



REGLAMENTO INTERNO DE OBLIGACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MINATITLÁN, COLIMA.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las obligaciones, funciones generales, responsabilidades y normas de conducta que deberán observar las personas que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Minatitlán, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la institución y brindar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la población.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todo el personal del Sistema Municipal DIF, independientemente del tipo de contratación, puesto, nivel jerárquico, área de adscripción o antigüedad.

Artículo 3. El personal deberá desempeñar sus funciones de acuerdo con las atribuciones correspondientes a su puesto, los manuales de organización y procedimientos, las instrucciones de sus superiores jerárquicos y demás disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 4. El desempeño de las funciones deberá estar orientado al servicio de la población, procurando en todo momento la eficiencia, responsabilidad, respeto, honestidad, transparencia, disciplina y trabajo en equipo.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 5. Son obligaciones generales de todas las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF:

- I. Cumplir con las funciones y responsabilidades correspondientes al puesto que desempeñen.
- II. Presentarse puntualmente a su centro de trabajo y cumplir con la jornada laboral establecida.
- III. Registrar correctamente su entrada y salida, cuando así corresponda.

- IV. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada laboral, salvo cuando por razones de servicio deba trasladarse a otra área o realizar actividades fuera de ella.
- V. Cumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que éstas sean acordes con sus funciones y con la normativa aplicable.
- VI. Realizar sus actividades con responsabilidad, eficiencia, cuidado y profesionalismo.
- VII. Mantener una actitud de servicio hacia la ciudadanía.
- VIII. Tratar con respeto y dignidad a compañeros, superiores, subordinados y personas usuarias.
- IX. Trabajar de manera coordinada con las demás áreas del DIF.
- X. Cuidar las instalaciones, mobiliario, vehículos, equipos, herramientas, documentos y demás bienes propiedad del Sistema Municipal DIF.
- XI. Utilizar los recursos públicos exclusivamente para los fines institucionales correspondientes.
- XII. Mantener en orden y buenas condiciones su área de trabajo.
- XIII. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.
- XIV. Entregar oportunamente informes, documentos, reportes y demás información que le sea requerida.
- XV. Participar en cursos, capacitaciones, reuniones y actividades institucionales cuando sean convocados.
- XVI. Informar oportunamente a su superior sobre cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de sus funciones.
- XVII. Evitar cualquier conducta que perjudique la imagen, funcionamiento o patrimonio del Sistema Municipal DIF.
- XVIII. Cumplir las disposiciones administrativas, laborales y legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO III

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Artículo 6. Cada persona trabajadora deberá conocer las funciones, responsabilidades y actividades correspondientes al puesto que desempeña.

Artículo 7. El personal deberá realizar las actividades que le sean asignadas dentro del ámbito de sus atribuciones, evitando delegarlas a otras personas sin autorización de su superior.

Artículo 8. Las funciones deberán realizarse procurando:

I. Calidad en el servicio.

II. Eficiencia.

III. Orden.

IV. Puntualidad.

V. Responsabilidad.

VI. Trabajo en equipo.

VII. Atención adecuada a la ciudadanía.

VIII. Uso responsable de los recursos públicos.

Artículo 9. Cuando una persona trabajadora desconozca el procedimiento para realizar una actividad, deberá solicitar orientación a su superior inmediato o al área correspondiente, evitando realizar acciones que puedan generar errores, daños o responsabilidades administrativas.

Artículo 10. Las personas titulares de las áreas serán responsables de organizar, distribuir y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, procurando una distribución equitativa y eficiente del trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 11. El personal deberá cumplir con el horario y jornada laboral establecidos por el Sistema Municipal DIF.

Artículo 12. La entrada y salida deberán registrarse mediante el mecanismo de control establecido por la institución.

Artículo 13. Las personas trabajadoras deberán presentarse a su centro de trabajo con la anticipación necesaria para iniciar sus actividades puntualmente.

Artículo 14. Las faltas, retardos, permisos y ausencias deberán justificarse y tramitarse conforme a los procedimientos establecidos por la institución.

Artículo 15. En caso de imposibilidad para presentarse a laborar, la persona trabajadora deberá comunicarlo oportunamente a su superior inmediato y realizar, cuando corresponda, el trámite administrativo respectivo.

Artículo 16. Durante la jornada laboral, el personal deberá dedicar el tiempo de trabajo al cumplimiento de las actividades propias de su puesto.

CAPÍTULO V

DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Artículo 17. El personal que tenga contacto directo con la ciudadanía deberá brindar atención de manera amable, respetuosa, profesional y sin discriminación.

Artículo 18. Las personas usuarias deberán recibir información clara respecto de los servicios, trámites y programas que correspondan al área.

Artículo 19. Cuando una solicitud no corresponda al área que atiende, el personal deberá orientar a la persona usuaria hacia el área competente, evitando enviarla innecesariamente de un lugar a otro.

Artículo 20. Se deberá otorgar atención prioritaria, dentro del marco de las disposiciones aplicables, a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Artículo 21. Queda prohibido condicionar la atención o los servicios institucionales a favores, regalos, gratificaciones o cualquier beneficio personal.

CAPÍTULO VI

DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

Artículo 22. Todo el personal será responsable de utilizar correctamente los bienes y recursos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Los equipos de cómputo, teléfonos, vehículos, mobiliario, herramientas, materiales, papelería y demás recursos deberán utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con el servicio público, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 24. El personal deberá informar oportunamente cualquier daño, pérdida, desperfecto o situación irregular relacionada con los bienes institucionales.

Artículo 25. Queda prohibido utilizar bienes, vehículos, equipos, materiales o recursos institucionales para beneficio personal o para actividades ajenas a las funciones del DIF, cuando ello contravenga las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 26. El personal que tenga bajo su responsabilidad documentos, expedientes, archivos o información institucional deberá mantenerlos organizados, protegidos y disponibles para los fines administrativos correspondientes.

Artículo 27. Los documentos oficiales deberán elaborarse, tramitarse, resguardarse y entregarse conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 28. El personal deberá evitar alterar, destruir, ocultar, sustraer o proporcionar indebidamente documentación o información institucional.

Artículo 29. La información que por razón del puesto tenga carácter reservado o confidencial deberá manejarse con la debida responsabilidad y conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LOS JEFES, COORDINADORES Y RESPONSABLES DE ÁREA

Artículo 30. Las personas que tengan personal a su cargo deberán:

- I. Distribuir adecuadamente las actividades.
- II. Comunicar de manera clara las instrucciones de trabajo.
- III. Supervisar el cumplimiento de las funciones.
- IV. Resolver dudas y orientar al personal.
- V. Promover el trabajo en equipo.
- VI. Tratar al personal bajo su responsabilidad con respeto y dignidad.
- VII. Evitar cualquier forma de abuso de autoridad.
- VIII. Informar a sus superiores sobre situaciones relevantes del área.
- IX. Dar seguimiento a los asuntos pendientes.
- X. Procurar que los servicios se presten de manera eficiente.

Artículo 31. Las personas responsables de área deberán fomentar un ambiente de trabajo basado en la comunicación, respeto, responsabilidad y colaboración.

CAPÍTULO IX

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 32. Queda prohibido al personal:

- I. Abandonar su área de trabajo sin causa justificada o autorización cuando ésta sea necesaria.
- II. Incumplir deliberadamente las funciones asignadas.
- III. Utilizar el horario laboral para realizar actividades particulares ajenas al servicio.
- IV. Utilizar los recursos institucionales para beneficio personal.
- V. Tratar de manera irrespetuosa a compañeros o personas usuarias.
- VI. Utilizar lenguaje ofensivo, amenazas, insultos o agresiones.
- VII. Realizar actos de discriminación, acoso u hostigamiento.
- VIII. Presentar información falsa en documentos, reportes o registros institucionales.
- IX. Sustraer documentos, materiales, equipos o bienes institucionales sin autorización.
- X. Utilizar vehículos oficiales para fines distintos a los autorizados.
- XI. Revelar información confidencial a personas no autorizadas.
- XII. Recibir beneficios, regalos o gratificaciones relacionados con el desempeño de sus funciones cuando ello esté prohibido por la normativa aplicable.
- XIII. Realizar actos que afecten la imagen institucional.
- XIV. Encubrir irregularidades cometidas por otros servidores públicos.

CAPÍTULO X

DE LA COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Artículo 33. El personal deberá mantener una comunicación respetuosa y profesional con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.

Artículo 34. Las áreas deberán colaborar entre sí para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 35. Las diferencias laborales deberán resolverse mediante el diálogo y los canales institucionales correspondientes.

Artículo 36. Ninguna persona deberá obstaculizar deliberadamente el trabajo de otra área o compañero.

Artículo 37. El personal deberá compartir oportunamente la información necesaria para garantizar la continuidad de los servicios y evitar retrasos en los trámites y actividades institucionales.

CAPÍTULO XI

DE LA RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 38. Cada persona trabajadora será responsable de las actividades que tenga asignadas y deberá responder por el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39. Cuando una actividad sea encomendada, deberá darse seguimiento hasta su conclusión, informando oportunamente cualquier impedimento que dificulte su cumplimiento.

Artículo 40. El personal deberá proporcionar información veraz y oportuna respecto del estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 41. Las personas servidoras públicas deberán actuar con transparencia y rendir cuentas respecto del ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 42. El personal deberá participar en las actividades de capacitación que sean necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones.

Artículo 43. Se promoverá la actualización permanente del personal en temas relacionados con:

- Atención ciudadana.
- Derechos humanos.
- Protección de niñas, niños y adolescentes.

- Personas adultas mayores.
- Personas con discapacidad.
- Igualdad y no discriminación.
- Protección de datos personales.
- Transparencia.
- Responsabilidades administrativas.
- Protección civil.
- Primeros auxilios.
- Ética y valores en el servicio público.
- Trabajo en equipo y comunicación.

Artículo 44. El personal deberá procurar la mejora continua de los procesos y servicios que se encuentren bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO XIII

DE LAS RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 45. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento podrá dar lugar a las medidas administrativas o laborales que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la conducta y conforme a la legislación y normativa aplicable.

Artículo 46. La aplicación de cualquier medida deberá realizarse respetando los derechos de la persona involucrada y siguiendo el procedimiento correspondiente.

Artículo 47. Las disposiciones de este Reglamento no sustituyen las obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos, contratos, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás ordenamientos aplicables al personal.

CAPÍTULO XIV

DEL COMPROMISO DEL PERSONAL

Artículo 48. Toda persona que labore en el Sistema Municipal DIF deberá comprender que el servicio público representa un compromiso con la ciudadanía y, particularmente, con las personas que requieren los servicios de asistencia social.

Por ello, el personal deberá desempeñar sus funciones bajo los siguientes principios:

SERVIR CON RESPETO.

TRABAJAR CON RESPONSABILIDAD.

ACTUAR CON HONESTIDAD.

CUMPLIR CON COMPROMISO.

ATENDER CON HUMANIDAD.

TRABAJAR EN EQUIPO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor una vez que sea aprobado por la autoridad competente del Sistema Municipal DIF de Minatitlán.

SEGUNDO. El presente Reglamento deberá hacerse del conocimiento de todo el personal que labore en el Sistema Municipal DIF.

TERCERO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CUARTO. El presente Reglamento deberá revisarse y actualizarse cuando existan modificaciones a la normativa aplicable o cuando las necesidades administrativas del Sistema Municipal DIF así lo requieran.