

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DEGOLLADO, JALISCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones normativas y administrativas que rigen la organización, funcionamiento y disciplina interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Degollado, Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Bienestar, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema DIF Degollado es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es promover el desarrollo integral de las familias, con base en los principios de equidad, solidaridad, inclusión, legalidad y bienestar social.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto normar las responsabilidades, funciones, obligaciones, normas de conducta y lineamientos organizacionales que deben observar todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema DIF Degollado.

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal del organismo, sin distinción de jerarquía o nivel administrativo.

CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 4. Todo el personal del Sistema DIF Degollado deberá conducirse con ética, responsabilidad, honradez, legalidad, respeto, confidencialidad, eficiencia, profesionalismo y vocación de servicio.

Artículo 5. Son obligaciones del personal:

- I. Desempeñar sus funciones conforme a la ley y a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;

- II. Observar un trato digno, incluyente y respetuoso hacia la ciudadanía y sus compañeros;
- III. Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el trabajo colaborativo;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional;
- V. Acatar los lineamientos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones internas.

Artículo 6. Cada responsable de área deberá permanecer en su puesto de trabajo durante el horario laboral, asegurando atención profesional y prioritaria a la ciudadanía.

Artículo 7. Todo el personal deberá brindar apoyo interinstitucional cuando la situación lo requiera, sin menoscabo de sus funciones principales.

Artículo 8. Se prohíbe la permanencia innecesaria de personal en la recepción del organismo, a fin de mantener el orden y la adecuada atención al público.

Artículo 9. El tiempo destinado para la toma de alimentos será de treinta minutos por persona, de forma escalonada y sin afectar el funcionamiento operativo del organismo.

Artículo 10. Toda salida por comisión deberá ser previamente autorizada y registrada mediante el formato institucional de viáticos, el cual deberá contener: a) Solicitud de comisión firmada por la autoridad competente; b) Facturas correspondientes; c) Fotografías de evidencia de la comisión; d) Formato debidamente requisitado.

Artículo 10 BIS. En el caso específico del personal operativo que desempeña funciones como choferes, por la naturaleza de su trabajo que implica desplazamiento continuo, no será necesario el llenado del formato de comisión para sus traslados habituales o de rutina. No obstante, deberán seguir lineamientos generales de uso responsable de los vehículos, así como reportar salidas extraordinarias fuera del municipio o fuera del horario laboral.

Artículo 11. Las comisiones no justificadas conforme al presente reglamento no serán pagadas y el día será descontado del salario del trabajador.

Artículo 12. Los vehículos oficiales deberán permanecer en las instalaciones del Sistema DIF Degollado al término de su uso. Su uso fuera del horario laboral deberá ser autorizado por la Directora General o la Presidenta, salvo en los casos previstos en el artículo 10 BIS.

Artículo 13. Ningún trabajador podrá abandonar las instalaciones del organismo sin autorización previa por escrito de la Presidenta o la Directora General. El incumplimiento se sancionará con el descuento correspondiente del día laboral.

Artículo 14. Los permisos por faltas totales o parciales deberán ser solicitados con anticipación y autorizados por la Presidenta o la Directora General. La omisión será sancionada conforme lo establecido.

Artículo 15. Es obligatorio registrar la hora de entrada y salida mediante el mecanismo institucional habilitado para tal efecto.

Artículo 16. Se deberá mantener un lenguaje respetuoso y profesional en la interacción entre compañeros, superiores y ciudadanía.

Artículo 17. En caso de incapacidad médica, deberá presentarse el documento oficial que acredite la misma, expedido por institución reconocida.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 18. La Presidenta del DIF Degollado llevará a cabo supervisiones periódicas a todas las áreas para verificar el cumplimiento de funciones, la atención a la ciudadanía y el respeto a la normatividad.

Artículo 19. Se celebrará una reunión mensual entre la Presidenta, la Directora General y los responsables de área, quienes deberán presentar un informe detallado de actividades, avances, problemáticas y propuestas de mejora.

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 20. Se establece el Órgano de Control Interno como instancia encargada de auditar, investigar y sustanciar los procedimientos administrativos por faltas no graves, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 21. Las faltas graves serán remitidas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución.

Artículo 22. El Órgano de Control Interno estará integrado por: I. Dirección de Denuncia e Investigación Administrativa; II. Dirección de Responsabilidades Administrativas; III. Dirección de Auditoría, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno.

Artículo 23. El Órgano de Control Interno deberá emitir manuales administrativos en los que se especifique su estructura, funciones y plantilla autorizada.

Artículo 24. A los trabajadores que incurran en faltas como violencia, amenazas, injurias, malos tratos o actos de deshonestidad se les levantará un acta

administrativa. En caso de acumular tres actas, se procederá conforme al procedimiento de responsabilidad previsto en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Dirección General y la Presidencia del Sistema DIF Degollado.

Artículo 26. Todo el personal deberá firmar de recibido y conocimiento el presente reglamento, lo cual constará en su expediente administrativo.

Artículo 27. Cualquier aspecto no previsto en este reglamento será resuelto conforme a los principios institucionales y a la legislación vigente aplicable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta administrativa:** Documento oficial que hace constar una conducta indebida del personal y que puede derivar en una sanción laboral.
- **Chofer:** Trabajador del DIF encargado del manejo y traslado de personas, materiales o documentos oficiales, cuya función principal implica movilidad constante.
- **Comisión:** Actividad o diligencia que realiza un trabajador fuera de las instalaciones del DIF, en cumplimiento de sus funciones.
- **Formato de viáticos:** Documento institucional que detalla y justifica los gastos y actividades realizadas durante una comisión.
- **Organo de Control Interno:** Instancia encargada de supervisar, auditar y sancionar administrativamente las faltas cometidas por el personal.
- **Personal operativo:** Aquellos trabajadores cuyas funciones se desarrollan principalmente fuera de oficina y en campo, incluyendo choferes, brigadistas, promotores o similares.
- **Presidencia del DIF:** Autoridad máxima del organismo, encargada de la supervisión general y toma de decisiones estratégicas.
- **Responsabilidad administrativa:** Consecuencia jurídica derivada del incumplimiento de obligaciones laborales o normativas.
- **Salida extraordinaria:** Traslado que realiza un trabajador fuera del horario habitual o fuera del municipio, que requiere autorización previa.
- **Viáticos:** Recursos asignados para cubrir gastos generados por comisiones oficiales fuera de las instalaciones del DIF.