

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

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.