

REGlamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ayotlán, Jalisco.

Por el presente documento se establecen las condiciones generales de trabajo que regirán en el DIF Ayotlán, siendo estas de observancia OBLIGATORIAS para todos los servidores públicos del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLÁN, JALISCO.

La relación jurídica que media entre el DIF Ayotlán a través de sus autoridades competentes a quien en lo sucesivo se le denominará "DIRECCIÓN" y los trabajadores al servicio a quien en lo sucesivo se le denominará "EQUIPO" de la misma, se regirán por:

- La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Las presentes condiciones de trabajo.
- Los Principios Generales de Justicia Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Asistencia Social.
- Equidad humana, Costumbres y Tradiciones.

De las Relaciones Humanas:

1. Los Servidores Públicos que tengan trato directo con la ciudadanía, lo harán con amabilidad, respeto, cortesía y oportunidad, apoyando y proporcionando en su caso, con claridad y exactitud la información que se le solicite y que de acuerdo a sus funciones sea su deber proporcionarle, o en su defecto canalizarlo al área de interés que lo competa dar esa información.
2. Los Servidores Públicos de confianza, así como la dirección de DIF Ayotlán además de vigilar la debida ejecución de este reglamento dictaminarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad del equipo, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención del equipo y el despacho de asuntos de su competencia.

De la jornada y horarios de trabajo:

1. La jornada de trabajo es de 9:00 a 15:00 horas, excepto los comedores e intendencia que será de 7:00 a 14:00 horas.
2. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público debe laborar de conformidad con los horarios establecidos.
3. La permanencia y disposición del trabajador tienen por objeto la productividad en las funciones a desarrollar de cada miembro del equipo con eficiencia y eficacia.
4. Todo el equipo deberá presentarse a laborar en su horario establecido, con una TOLERANCIA de 10 minutos, mismos que se tomará para efecto de control de asistencia.
5. Aquel servidor público que acumule tres retardos injustificados en un mes, se hará acreedor a una sanción económica que consistirá en el descuento de un día de trabajo.

6. Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, mismas que serán establecidas por el DIF o según se dé el caso por las situaciones que se presenten por emergencias o carga laboral.
7. Con el objetivo de que el servidor público sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia, será regulado por la dirección del DIF en la oficina central.
8. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, se hará por escrito, a través de listas personales para cada miembro del equipo, éstas deberán ser correspondientes a cada día y llenadas al momento de inicio de actividades, así como cuando concluyan las labores de cada uno, queda estrictamente prohibido alterar los horarios ya registrados o hacer registros acumulativos.
9. La omisión de alguno de estos registros será considerada como falta de asistencia y el día será descontado de su nómina quincenal.
10. Nadie sin previo aviso o permiso anticipado podrá abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral o salir de su lugar de trabajo, debiendo permanecer en la oficina correspondiente, o en su defecto cubriendo la actividad que le compete.
11. Las reuniones o juntas del personal que sean convocadas de manera extraoficial por parte de un área ajena a la dirección, dentro del horario laboral, deberán ser notificadas antes de la ejecución por escrito para ser autorizadas por la dirección.
12. Durante la jornada laboral quedan prohibidas las visitas internas o externas, a menos que ésta sea para apoyo laboral, la cual deberá de ser notificada de manera escrita a la dirección.
13. Para hacer la ingesta de alimentos en el horario matutino (desayuno) están autorizados 20 minutos, siempre y cuando no se infiera con actividades de carácter urgente, y estos deberán ser usados únicamente en el área del comedor comunitario, queda prohibido comer en su espacio de trabajo para evitar accidentes.

De los permisos:

1. Este reglamento considera como permiso toda solicitud que presente el servidor público al DIF para ausentarse de sus labores.
2. Los permisos están limitados a 5 días o eventos anuales, con goce de sueldo, para la atención de asuntos particulares, bajo la previa autorización de la dirección. La dirección no está obligada a otorgar estos días, ya que no son considerados VACACIONES administrativas, por lo tanto, estos están sujetos a autorización de la dirección y de preferencia deberán no ser consecutivos.
3. El servidor público podrá solicitar permisos a través de una solicitud por escrito con atención a la dirección y con copia para expediente y bajo autorización de la misma. Siempre y cuando se presenten con 5 días de anticipación o por motivos de fuerza mayor que sobrepasen la voluntad del que lo solicita.
4. En caso de presentarse alguna emergencia, el servidor público deberá notificar a la dirección antes de poder abandonar su puesto de trabajo.
5. Si se falta por motivos de salud, deberá de presentarse al siguiente día después de su recuperación con justificante médico emitido o respaldado por un organismo público o en su defecto expedido por los servicios médicos

Jesús Edgardo
Rocio R.L.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Rosa María Trigo Pérez

Verónica Esquivel
Jesús R

[Signature]
Liliana España B

10010 D-1-1
Alma Gabriela Morillo Zárate
Gloria Alcega Álvarez

municipales, incluyendo el oficio donde se detalla el motivo de la inasistencia.

6. En caso de fallecimiento de un familiar directo, el servidor público tendrá derecho a faltar con goce de sueldo íntegro, dos días, únicamente deberá notificar ya sea de manera verbal o escrito a la dirección.

De los descansos y vacaciones:

1. Los servidores públicos disfrutarán cuando menos dos días de descanso con goce de sueldo íntegro por cada 5 días de trabajo.
2. Se considerará como días de descanso obligatorios los que señale el calendario oficial.
3. El servidor público que por razones del servicio se vea obligado a trabajar un día de descanso oficial, tendrá derecho a que se le reponga un día a la semana a elección del trabajador, sin ser acumulativos.
4. Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días cada uno, aplicándose de la siguiente manera: 1er. Periodo; semana santa y semana de pascua. 2do. Periodo; semana de fiestas navideñas y semana de fin de año.
5. Cuando por necesidad de servicio el servidor público no pudiera hacer uno de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellos durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impida disfrutar de su periodo vacacional, dejando a elección del servidor público la fecha exacta.
6. Éstos periodos vacacionales no podrán unirse para disfrute continuo, así como tampoco podrán ser acumulativos y tampoco cuadrarlas para goce continuo con de una fecha feriado.

De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo:

1. Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones realizarán un servicio continuo que por su propia naturaleza sea en excelencia, es decir de la más alta calidad y eficiencia.
2. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner para lograr un adecuado desempeño dentro de su jornada laboral, la cual deberá ser impecable, pero a su vez no debe ser mayor a la racional y humanamente pueda desarrollar, de acuerdo a sus aptitudes y capacidades.
3. Productividad es la relación de los resultados obtenidos, ya sean bienes o servicios y los factores o recursos utilizados para lograr objetivos notablemente visibles ante la ciudadanía.

Medidas disciplinarias y correctivas:

1. El incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones estipuladas, ameritan la aplicación de medidas disciplinarias y correctivas por parte del DIF mismas que consistirán en:
 - a. Acta administrativa que representa una amonestación por escrito.
 - b. Suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión hasta por 15 días sin goce de sueldo.
 - c. Cese de relación laboral.
2. Al levantar un acta administrativa, se hará constar en el expediente personal del servidor público, está se emitirá después de 2 llamadas de atención.

3. Se impondrá una sanción de la suspensión temporal de su cargo, según la gravedad de la falta o cuando ya tenga 2 actas administrativas.
4. El cese laboral se realizará cuando la falta sea grave o después de incurrir una falta teniendo en el expediente una sanción por suspensión de labores previa.

De las obligaciones de los servidores públicos:

Son obligaciones de los servidores públicos:

1. Registrar con la dirección su domicilio particular y dar aviso de cualquier cambio del mismo, así como su teléfono particular y celular.
2. Tratar al público, a su jefe directo, a sus compañeros y subalternos con la atención y cortesía propia de sus funciones como servidor público, absteniéndose de toda clase de palabras o actos que puedan infringir y perturbar los principios de autoridad, disciplina y dignidad humana.
3. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefe directo o con la dirección en privado, cuando amerite el caso.
4. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden por su jefe directo o por la dirección.
5. Los servidores públicos están obligados a cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar sus asistencias.
6. Presentarse a sus labores con una presentación personal en excelencia, aseados, vestidos de manera apropiada, con vestimenta formal en caso de cubrir con un cargo administrativo y si se presentan actividades operativas pueden vestir informal, pero de la manera más presentable en medida sea posible, siempre portando el gafete oficial a la vista.
7. Dar buen uso y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, equipo de cómputo y utilería que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que el desgaste que presenten solo sea por su uso normal.
8. Todo servidor público es guardián de la información que maneje por el cargo que desempeña y no puede dar ningún tipo de información a menos que la dirección se lo indique.
9. Si un servidor público tiene bajo su cargo alguna actividad que implique tener el resguardo de algún vehículo oficial, deberá llevar consigo la documentación respectiva, así como tener licencia de conducir vigente, en caso de algún siniestro deberá reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes para el seguimiento del caso, así como elaborar bitácoras al día.

Prohibiciones a los servidores públicos:

1. Realizar dentro de su horario laboral, labores ajenas a las propias al desempeño de su cargo.
2. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros.
3. Salir de las oficinas en horario laboral, sin permiso expreso de su jefe directo o de la dirección.
4. Cambiar de funciones o turno con otro servidor público sin autorización o por mandato de la dirección.
5. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en la relación con el despacho de asuntos oficiales, para favorecer o asesorar adecuadamente

al interesado, así como fungir como procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aunque estos se realizaran dentro de la jornada y horarios de trabajo.

6. Hacerse acompañar durante la jornada laboral por personas que no laboren en el DIF, cuando se trate de menores deberán justificar esa necesidad con su jefe directo o con la dirección y este permiso estará sujeto a autorización previa.
7. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.
8. No verse inmerso en escándalos sociales, políticos ni religiosos, que cuestionen su integridad como persona ni como profesional de su área, mucho menos como servidor público o que pongan en duda la capacidad de poder ejercer su cargo. Así como cuidar su imagen pública ya que representa la institución en la que labora. Esto sin vernos invasivos a la vida privada, siempre y cuando tenga permanencia en la misma.

Los servidores públicos que violen las órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

De los servidores públicos de confianza:

1. Corresponde los servidores públicos de confianza la dirección eficaz, eficiente, honesta y humana del personal que se le asigne como su subordinado.
2. Orientar, dirigir y asesorar al equipo a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
3. Tratar a los servidores públicos a su cargo con la debida consideración y respeto.
4. Llevar al equipo siempre en la dirección benéfica para los ciudadanos, así como para la institución misma, siempre con la actitud de liderazgo que debe de poseer para desempeñar su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la ley y en este reglamento.
6. Estar al tanto de las actividades laborales de todas las áreas de DIF Ayotlán, así como las que emitan los sistemas estatal y nacional.

De las obligaciones de DIF Ayotlán.

1. Pagar puntualmente a los servidores públicos los sueldos en sus centros de trabajo quedando establecido por dos quincenas al mes, alternando los viernes, el primero lo más aproximado al día 15 y el segundo lo más aproximado al día 30 considerando cada quincena constituida por dos semanas. En caso de que el viernes de pago considerado quincena sea día inhábil se pagará en el día hábil anterior.
2. Pagar a más tardar el día 20 de diciembre la prestación de aguinaldo a todos los servidores públicos, siendo este el equivalente a la cantidad 50 días de sueldo netos, por año laborado.
3. Conceder licencias y permisos a los servidores públicos en los casos que proceda de acuerdo a este reglamento y a la propia Ley.

Jesús Enríquez

Rocio R.L.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Jesús R

Verónica Escobedo

Catalina Chacón
Rosa María
Libra España B

José Andrés Tabares M.
[Signature]

Alma Gabriela Murillo Zárate
Glenn-Alicia Álvarez

4. Proporcionar y pagar a los servidores públicos las capacitaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades laborales.
5. Proporcionar el material y equipo necesarios para que se lleven a cabo las actividades laborales.
6. Cubrir las necesidades de salud del servicio público, inscribiéndolo en algún servicio de seguridad social o pagando gastos médicos previa consideración de las autoridades de DIF Ayotlán.

Este reglamento de condiciones generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ayotlán, Jalisco entrará en vigor el 1 de noviembre del 2024. Su propósito es establecer reglas y normas obligatorias claras para optimizar el funcionamiento de nuestra institución y garantizar un servicio de calidad en beneficio de la comunidad.

Cada integrante del equipo recibirá una copia de este reglamento, el cual deberá ser revisado y comprendido en su totalidad. Para confirmar que el personal está informado y comprometido con estas normas, cada miembro firmará de recibido y enterado. Su cumplimiento contribuirá al mejor desempeño y coordinación de nuestras actividades, favoreciendo el logro de los objetivos que nos hemos propuesto en apoyo a la comunidad.

Agradecemos la disposición y el compromiso de todos para que este reglamento sea una guía efectiva en nuestro quehacer diario.



Maestra Yolanda Santiz Gómez.

Directora de DIF Ayotlán.

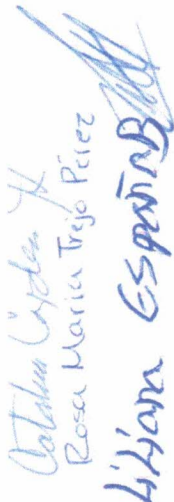


L.M. Carlos Antonio Sandoval Camarena.

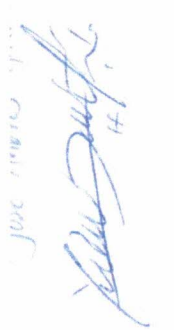
Subdirector de DIF Ayotlán.

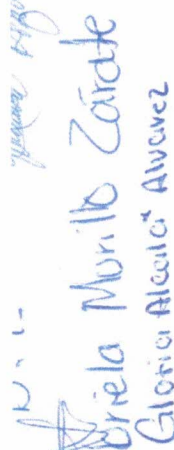
C. Laura Murillo Lara.

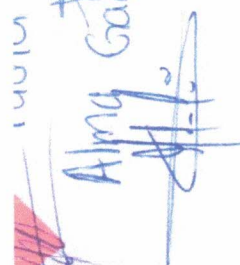
Presidenta de DIF Ayotlán.


Catalina Cordero
Rosa María Trigo Pérez
Liliana Espinoza






Alma Gabriela Murillo Zarate
Gloria Alcala Alvarez




Jesus Sandoval
Rocio h.h.




Veronica Escobedo
Jesus R

**NORMAS OPERATIVAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE AYOTLÁN, JALISCO.**

Por el presente documento se establecen las normas operativas de trabajo que serán ejecutadas en el DIF Ayotlán, siendo estas de carácter OBLIGATORIAS para todos los servidores públicos del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLÁN, JALISCO.

El DIF Ayotlán a través de sus autoridades (Presidenta, Directora y Subdirector) a quien en lo sucesivo se le denominará "DIRECCIÓN" y los trabajadores al servicio a quien en lo sucesivo se le denominará "EQUIPO" de la misma, se regirán por: Siendo estas las siguientes:

- Se deberá entregar mensualmente un informe de actividades del área correspondiente a su cargo, describiendo cada una de ellas e informando el status en el que se encuentran. Este informe deberá entregarse vía correo electrónico en formato Word, a la dirección dif.ayotlan@gmail.com con copia ayotlan@difjalisco.gob.mx y deberá ser enviado antes del día 5 del mes siguiente.
- Es responsabilidad de cada área cumplir con los requisitos administrativos que las instituciones municipales, estatales y nacionales sugieran, así como llenar debidamente los sistemas informáticos que éstos tengan a bien solicitar por los programas que cada área implemente, así como las plataformas que se manejen durante el proceso.
- Todos los oficios, cartas, memorándum, correspondencias y actas relacionadas con el DIF, antes de ser expedidas deberán ser autorizadas por la dirección, y deberán ser foliadas y registradas en la hoja de control que se encuentra en la oficina de la Dirección, con la secretaria Claudia Lara.
- El área de Alimentaria deberá elaborar un cronograma de actividades detallado para cada entrega o levantamiento de padrones de beneficiarios, con la solicitud de personal de apoyo, en caso de ser necesario. Este cronograma deberá estar basado en la fecha de justificación del recurso y presentado con antelación para la autorización del mismo con la dirección antes de su ejecución.
- Cualquier actividad a realizar dentro del horario o bajo el respaldo del Sistema DIF Municipal deberá ser presentado y autorizado por la dirección. Antes de utilizar un vehículo exclusivo del DIF Municipal, es obligatorio solicitar autorización de la dirección previamente o antes de recoger el vehículo. En caso contrario, el uso del vehículo no está permitido.
- Cualquier modificación en actividades o cronogramas previamente autorizados debe ser notificado a la dirección antes de su implementación. Sin esta notificación previa, el cambio no podrá realizarse.
- Las citas agendadas a los usuarios de cada área de los servicios que ofrecemos como institución son responsabilidad del encargado de la misma, así como la cancelación de las mismas y serán notificadas al momento de cierre con la secretaria Claudia Lara.
- La colaboración o trabajos coordinados ya sea con áreas internas o externas, deberán ser solicitadas y autorizadas con anticipación con la dirección y con el área que infiera en la misma.

- 👉 En caso de no tener del todo claro o no exista la información adecuada para la ejecución de alguna actividad, programa o proyecto se deberá acudir a la dirección para aclaración requerida.
- 👉 En caso de requerir viáticos y estos puedan ser cubiertos por la institución, cuando estén convocados a reuniones fuera del municipio y que generen o se le comisione a alguna actividad foránea, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar el oficio de convocatoria, invitación o minuta de la reunión a la cual el interesado, está solicitando asistir.
- ✓ Elaborar el oficio de comisión firmado y sellado por la autoridad para la cual ha sido convocado.
- ✓ Agregar comprobantes de gastos en original, éstos deberán ser facturas electrónicas emitidas fiscalmente.
- ✓ Para poder realizar cualquier gasto deberá ser solicitado previamente por escrito a la dirección.

Las autorizaciones de los viáticos solo podrán ser cubiertos si cumplen con los siguientes lineamientos:

- ✓ El medio de transporte será asignado por la directora, así como el vale de gasolina en caso de ser necesario y bajo consideración de ella misma. Si no hay vehículo disponible, se deberá presentar una alternativa por parte del solicitante, misma que será evaluada y recibirá visto bueno por parte de la directora antes de ser aprobada.
- ✓ Los alimentos tendrán un monto máximo autorizado de \$200 pesos por comida por persona bajo las siguientes condiciones: para el desayuno deberá estar en el lugar citado antes de las 9:00a.m. y que el asunto sobrepase 3 horas de permanencia en el mismo. La comida será autorizada si sale de las instalaciones del DIF Ayotlán después de las 2:00p.m. y tiene hora de regreso después de las 6:00p.m. se pagarán ambos solo si se cita estar en el lugar desde las 9:00a.m. con una permanencia de 6 horas en el asunto previsto. El gasto deberá ser justificado con factura fiscal del establecimiento con domicilio en el lugar que está siendo requerido.
- ✓ En casos extraordinarios que se requiera la presencia del compañero de trabajo por más de un día de permanencia, deberá presentar su proyecto o convocatoria a la directora para entrevista.

Los gastos que no sean comprobados debidamente no serán reembolsados ni cubiertos por el DIF Ayotlán, además de ser sujetos a revisión por la Dirección del Sistema Municipal según el monto de los mismos. Además, que deberá acatar las indicaciones y disposiciones que emanen de la dirección.

Este reglamento de normas operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ayotlán, Jalisco entrará en vigor el 1 de noviembre del 2024. Su propósito es establecer directrices claras para optimizar el funcionamiento de nuestra institución y garantizar un servicio de calidad en beneficio de la comunidad.

Cada integrante del equipo recibirá una copia de este reglamento, el cual deberá ser revisado y comprendido en su totalidad. Para confirmar que el personal está informado y comprometido con estas normas, cada miembro firmará de recibido y enterado. Su cumplimiento contribuirá al mejor desempeño y coordinación de

Rocio R.L.

Jesus E. Navarro

Veronica Escto N

nuestras actividades, favoreciendo el logro de los objetivos que nos hemos propuesto en apoyo a la comunidad.

Agradecemos la disposición y el compromiso de todos para que este reglamento sea una guía efectiva en nuestro quehacer diario.



Maestra Yolanda Santiz Gómez.

Directora de DIF Ayotlán.

L.M. Carlos Antonio Sandoval Camarena.

Subdirector de DIF Ayotlán.



C. Laura Murillo Lara.

Presidenta de DIF Ayotlán.

Jose Andres Tabares M.
Liliana España B.
Jesús R.
Alma Gabriela Murillo Zárate
Gloria Alcala Alvarez
Teresa Cortés
Alcalá Alvarez

Escrito N.
dos en un
R.L.
Escrito N.
dos en un