

NORMAS OPERATIVAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO

Siendo estas las siguientes:

- Deberá entregar por escrito a la Presidenta y Directora el informe de actividades de cada mes a más tardar el quinto día hábil de cada mes.
- Es responsabilidad de cada área realizar los informes y registros en el SIEM DIF, MISVI u otro sistema de información que Dif Jalisco imponga y entregar mensualmente a Dirección de Dif Ayotlan un reporte impreso.
- Los oficios, cartas, memorándum o correspondencias relacionadas al Dif deberán ser autorizadas por un Superior y foliadas en el registro de correspondencia que lleva la Secretaria.
- Se deben agendar actividades bajo supervisión y autorización de los Superiores.
- En relación a los programas alimentarios se debe de realizar cronograma de entrega de los programas, entregar copia a superiores.
- Notificar a Dirección de Dif oportunamente sobre los cambios a realizar a la programación o cronograma de actividades labores.
- Las citas otorgadas a la población para servicios son responsabilidad de cada área, teniendo en cuenta que la cancelación de las mismas será comunicada con tiempo al interesado e informándolo a los superiores.
- En cuestión de salidas en el vehículo deberán verificar que no esté ocupado, para no estropear las actividades de otras áreas.
- Cuando se requiera de trabajar en coordinación con otra área del Dif u otra Institución deberá de solicitarse el apoyo con varios días de anticipación y hacerlo saber a los Superiores
- Acudir a Dirección y Presidencia de Dif cuando se tengan dudas o sobre algún proyecto, programa o acción a tomar correspondiente al Dif.
- Para que los viáticos sean cubiertos deberán presentar el oficio de convocatoria invitación o minuta de la reunión u oficio de comisión firmado y sellado por quien convoco, gastos en original que sean facturados electrónicamente, se informa que los gastos que no sea comprobados con facturas electrónicas no serán pagados por el Dif
- Se deben acatar las indicaciones y disposiciones que emanen de la Dirección y Presidencia del Dif

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO.

Por el presente documentos se establecen las condiciones generales de trabajo que regirán en el DIF AYOTLAN, siendo de observancia obligatorias para todos los SERVIDORES PUBLICOS DEL DIF AYOTLAN.

La relación jurídica entre el Dif Municipal de Ayotlán a través de sus autoridades competentes y los trabajadores al servicio de la misma se regiran 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.
- La costumbre
- La equidad

DE LAS RELACIONES HUMANAS:

1. Los Servidores Públicos que tengan trato directo con el Público, lo harán con cortesía y oportunidad, proporcionando en su caso, con la claridad y exactitud la información que se le solicite y que de acuerdo a sus funciones sea su deber proporcionarle.
2. Los Servidores Públicos de confianza del Dif Ayotlán además de vigilar la debida observancia de este reglamento dictaminarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina así como la atención de los servidores 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 todos, excepto cocinas que será de 7:00 a 15:00.
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 con eficiencia y eficacia.
4. Todo el personal deberá presentarse a laborar en su horario establecido, considerándose una tolerancia de 15 minutos, mismos que se tomarán para efecto de control de asistencia.
5. Aquel servidor público que acumule tres retardos injustificados en un mes, se hará acreedor a una sanción que consistirá en la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo.
6. Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán establecidas por el Dif.
7. Con el objeto de que el Servidor Público sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia, será regulado por la Directora del Dif.
8. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas, el registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores.
9. La omisión de alguno de estos registros se considerará como falta de asistencia.
10. Nadie sin previo aviso o permiso puede abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

#### DE LOS PERMISOS:

1. Este reglamento considera como permiso toda solicitud que presente el servidor público al Dif para ausentarse de sus labores por un término no mayor de 10 días anuales con goce de sueldo, para la atención de asuntos particulares, previa autorización de su superior.
2. El servidor público podrá solicitar permiso con un mínimo de cinco días de anticipación y por escrito.
3. En caso de presentarse alguna emergencia el servidor público podrá abandonar el puesto de trabajo informando a su superior.
4. No se consideran permisos las faltas justificadas por enfermedad, siendo estas debidamente comprobadas, (prescripción médica) y dar aviso de inmediato a su superior.
5. En caso de fallecimiento de un familiar directo, el Servidor Público tendrá derecho a faltar con goce de sueldo íntegro, dos días, previo aviso a los superiores.

#### DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES:

1. Los servidores públicos disfrutaran cuando menos dos días de descanso con goce de sueldo íntegro por cada cinco días de trabajo.
2. Se considerara 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 semanal, tendrá derecho a que se le reponga un día a la semana a elección del trabajador.
4. Los servidores públicos con una antigüedad de una año 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 fiestas navideñas y fin de año.
5. Cuando por necesidades de servicio el servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutara de ellos durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impida disfrutarlas, dejando a elección del Servidor el disfrute de las mismas.
6. Los periodos no podrán unirse para disfrute continuo, ser acumulativos o que den acomodo con fechas ferias.

#### DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO:

1. Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones realizaran un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.
2. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación de debe poner para logara un adecuado desempeño dentro de su jornada de trabajo, que no será mayor que la racional y humanamente pueda desarrollar, da acuerdo a sus aptitudes.
3. Productividad es la relación de los resultados obtenidos, ya sean bienes o servicios y los factores o recursos utilizados para lograr objetivos.

#### 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) Amonestación por escrito

- b) Suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión hasta por 15 días sin goce de sueldo
  - c) Cese
2. Al levantar una amonestación por escrito, se hará constar en el expediente personal del servidor público, 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 en el expediente 2 amonestaciones por escrito.
  4. El cese se realizara cuando la falta sea grave o después de incurrir en una falta teniendo en el expediente una sanción por suspensión de labores.

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Son obligaciones de los servidores públicos:

1. Registrar con su superior 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, a sus compañeros y subalternos con la atención y cortesía propia de sus funciones de "SERVIDORES PUBLICOS" 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 o superior, cuando amerite el caso.
4. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden por su jefe o superior.
5. Los servidores públicos están obligados a cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar sus asistencias.
6. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente.
7. Dar un buen uso y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste del uso normal.
8. Todo servidor público que tenga bajo su resguardo vehículo oficial, deberá llevar consigo la documentación respectiva, así como portar licencia vigente, en caso de robo o pérdida del vehículo el servidor público deberá reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes, llevar al día bitácoras.

#### PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

1. Realizar dentro de su horario de trabajo 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 horas de trabajo, sin permiso expreso de su jefe.
4. Cambiar de funciones o turno con otro servidor público sin autorización.
5. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en la relación con el despacho de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada y horarios de trabajo.
6. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Dif, cuando se trate de menores deberán de justificar esa necesidad con su jefe.
7. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

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 PUBLICOS DE CONFIANZA:

1. Corresponde a los servidores públicos de confianza la dirección eficaz, honesta del personal que se le asigne como subordinado.
2. Orientar al personal 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. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley y en el presente reglamento.
5. Estar al tanto de las actividades laborales de todas las áreas de Dif.

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL DIF AYOTLAN:

Son obligaciones del Dif Ayotlán en las relaciones con sus servidores públicos:

1. Pagar puntualmente a los servidores públicos los sueldos en sus centros de trabajo, en caso de que el día 15 último de cada mes, sea día festivo o inhábil se pagara en el día anterior hábil
2. Pagar a más tardar el día 20 de diciembre el aguinaldo a todos los servidores públicos que constara de 50 días de sueldo por año trabajado.
3. Conceder licencias y permisos a los servidores públicos en los casos que proceda de acuerdo a este reglamento y a la propia Ley.
4. Proporcionar y pagar a los servidores públicos las capacitaciones necesarias para el buen desempeño de las actividades labores
5. Proporcionar el material y equipo necesarios para que se lleven a cabo las actividades laborales.
6. Cubrir las necesidades de salud del servidor público, inscribiéndolo en algún servicio de seguridad social o pagando gastos médicos.

Este reglamento entra en vigor una vez leído y firmando por las autoridades del Dif Municipal de Ayotlán.



PSSLO JIZLIA DOLLY SEGOVIANO MUÑOZ  
DIRECTORA DEL DIF AYOTLAN



C. LILIANA BANDA TREJO  
PRESIDENTA DE DIF AYOTLAN