. CURP.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES

Artículo 21.- Los albergados gozarán, además de los derechos consagrados a su favor en el marco jurídico vigente, los siguientes:

- I. Ingresar y permanecer de forma voluntaria en el albergue, respetando su derecho a la autonomía.
- II. Recibir atención y servicios del personal adscrito al Centro, además de los cuidados de la vida diaria de acuerdo a su estado de salud y edad;
- III. Recibir un trato respetuoso, justo y humano, exento de cualquier coacción física y psicológica, así como que se le brinde atención integral personalizada;
- IV. Ser visitados por personas autorizadas, en los términos del presente Reglamento, los días y horarios establecidos;
- V. Enviar y recibir correspondencia, apoyada y auxiliada por personal del Centro autorizado para ello;
- VI. Ser informados sobre sus derechos y obligaciones, al momento de ingreso o egreso, y durante su estancia o permanencia;
- VII. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios asistenciales, conforme a sus fines o, en su caso, lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VIII. Recibir apoyo de sus visitantes para la compra de medicamentos y artículos de uso personal;
- IX. Recibir del Centro, los materiales y artículos de uso personal que necesite y que existan en el Centro;
- X. Contar con apoyo y terapia ocupacional;
- XI. Recibir los servicios integrales de salud para su prevención, tratamiento, atención y rehabilitación, psicológica y psiquiátrica, en su caso, así como de los medicamentos que requiera en función de la disponibilidad;
- XII. Participar en actividades cívicas, educativas, socio-culturales, deportivas y recreativas, acorde a su elección, su edad y estado de salud;
- XIII. Ser protegida contra agresiones o abusos de los demás Albergados.
- XIV. Exponer sus ideas, y ser escuchado en peticiones y quejas para el mejoramiento de su vida en comunidad.
- XV. Obtener su baja definitiva del Centro, previa petición, análisis del caso y opinión emitida por la junta interdisciplinaria.
- XVI. Designar el destino final de sus bienes, con el apoyo del personal del Centro, en cualquier momento que lo estime pertinente, así como dejar por escrito su deseo de no ser trasladado a un hospital cuando presente una enfermedad crónico degenerativa que limite su calidad de vida, esta petición será avalada por el SMDIF.

Artículo 22.- Son obligaciones de los albergados, los siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento;
- II. Tratar con respeto a sus compañeros, visitas y al Personal del SMDIF, así como dirigirse a ellos con vocabulario apropiado.
- III. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro y el material que se le proporcione para su uso personal;
- IV. Contribuir a mantener limpia y presentable su habitación, lo mismo que las áreas de uso común.
- V. Dar cumplimiento puntual y ordenado con los programas de actividades establecidos en el Centro.
- VI. Atender su aseo y arreglo personal;
- VII. Conservar el orden y respeto debidos en las actividades que desempeñe y abstenerse de amenazar, agredir física o verbalmente a sus compañeros, visitas o personal del SMDIF, o responder a agresiones;
- VIII. Informar a las autoridades del Centro sobre cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad, la de sus compañeros, las visitas o personal del Organismo, así como los actos que puedan causar daños a las instalaciones del Centro o bien a terceros;
- IX. Consumir sus alimentos en el comedor del Centro y no sacar o guardar alimento en dormitorios o en cualquier área del inmueble, respetando los espacios y horarios establecidos para su consumo; excepto indicación médica;
- X. Respetar las raciones de alimento de sus compañeros y presentarse al comedor, en el horario establecido y en actitud de orden;
- XI. Abstenerse de utilizar parrillas, planchas, cafeteras, calentadores eléctricos, lámparas de combustible, alcohol y braseros dentro de las Instalaciones;
- XII. Respetar los horarios de descanso de sus compañeros y para dormir.
- XIII. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que generen o causen efectos similares. Así como fumar en áreas que no estén designadas para ello.
- XIV. No conservar medicamentos en su poder o dormitorio ni administrarse éstos cuando no hayan sido prescritos por el médico;
- XV. Abstenerse de hacer modificaciones a las instalaciones o al inmueble;
- XVI. Abstenerse de solicitar dadas, donativos personales a nombre del Organismo o del Centro, ni por motivo alguno tomar objetos de sus compañeros, visitas o personal que interactúe con ellos.
- XVII. Asistir a las citas médicas, psicológicas y psiquiátricas que se le asignen.
- XVIII. Abstenerse de introducir al Centro armas u objetos peligrosos de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que generen o causen efectos similares;
- XIX. Abstenerse de ingresar sin motivo justificado a otras áreas habitacionales del Centro o administrativas, sin previo permiso o autorización para ello.
- XX. Abstenerse de salir o abandonar el Centro sin autorización para ello;
- XXI. Mantener abiertas las ventanas y puertas de los dormitorios las 24 horas del día, excepto por condiciones climatológicas adversas.
- XXII. Permanecer en el área asignada para cada género.
- XXIII. Participar en la medida de sus posibilidades en actividades de apoyo al albergue.

DE LA SANCIONES

Artículo 23.- El Centro tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los albergados durante su estancia.

Artículo 24.- Las sanciones que se impongan a los Albergados que incumplan con las obligaciones marcadas en el artículo 9, serán correctivas y consistirán en:

- a) Cambio de dormitorio;
- b) Cambio de lugar en el comedor;
- c) Amonestación verbal;
- d) Suspensión temporal de participación en actividades recreativas y de salidas personales;
- e) Estancia temporal en el área de observación; y
- f) Cambio de Centro Asistencial.

El tiempo que durará la sanción será de un día hasta seis semanas, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Artículo 25.- Las sanciones las impondrá el Director, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra;
- b) Las circunstancias y condiciones del infractor; y
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

DE LAS VISITAS

Artículo 26.- Las visitas a los albergados del Centro de Atención Temporal para Adultos Mayores se sujetarán al siguiente horario: De lunes a domingo de 10:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00 horas.

Artículo 27.- Los visitantes contarán con los siguientes derechos:

- I. Convivir con la persona adulta mayor, en el área del Centro destinada para ello, salvo que exista alguna restricción por parte del Centro o por su estado de salud, respetando los horarios establecidos para ello;
- II. Recibir asesoría, de manera gratuita, con relación al trato que deberán brindar al albergado, tanto al interior como al exterior del Centro; y,
- III. Recibir información sobre el estado integral que guarda el albergado.

Artículo 28.- Serán obligaciones de los visitantes para con el albergado y el personal del Centro visitar y convivir con el albergado, así como abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Presentarse al Centro bajo el influjo de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que produzcan efectos similares.
 - a. Introducirse al Centro sin autorización y sin identificación a áreas no destinadas para su visita y convivencia o dormitorios con la persona adulta mayor.
- II. Portar armas de cualquier tipo u objetos diversos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de la persona adulta mayor, del personal y visitas del Centro.
- III. Ausentarse sin motivo justificado de sus visitas y convivencias con el adulto mayor, debiendo informar por escrito dirigido a la Dirección sobre la ausencia y motivos que las originan, dejándose la constancia respectiva en el expediente del adulto mayor.

Artículo 29.- Las personas con algún vínculo familiar, jurídico o de amistad con el albergado deberán obtener la autorización del Área de Trabajo Social para visitarlo.

En este caso, el personal del Centro emitirá el carnet de visitas correspondiente.

Artículo 30.- Las visitas se realizarán únicamente previa presentación del carnet de visitas correspondiente y registro en la bitácora de control de visitantes, la cual estará cargo del área de trabajo.

Asimismo, de manera previa a la entrada se verificará que el visitante no introduzca objetos que pongan en riesgo la salud y estado emocional de los albergados.

Artículo 31.- Los visitantes con algún vínculo familiar o jurídico del albergado podrán solicitar la realización de convivencias extra institucionales al personal del área de trabajo social del Centro.

Los visitantes voluntarios requerirán de la autorización previa de la Junta Interdisciplinaria para poder realizar.

Artículo 32.- Es obligación de los visitantes es cumplir con las fechas y horarios previamente programados por la Junta Interdisciplinaria, para llevar a cabo su convivencia con la persona adulta mayor. En caso de incumplimiento de esta obligación, se podrá proceder a suspender la vinculación, previo análisis y resolución del caso por la Junta Interdisciplinaria.

DEL EGRESO DE LOS ALBERGADOS

Artículo 33.- La responsabilidad del albergue, para con el albergado, o sus visitas, concluirá con el egreso. El egreso del albergado tendrá lugar:

- I. A solicitud de la instancia que la canalizó;
- II. Cuando sea reintegrado a su familia de origen o de su representante legal;

- III. Cuando presente características que pongan en riesgo al adulto mayor y/o a los demás albergados y dichas características generen necesidades de atención y estado de salud que el Centro no se le puedan brindar;
- IV. Cuando se hayan superado las circunstancias que originaron su ingreso;
- V. Por baja voluntaria, cuando el albergado, en pleno uso de sus facultades, decida posteriormente a su ingreso egresar de la institución.

Artículo 34.- Para el egreso por reintegración familiar, se deberá cumplir con lo siguiente: Tratándose de familiar o persona jurídicamente acreditada.

- a) Se realizará una valoración social y psicológica del albergado;
- b) Se programará la vinculación de los familiares o persona jurídicamente acreditada con la persona adulta mayor;
- c) Se valorará el resultado de la vinculación;
- d) Se programará fecha, hora y personal que se presentará para realizar el egreso;
- e) Se elaborará acta de egreso, previa identificación del familiar o persona jurídicamente acreditada a quien se le hará entrega de la persona adulta mayor, anexando los informes y documentos correspondientes.
- f) Para el egreso de los albergados, se registrará dentro de una bitácora a los familiares o persona jurídica acreditada, que se le haya designado, así como, la fecha, hora, lugar
 - a. institución a la que se dirigen.

Artículo 35.- Para el egreso por derivación a otra institución, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Se realizarán los trámites de acuerdo a lo convenido con la institución idónea, tomando en cuenta el perfil y características específicas del albergado;
- II. Se integrará el acta de egreso del albergado, anexando la documentación correspondiente consistente en resumen psicológico, social, médico y documentación oficial; y,
- III. Se trasladará al albergado, a la Institución de derivación para su ingreso, estancia y atención integral.

Artículo 36.- Para el egreso voluntario, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El albergado deberá presentar solicitud de egreso;
- II. Se realizará una valoración integral por parte de la junta interdisciplinaria del albergado;
- III. Se someterá la solicitud, y los resultados de las valoraciones sociales y psicológicas, a la Junta Interdisciplinaria para su valoración.

SALIDAS TEMPORALES

Artículo 37.- Las salidas temporales del albergado tendrán lugar cuando sea necesaria su presencia fuera del albergue para atender alguna cuestión relacionada con su persona. En estos casos la salida deberá ser autorizada por el área de trabajo social, previo acreditamiento de los siguientes:

- a) Se deberá presentar un oficio de solicitud de salida debidamente requisitado, por lo menos con 48 horas de anticipación, cuando la salida sea solicitada por terceros ajenos al organismo;
- b) Se programará fecha, hora y persona que se presentará para recoger al albergado;
- c) Se asentará la salida en la bitácora, previa identificación del personal a quien se hace entrega de la persona adulta mayor, anexando los informes correspondientes.
- d) Se designará un cuidador por parte del albergue o el SMDIF, quien realizará el acompañamiento.
- e) Previa salida y regreso del albergado se dejará de constancia de sus condiciones físicas y psíquicas;
- f) Una vez terminado el horario concedido para dicha salida o cumplido su objeto, la persona que recogió al albergado, así como el cuidador que se le haya designado, tendrá la obligación de regresarlo al Centro, asentando en la bitácora la fecha y hora del reingreso.

Artículo 38.- La bitácora de registro, se llevará en un libro debidamente foliado y autorizado por la Dirección Jurídica del SMDIF, a efecto de llevar un control de las salidas de los albergados.

Artículo 39.- La bitácora de registro contendrá:

- I. Fecha;
- II. Hora de egreso y de reingreso;
- III. Nombre del albergado;
- IV. Dependencia o institución que solicita la salida;

- V. Nombre de la persona encargada del traslado hacia la institución o dependencia, en su caso;
- VI. Numero de oficio de solicitud de salida;
- VII. Nombre del cuidador designado, en su caso;
- VIII. Firma;
- IX. Observaciones.

FALLECIMIENTO DEL ALBERGADO

Artículo 40.- Cuando el fallecimiento del albergado ocurra dentro del albergue se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Se asistirá en la tramitación de la documentación correspondiente y, en caso de ser necesario, se dará vista al CAVV, para que en ejercicio de sus atribuciones, realice las acciones que estime pertinentes;
- II. Se apoyará a familiares o responsables a llevar a cabo los trámites para la inhumación o cremación.

Artículo 41.- Cuando el fallecimiento del albergado ocurriera fuera del albergue se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se hará cargo de los gastos, siempre que el albergado haya salido en compañía de un cuidador del albergue.
- II. Cuando el albergado fallezca, en cuidado de sus familiares, el SMDIF únicamente, brindara orientación y apoyo a los familiares de este, en cuanto a los trámites para la inhumación o investigación correspondiente.

Cuando el fallecimiento del albergado ocurriera dentro o fuera del albergue, y derivare de la probable comisión de un delito, el SMDIF tendrá la obligación de interponer la denuncia respectiva ante la autoridad competente a efecto de que se inicie la investigación correspondiente.

En caso de que el albergado no cuente con familiares o representante legal, el Centro realizara los trámites necesarios.

DE LAS DONACIONES

Artículo 42.- Las donaciones que reciba el albergue deberán registrarse por separado, debiendo ingresar a la Tesorería del SMDIF tratándose de dinero en efectivo; en el caso de donaciones en especie (sillas de ruedas, ataúdes, funcionales etc.), se dará aviso por escrito a la unidad de patrimonio del SMDIF para su registro.

Artículo 43.- En caso de fallecimiento de un albergado, las pertenencias que pudiera tener, pasaran a ser propiedad del albergue, excepto en el caso que el albergado hubiere designado por escrito a un heredero o bien, si dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, exista reclamo de algún familiar que acredite fehacientemente el parentesco.

DEL PERSONAL EXTERNO

Artículo 44.- Para efecto de este reglamento se considera personal externo aquel que realiza actividades dentro de la institución sin existir una relación laboral con el SMDIF de Tecámac, los cuales deberán acreditarse ante el organismo, quien les expedirá al efecto un gafete de identificación que contendrá la naturaleza del servicio prestado y su especialidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Tecámac, Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac, Estado de México.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac, tiene como objetivos fundamentales la asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, así como asegurar la atención permanente a los grupos vulnerables y población marginada del municipio;

Que dichos objetivos los cumple brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal, con la finalidad de promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

Que la descomposición del tejido social ha impactado de forma directa en la base de la sociedad: la familia, lo que ha derivado en los Niños, Niñas y Adolescentes, sean objeto de violencia intrafamiliar, de abuso sexual, violación e incluso de homicidio, llevándolos a convertirse en un grupo sumamente vulnerable, surgiendo así la necesidad de crear espacios donde este grupo vulnerable pueda ser debidamente protegido;

Que para atender dicha problemática, este organismo ordeno la creación de un Centro de Atención Temporal para Niños, Niñas y Adolescentes (albergue), que tiene el objeto de proteger y garantizar, la integridad física y emocional, en un marco de dignidad y respeto a sus derechos fundamentales, proporcionándoles alojamiento, vestido, alimentación, atención médica y psicológica, educación y su participación en actividades recreativas y culturales;

Que para proporcionar de forma eficaz y eficiente la atención anteriormente señalada, es necesario determinar con claridad la estructura orgánica del Centro de Atención Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes (albergue), las atribuciones de cada área, así como del personal adscrito, la forma en que presta sus servicios, las obligaciones y derechos de los visitantes y albergados;

Que en virtud de lo expuesto anteriormente, se expide el siguiente:

Reglamento Interno de los Centros de Atención Temporal para Menores y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Tecámac.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y tiene como objetivo establecer normas que regulen la admisión, permanencia, visitas, horarios, derechos y obligaciones de los menores albergados en la institución, así como regular las actividades del personal directivo, administrativo, operativo y del personal externo.

Dichas disposiciones serán obligatorias para el personal que labora en el Centro, así como para los menores ingresados en el mismo y sus familiares, representantes legales, personas o grupos voluntarios que realicen acciones en beneficio de la población, prestadores de servicio social y visitantes.

Artículo 2.- Los Centros de Atención Temporal para Menores y Adolescentes (albergues) son instituciones públicas que dependen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tecámac, Estado de México.

Artículo 3.- Glosario:

- 1. Albergue:** El Centro de Atención Temporal para Menores y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tecámac.
- 2. Albergado:** Niña, Niño y Adolescente en situación de abandono, discapacidad, o sujetos a maltrato familiar, que reside en forma temporal en un albergue.
- 3. Equipo multidisciplinario:** Grupo de profesionales que labora en albergues conformado por médico, trabajador social, psicólogo, jurídico y enfermero.
- 4. Persona responsable:** Persona de contacto (familiar, amistad, o conocido) asignada a la niña, niño o adolescente, que atenderá todas las cuestiones relativas a la estancia en el albergue.
- 5. Solicitante:** Institución que realiza los trámites necesarios para ingresar a un menor al albergue.
- 6. NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.

7. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. **Reglamento:** Reglamento Interno del Albergue para Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema Municipal DIF.
9. **Procuraduría:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
10. **Junta interdisciplinaria:** Órgano colegiado integrado por los responsables de las diversas áreas técnicas del albergue.
11. **Personal:** Todo servidor público adscrito al centro de atención temporal para niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal DIF de Tecámac.

Artículo 4.- El Albergue para Menores y Adolescentes de Tecámac, tiene como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los menores proporcionando hospedaje, alimentación, atención médica, psicológica, educación y orientación vocacional, a las niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años y 11 meses, que se encuentren en situación de abandono o sujetos a maltrato familiar.

Artículo 5.- El Centro tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar el servicio de protección a menores en estado de abandono, discapacidad, o sujetos a maltrato.
- II. Atender integralmente a los NNA, proporcionándoles alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, así como actividades físicas, culturales, recreativas y orientación vocacional.

Artículo 6.- La estancia de los menores en el Centro será temporal, y durará únicamente el tiempo necesario para lograr la reintegración del menor a su familia, la reubicación con familiares u hogares sustitutos, o en su caso, la adopción del mismo.

DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 7.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será la encargada de procurar, coordinar la ejecución y el seguimiento a las medidas de protección y al plan de restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y adolescentes.

Artículo 8.- La Procuraduría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ingresar a los menores al albergue;
- II. Autorizar todos los ingresos y egresos de los NNA;
- III. Autorizar las visitas a los NNA;
- IV. Dar seguimiento multidisciplinario a los menores albergados;
- V. Decidir sobre todas las situaciones relacionadas con los menores, ya sea de oficio o por mandato de autoridad.
- VI. Cualquier otra medida tendente a garantizar los derechos NNA atendiendo su interés superior.
- VII. Las demás que le asigne la Dirección del SMDIF, de acuerdo a sus atribuciones.

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 9.- El personal administrativo y técnico del Centro, se integrará en las siguientes Unidades Administrativas:

Junta interdisciplinaria;

- I. Unidad Administrativa;
- II. Área Médica;
- III. Área Psicológica;
- IV. Área Jurídica;
- V. Área de Trabajo Social;
- VI. Área Educativa y Didáctica

DE LA JUNTA INTERDISCIPLINARIA

Artículo 10.- La Junta Interdisciplinaria es el órgano de consulta, asesoría y auxilio del titular del albergue, en todo lo referente al estudio, diagnóstico y valoración de los albergados, en el área técnica que les corresponda dando seguimiento estas, además de emitir dictámenes y opiniones de carácter técnico.

Artículo 11.- La Junta Interdisciplinaria será presidida por el titular del albergue y estará integrado por: un integrante del área médica, un integrante del área psicológica, un integrante del área jurídica, un integrante del área de trabajo social y un integrante del área educativa y didáctica, los que tendrán voz y voto en las deliberaciones.

Artículo 12.- La Junta Interdisciplinaria funcionará de manera colegiada con la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y sus acuerdos serán tomados por mayoría, teniendo el valor de un dictamen, cuya ejecución estará a cargo de titular del albergue.

Artículo 13.- La Junta Interdisciplinaria sesionará cada que exista un asunto que requiera de su intervención, previa convocatoria realizada por el titular del albergue a sus integrantes. En cada sesión se levantará acta pormenorizado en el libro destinado para ello, debiéndose llevar un registro por número progresivo de los dictámenes que se emitan.

Artículo 14.- La Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría técnica respecto de la situación particular de los albergados;
- II. Emitir los dictámenes y opiniones técnicas que se le requieran, respecto de los NNA;
- III. Las demás que le asigne la Dirección del SMDIF, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO

Artículo 15.- Al frente del Centro estará un Administrador, que será designado y removido libremente por el Director General del Organismo.

Artículo 16.- Al Administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los NNA, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. Tomar decisiones al interior del Centro respecto de los NNA;
- III. Valorar el perfil del menor a ingresar en el centro;
- IV. Canalizar al niño, niña o adolescente a la institución adecuada para su debida atención, cuando presente alteraciones que no puedan ser atendidas por el personal del albergue;
- V. Supervisar que todos los NNA obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores;
- VI. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los menores albergados;
- VII. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de administración del SMDIF;
- VIII. Solicitar a la Coordinación de Administración los medicamentos que se requieran para el funcionamiento del albergue;
- IX. Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes unidades administrativas del Centro;
- X. Informar mensualmente a la Dirección del SMDIF, respecto de los NNA que se encuentren albergados;
- XI. Las demás que le asigne la Dirección del SMDIF, de acuerdo a sus atribuciones.

UNIDAD MÉDICA

Artículo 17.- La Unidad Médica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a un NNA del Centro;
- b) Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas entre los NNA;
- c) Planear, organizar y controlar programas del área;
- d) Vigilar actividades del personal médico y de enfermería;
- e) Vigilar la higiene del Centro;
- f) Integrar expedientes clínicos, realizando interrogatorio a familiares o instituciones para la elaboración de la historia clínica de los menores albergados;
- g) Supervisar la administración de medicamentos, y llevar el control del tratamiento, anotando todo en el expediente del NNA;
- h) Canalizar y acompañar a los NNA que requieran atención especializada;
- i) Las demás que le asigne la Dirección del DIF, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ÁREA PSICOLÓGICA

Artículo 18.- Son funciones y obligaciones del personal del área de Psicología:

- I. Realizar el diagnóstico y determinar el tratamiento psicológico de los NNA.
- II. Integrar expediente psicológico de cada menor albergado.
- III. Llevar el control de las valoraciones psicológicas de los NNA, mediante un expediente para cada caso, actualizándolos periódicamente;
- IV. Realizar una planeación mensual de las actividades y llevarlas a cabo, solicitando en tiempo y forma, las herramientas o materiales necesarios y reportando cualquier cambio en dicha planeación a la Administración;
- V. Remitir mensualmente al titular del albergue o en su caso, al Procurador un informe de las actividades del área;
- VI. Recuperar y favorecer el mantenimiento y mejora de hábitos relacionados con actividades propias de la vida diaria.
- VII. Coordinar e implementar programas para el apoyo emocional de los menores.
- VIII. Atender inmediatamente a los NNA en caso de urgencia o crisis emocional;
- IX. Integrar a los NNA en el ámbito de la comunidad vecinal y ciudadana.
- X. Las demás que le asigne la Dirección del SMDIF, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 19.- El Área Jurídica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, consultas y opiniones jurídicas a la junta interdisciplinaria y al titular del albergue.
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de NNA.
- III. Integrar expediente jurídico de cada una de los menores albergados;
- IV. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicos necesario para salvaguardar los derechos de los menores albergados.
- V. Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el Centro sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;
- VI. Rendir al titular del albergue o en su caso, al Procurador informe mensual del estado que guardan la situación

jurídica de cada uno de los NNA.

- VII.** Apoyar en los diversos programas del Centro relacionadas con la materia jurídica;
- VIII.** Emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos del Centro, que le sean solicitados por la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones;
- IX.** Llevar a cabo el control de ingresos y egresos de los NNA;
- X.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 20.- La Unidad de Trabajo Social, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proporcionar la información de los requisitos de admisión y de los servicios que se otorgan a los NNA;
- II.** Integrar y controlar los expedientes personales de cada NNA, así como realizar los estudios socioeconómicos que correspondan a estos y sus familias;
- III.** Realizar los trámites necesarios para que se pueda trasladar a los NNA a consultas externas, tratamientos, y demás relacionados;
- IV.** Efectuar actividades de enlace institucional;
- V.** Realizar visitas o supervisiones a los NNA que acuden con su familia o amistades por permiso temporal o periodos vacacionales;
- VI.** Llevar un control de ingresos y egresos de los NNA;
- VII.** Llevar una bitácora de control respecto de salidas temporales y retorno al centro del NNA; y
- VIII.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, de acuerdo a sus atribuciones.

DEL AREA EDUCATIVA Y DIDÁCTICA

Artículo 21.- EL Área Educativa y Didáctica, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Realizar actividades y eventos enfocados a la convivencia y buenas relaciones entre los NNA;
- II.** Elaborar el programa anual de actividades y eventos;
- III.** Implementar el programa semanal de actividades educativas y didácticas;
- IV.** Coordinar el desarrollo de las actividades propias del área;
- V.** Motivar a los menores a participar en las actividades y eventos recreativos y culturales;
- VI.** Acompañar a los NNA en sus salidas a eventos; y
- VII.** Apoyar y vigilar el potencial de cada NNA ;
- VIII.** Marcar límites en los menores albergados, orientando la conducta social aceptada;
- IX.** Reforzar el sentido de responsabilidad y respeto;
- X.** Favorecer la adquisición de valores y hábitos;
- XI.** Favorecer un ambiente grato, de escucha y libertad de expresión respetuosa;
- XII.** Apoyar en la conducción de liderazgo;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las medidas disciplinarias con base en este Reglamento; y, Favorecer el sentido de pertenencia, identidad e individualidad en los menores albergados.
- XIV.** Las demás que le asigne la Dirección del DIF, de acuerdo a sus atribuciones.

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 22.- Para el ingreso al albergue deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I.** Oficio de canalización y emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente
- II.** Solo serán recibidos NNA derivados por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante el correspondiente oficio de canalización.

- III. Tener entre 0 a 17 años y 11 meses años al momento de su ingreso.
- IV. Encontrarse en situación de desamparo, o sujeta a maltrato familiar.
- V. Ser residente del municipio.
- VI. Presentar al menor a las valoraciones social, médica y psicológica.
- VII. En caso de presentar alguna discapacidad, que esta les permita incorporarse a los programas de atención integral del Centro y la vida en comunidad.

En el casos de la fracción VII, de este ordenamiento, una vez valorados los NNA y se determine que requieren atención especializada, serán canalizados a alguna institución que pueda proporcionarles los servicios que requieren.

Artículo 23.- Para autorizar el ingreso de un Niño, Niña o Adolescente en el albergue, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá cumplir con el registro de un expediente que contendrá los siguientes requisitos:

- a) La Procuraduría deberá adjuntar el oficio de canalización;
- b) Ficha técnica de identificación del Niño, Niña o Adolescente, la cual comprenderá datos generales del menor que ingresa y nombre de algún familiar, en su caso;
- c) Fecha y hora de su ingreso
- d) Valoración, médica, psicológica, de trabajo social y jurídica;
- e) Documento que describa los rasgos y señas particulares del menor, mismo que contendrá huella digital y fotografía, para su exacta identificación;
- f) Acta de nacimiento, en su caso;
- g) CURP, en su caso.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS NNA

Artículo 24.- Los NNA gozarán, además de los derechos consagrados a su favor en el marco jurídico vigente, los siguientes:

- I. Ingresar y permanecer en el albergue, hasta que no se resuelva su situación jurídica. Recibir atención y servicios del personal adscrito al Centro, además de los cuidados de la vida diaria de acuerdo a su estado de salud y edad;
- II. Recibir un trato respetuoso y justo, exento de cualquier coacción física y psicológica, así como que se le brinde atención integral personalizada;
- III. Ser visitados por personas autorizadas, en los términos del presente Reglamento, los días y horarios establecidos por el Procurador;
- IV. Ser informados sobre sus derechos y obligaciones, al momento de ingreso o egreso, y durante su estancia o permanencia, de acuerdo a su edad;
- V. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios asistenciales;
- VI. Recibir del Centro, los materiales y artículos de uso personal que necesite y que existan en el Centro;
- VII. Contar con apoyo para cualquier actividad extracurricular;
- VIII. Recibir los servicios integrales de salud para su prevención, tratamiento, atención, rehabilitación y atención psicológica, en su caso.;
- IX. Participar en actividades cívicas, educativas, socio-culturales, deportivas y recreativas, acorde a su elección, su edad y estado de salud;
- X. Ser protegidos contra agresiones o abusos de los demás menores albergados.
- XI. Exponer sus ideas, y ser escuchado en peticiones y quejas para el mejoramiento de su vida en comunidad.
- XII. Recibir apoyo para su educación escolarizada según corresponda;
- XIII. Recibir apoyo y orientación sexual de acuerdo a su edad;
- XIV. Recibir los materiales necesarios, tanto escolares, de uso personal y didácticos que necesite y que existan en el Centro;
- XV. Contar con apoyo y capacitación técnica y/o para el trabajo según el grado de preparación.
- XVI. Que se le brinde orientación vocacional y demás que favorezcan el desarrollo biopsicosocial del

adolescente.

XVII. Recibir atención especializada para el tratamiento de adicciones, en su caso.

Artículo 25.- Atendiendo a la edad de los albergados y su situación particular, son obligaciones de los NNA, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento;
- II. Tratar con respeto a sus compañeros, visitas y al personal del SMDIF, así como dirigirse a ellos con vocabulario apropiado.
- III. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro y el material que se le proporcione para su uso personal o actividades recreativas;
- IV. Contribuir de acuerdo a su edad, a mantener limpia y presentable su habitación, lo mismo que las áreas de uso común.
- V. Dar cumplimiento puntual y ordenado con los programas de actividades establecidos en el Centro.
- VI. Atender su aseo y arreglo personal;
- VII. Conservar el orden y respeto debidos en las actividades que desempeñe y abstenerse de amenazar, agredir física o verbalmente a sus compañeros, visitas o personal del SMDIF, o responder a agresiones;
- VIII. Cumplir con las actividades académicas;
- IX. Informar a las autoridades del Centro sobre cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad, la de sus compañeros, las visitas o personal del Organismo, así como los actos que puedan causar daños a las instalaciones del Centro o bien a terceros;
- X. Abstenerse de introducir al Centro, revistas, libros, videos, mascotas, videojuegos, aparatos eléctricos o cualquier otro artículo u objeto que altere o pudiera alterar el orden, o afecte la integridad física o psicológica de sí mismo o de sus compañeros;
- XI. Consumir sus alimentos en el comedor del Centro y no sacar o guardar alimento en dormitorios o en cualquier área del inmueble, respetando los espacios y horarios establecidos para su consumo; salvo indicación médica;
- XII. Respetar las raciones de alimento de sus compañeros y presentarse al comedor, en el horario establecido y en actitud de orden;
- XIII. Respetar los horarios de descanso de sus compañeros y para dormir.
- XIV. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que generen o causen efectos similares.
- XV. No conservar medicamentos en su poder o dormitorio ni administrarse éstos cuando no hayan sido prescritos por el médico;
- XVI. Abstenerse de hacer modificaciones a las instalaciones o al inmueble;
- XVII. Abstenerse de solicitar dadas, donativos personales a nombre del Organismo o del Centro, ni por motivo alguno tomar objetos de sus compañeros, visitas o personal que interactúe con ellos.
- XVIII. Asistir a las citas médicas y psicológicas que se le asignen.
- XIX. Abstenerse de introducir al Centro armas u objetos peligrosos de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que generen o causen efectos similares;
- XX. Abstenerse de ingresar sin motivo justificado a otras áreas habitacionales del Centro o administrativas, sin previo permiso o autorización para ello.
- XXI. Abstenerse de salir o abandonar el Centro sin autorización para ello;
- XXII. Mantener abiertas las ventanas y puertas de los dormitorios las 24 horas del día, salvo autorización de la Dirección.
- XXIII. Permanecer en el área asignada para cada género.
- XXIV. Participar de acuerdo a su edad en actividades de apoyo al albergue.

DE LA SANCIONES

Artículo 26.- El Centro tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los NNA durante su estancia.

Artículo 27.- Las sanciones que se impongan a los NNA que incumplan con las obligaciones marcadas en el artículo 25, serán correctivas y consistirán en:

- a) Cambio de dormitorio;
- b) Amonestación verbal;
- c) Suspensión temporal de participación en actividades recreativas;
- d) Estancia temporal en el área de observación; y
- e) Cambio de Centro Asistencial.

El tiempo que durará la sanción será de un día hasta seis semanas, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Artículo 28.- Las sanciones las impondrá el Titular del albergue, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra;
- b) Las circunstancias y condiciones del infractor; y
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

DE LAS VISITAS

Artículo 29.- Las visitas a los albergados del Centro de Atención Temporal para Menores y Adolescentes se sujetarán al siguiente horario: De lunes a domingo de 10:00 horas a 16:00 horas.

Artículo 30.- El Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será el único encargado de autorizar, cualquier tipo de visita hacia los menores albergados, remitiendo oficio al Titular del centro, quien en atención al mismo emitirá un carnet de visitas para ingresar al albergue.

Artículo 31.- Los visitantes contarán con los siguientes derechos:

- I. Convivir con los NNA, en el área del albergue destinada para ello, salvo que exista alguna restricción por parte del Centro o por su estado de salud, respetando los horarios establecidos para ello;
- II. Recibir asesoría, de manera gratuita, con relación al menor albergado; y
- III. Recibir información sobre el estado integral que guarda el menor albergado.

Artículo 32.- Serán obligaciones de los visitantes para con el albergado y el personal del Centro, visitar y convivir con él, así como abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Presentarse al Centro bajo el influjo de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que produzcan efectos similares.
- II. Introducirse al Centro sin autorización y sin identificación a áreas no destinadas para su visita y convivencia o dormitorios con el menor albergado.
- III. Portar armas de cualquier tipo u objetos diversos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica del NNA, del personal y visitas del Centro.
- IV. Ausentarse sin motivo justificado de sus visitas y convivencias con el NNA, debiendo informar por escrito dirigido al albergue sobre la ausencia y motivos que las originan, dejándose la constancia respectiva en el expediente del NNA.
- V. Permitir la inspección de los objetos y alimentos, lo cual se realizara de forma higiénica y en presencia del visitante.

Cuando los visitantes no cumplan con la normatividad existente y se conduzcan irrespetuosamente o alteren el orden, deberán de abandonar el albergue, caso contrario se solicitara el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 33.- Las visitas se realizarán únicamente previa presentación del carnet de visitas correspondiente y registro en la bitácora de control de visitantes, la cual estará a cargo del área de trabajo social.

Asimismo, de manera previa a la entrada se verificará que el visitante no introduzca objetos que pongan en riesgo la salud y estado emocional de los menores albergados.

Artículo 34.- Los visitantes con algún vínculo familiar o jurídico con el NNA podrán solicitar la realización de

convivencias extra institucionales al Procurador, quien las autorizara y determinara sus modalidades.

Los visitantes voluntarios requerirán de la autorización previa del Procurador para poder realizar las visitas.

Artículo 35.- Es obligación de los visitantes cumplir con las fechas y horarios previamente establecidos, para llevar a cabo su convivencia con el NNA. En caso de incumplimiento de esta obligación, se podrá proceder a suspender la vinculación, previo análisis y resolución del caso por el Procurador.

DEL EGRESO DE LOS ALBERGADOS

Artículo 36.- El egreso del NNA, tendrá que ser por medio de oficio dirigido al Procurador y previa autorización de este.

Artículo 37.- La responsabilidad del albergue, para con el albergado, o sus visitas, concluirá con el egreso. El egreso del albergado tendrá lugar:

- I. A solicitud de la instancia que la canalizó;
- II. Cuando sea reintegrado a su familia de origen o de su representante legal;

Por adopción;

Artículo 38.- Para el egreso por reintegración familiar, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Oficio del Procurador;
- b) Oficio de autoridad competente.

Artículo 39.- Cuando haya lugar a una adopción, se dará vista al DIFEM, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente, con apego a la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

SALIDAS TEMPORALES

Artículo 40.- Las salidas temporales del NNA tendrán lugar cuando sea necesaria su presencia fuera del albergue para atender alguna cuestión relacionada con su persona. En estos casos la salida deberá ser autorizada por el Procurador, previo acreditamiento de los siguientes:

- a) Se deberá presentar un oficio de solicitud de salida debidamente requisitado, por lo menos con 48 horas de anticipación, cuando la salida sea solicitada por terceros ajenos al organismo;
- b) Se programará fecha, hora y persona que se presentará para recoger al NNA;
- c) Se asentará la salida en la bitácora, previa identificación del personal a quien se hace entrega del NNA, anexando los informes correspondientes.
- d) Se designará un tutor por parte del albergue o el SMDIF, quien realizara el acompañamiento.
- e) Previa salida y regreso del menor albergado se dejara constancia de sus condiciones físicas y psíquicas;

Una vez terminado el horario concedido para dicha salida o cumplido su objeto, la persona que recogió al NNA, así como el tutor que se le haya designado, tendrá la obligación de regresarlo al Centro, asentando en la bitácora la fecha y hora del reingreso.

Artículo 41.- La bitácora de registro, se llevara en un libro debidamente foliado y autorizado por la Dirección Jurídica del SMDIF, a efecto de llevar un control de las salidas de los NNA.

Artículo 42.- La bitácora de registro contendrá:

- I. Fecha;
- II. Hora de egreso y de reingreso;
- III. Nombre del menor albergado;
- IV. Dependencia o institución que solicita la salida;

V. Nombre de la persona encargada del traslado hacia la institución o dependencia, en su caso;

Número de oficio de solicitud de salida;

VI. Nombre del tutor designado;

VII. Firma;

VIII. Observaciones.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ALBERGUE

Artículo 43.- Queda prohibido al personal del Albergue:

- I. Desatender las normas destinadas a salvaguardar la seguridad del albergue;
- II. Ausentarse del albergue en su horario de trabajo sin la autorización respectiva;
- III. Agredir moral, verbal o físicamente a los menores albergados, así como, a los compañeros de trabajo;
- IV. Aceptar dinero, obsequios y dádivas de los menores albergados, o de sus familiares, a cambio de las funciones que presta el albergue;
- V. Privar a los menores albergados, de los objetos que les sean proporcionados siempre y cuando no sean de los prohibidos, o que violen la seguridad del albergue;
- VI. Informar sobre la situación de los menores albergados a personas no autorizadas, debiendo guardar absoluta discrecionalidad referente a los casos de los menores ingresados;
- VII. Introducir al albergue, cigarrillos, bebidas embriagantes, narcóticos, objetos punzocortantes, armas de fuego, y demás objetos que pongan en riesgo la salud y la integridad de las personas que se encuentran en el albergue;
- VIII. Ingresar al albergue bajo los efectos de bebidas embriagantes o de cualquier otro estupefaciente y droga, a excepción de los casos en que exista prescripción médica previa;
- IX. Consumir dentro del albergue bebidas embriagantes o cualquier otro estupefaciente y psicotrópicos;
- X. Realizar actos inmorales dentro del albergue.

Artículo 44.- Todo el personal que labore en el Albergue tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores, conforme al horario que les sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Guardar el orden y la moral debidos dentro del Centro;
- IV. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;

Tratar y cuidar a los menores, de acuerdo a la "Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México" prevaleciendo siempre el amor y el respeto;

- I. Al personal de servicio se le fijará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se dará a conocer con anterioridad a los trabajadores, y;
- II. Las demás que le asigne la Dirección del SMDIF, o su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 45.- El presente Reglamento será de observancia general para todos los Servidores Públicos adscritos al Centro de Atención Temporal para Menores y Adolescentes perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tecámac quienes por sus atribuciones conferidas por los respectivos ordenamientos tienen el deber de salvaguardar los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes sin importar género, religión, sexo, condición social, discapacidad, nacionalidad, edad o cualquier otra que atente contra la dignidad y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de los menores albergados.

Artículo 46.- Los Servidores Públicos que incumplieran en determinado momento con las disposiciones descritas anteriormente serán acreedores a una sanción de carácter administrativa, civil o penal en su caso, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

DE LAS DONACIONES

Artículo 47.- Las donaciones que reciba el albergue deberán registrarse por separado, debiendo ingresar a la Tesorería del SMDIF tratándose de dinero en efectivo; en el caso de donaciones en especie, se dará aviso por escrito a la Unidad de Patrimonio del SMDIF para su registro.

DEL PERSONAL EXTERNO

Artículo 48.- Para efecto de este reglamento se considera personal externo aquel que realiza actividades dentro de la institución sin existir una relación laboral con el SMDIF de Tecámac, los cuales deberán acreditarse ante el organismo, quien les expedirá al efecto un gafete de identificación que contendrá la naturaleza del servicio prestado y su especialidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Tecámac, Estado de México.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO PERIODO 2019-2021:

- C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal Constitucional
- C. Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal
- C. Lilia Rivera Gutiérrez, Primer Regidora
- C. Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor
- C. Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora
- C. Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor
- C. Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora
- C. Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor
- C. Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora
- C. Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora
- C. José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor
- C. Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora
- C. Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor
- C. Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor
- C. Mayra Cruz Díaz, Décima Tercera Regidora

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracción XIII y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 42 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, se hace constar que la presente es la Gaceta Municipal de Tecámac, Estado de México, con fecha de publicación el día primero del mes de septiembre, del año dos mil veinte, con el contenido de los acuerdos y fechas que se enuncian en la misma, para todo efecto legal a que haya lugar.

Rúbrica

Lic. Alejandro Herve Mauries Ortega
Secretario del Ayuntamiento