

El H. Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 13575 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 16 de Marzo de 1989, y Publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 4 de Abril de 1989, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco” en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO.

TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, es un Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 13575.

Artículo 2.- Los empleados del Sistema, serán Servidores Públicos y estarán sujetos a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, según lo establece el artículo 14 del decreto de creación 13575.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatorio para todos los Servidores Públicos que se desempeñen dentro del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominando Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.

Artículo 4.- El funcionamiento y Administración del Sistema se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como en el Decreto número 13575.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Sistema Municipal DIF, podrá establecer Centros de Desarrollo Comunitario dentro del municipio denominados por sus siglas C.D.C., los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

“**EL ORGANISMO**” el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

“**CODIGO**” código de asistencia Social del Estado de Jalisco.

“**LEYES**” La Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la Ley de Responsabilidades para los Servidores del Estado de Jalisco.

“**C.D.C.**” Centro de Desarrollo Comunitario.

“**CA.D.I.**” Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil.

“**A.P.C.E.**” apoyo a la población en condiciones de emergencia

“**I.N.A.P.A.M.**” instituto nacional de las personas adultas mayores.

“**AYUNTAMIENTO**” El Ayuntamiento del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.

“**DECRETO**” al decreto numero número 13575 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 16 de Marzo de 1989, y Publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 4 de Abril de 1989, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco “

Artículo 7.- El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás autoridades, en la ejecución de los programas sociales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivo del Sistema y se coordinaran con los “C.D.C.”, para llevar a cabo dichos programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO, SUS DIRECCIONES AUXILIARES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 8.- Son autoridades el Organismo, además de las señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 4 del Decreto, la Dirección Administrativa.

SECCION I DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 9.- La Dirección Administrativa, estará a cargo de un Director Administrativo, quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 10.- Para ser Director Administrativo del Organismo, se requiere, ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 11.- Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con estudios de preparatoria.

Artículo 12.- La dirección administrativa tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Son atribuciones:

- a) Librar cheques, únicamente cuando el Titular de la Dirección General, se encuentre ausente y conste previamente su consentimiento para tal fin.
- b) Atender y resolver las solicitudes que sean presentadas por los empleados, al Titular del Organismo, respecto del otorgamiento de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier petición análoga de carácter laboral.
- c) Evaluar y seleccionar los materiales, productor, servicios o suministros que el organismo requiera para su operación, y en su caso determinar al proveedor que preste el servicio.
- d) Autorizar viáticos al personal del Organismo, cuando así se requiera y se encuentre plenamente justificado.
- e) Autorizar el egreso de recursos a los titulares de las Direcciones del Organismo, a fin de que estas sufragen los gastos imprevistos que se presenten con motivo de su encargo, siempre y cuando a estos les revistan el carácter de urgentes, debiendo quedar plenamente justificado el egreso destinado para tal efecto.
- f) Autorizar el resguardo y destino, horarios, rutas, recorridos así como el uso, de los vehículos del Organismo.

II. Son Obligaciones:

- a) Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el patronato, auditoría superior del estado de Jalisco, o contraloría municipal.
- b) Administrar todos aquellos recursos materiales, financieros y humanos del organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que le rijan.
- c) Vigilar que le elaboren los resguardos respecto de los bienes que sean propiedad del Organismo, así como también su uso y destino.
- d) Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa algún daño o perjuicio en algún bien propiedad del organismo.
- e) Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del organismo en que se encuentre operando la propia institución.
- f) Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del organismo.
- g) Elaborar los Estados financieros que atañen al organismo, por su carácter de organismo público descentralizado.
- h) Gestionar la adquisición de materiales, suministros, activos fijos, y otros bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para los fines de la institución, y

- auxiliar a la dirección general en la celebración de los contratos que de dichas adquisiciones según sea el caso, con el apoyo de la dirección jurídica del organismo.
- i) Ser el responsable de los asuntos laborales relacionados con todo el personal de la institución.

Artículo 13.- la dirección administrativa es la facultada de conformidad con el artículo anterior a la comprobación de egresos los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I.- cada erogación que se pretenda hacer por la institución dependiendo de la cuantía deberá contener tres cotizaciones de acuerdo a los lineamientos vigentes en materia de adquisiciones.

II.- todos los gastos y compras de material y suministro, así como adquisiciones de activos fijos deben hacerse en forma razonable considerando el costo de beneficio.

III.- todos los gastos sin excepción deben ajustarse a las partidas autorizadas por la auditoría superior del estado y deben estar relacionadas con la actividad preponderante de la institución.

IV.- Todos los pagos hechos por la administración en cheque deberán ser librados a favor del proveedor del bien o servicio según sea el caso, y a su vez este se obliga entregar un comprobante fiscal a la institución, mismo que va a soportar el valor de la erogación. Y en el caso de transferencias bancarias, estas de la misma forma deberán ser nominativas, y a su vez estar soportadas con su respectiva factura, recibo, carta porte, etc.

V.- todos los cheques deben ser previamente revisados autorizados por la Dirección Administrativa.

VI.- en el caso de los cheques que se expiden con motivo de la asistencia social, estos aparte del comprobante fiscal deberán estar soportados con el expediente del beneficiario, que a su vez será revisado y autorizado por la dirección de trabajo social y la dirección general.

VII.- el pago de nómina tendrá que hacerse vía transferencia a cada trabajador y este a su vez tendrá que coincidir con la cantidad expresada en el recibo de nómina, mismo que será firmado por el trabajador al momento de recibir su salario.

Artículo 14.- La dirección Administrativa será la que de conformidad con el artículo 12 de presente proemio la encargada de la comprobación de ingresos los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. El ingreso para el gasto corriente deberá ser solicitado a tesorería por parte de la institución de manera anticipada para poder cubrir el pago de la nómina, impuestos y contribuciones, así como es el caso de luz, teléfono, combustible, etc.
- II. Los ingresos por donativos deberán estar separados en una cuenta bancaria diferente a la de los otros ingresos, ya que estos deben utilizarse para lo que tienen destinado.
- III. En el caso de donativos ya sea en dinero o especie la institución deberá expedir una forma valorada al donador para efectos de registrar dicho ingreso y en su caso se vea reflejado en el patrimonio de la institución.
- IV. El ingreso para los servicios de asistencia social deberán ser solicitados también a la tesorería, y a su vez deben ser utilizados estrictamente para los efectos programados establecidos.

TRANSITORIOS

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su autorización por el Patronato o junta de gobierno, debiendo publicarse en el medio de difusión oficial del organismo. Aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Patronato el día 5 cinco de Diciembre de 2016, dos mil dieciséis.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

L. en E. Cecilia Bayardo Prieto.
Presidenta del Patronato.

L.N. Leticia Moncerrat Sánchez López.
Directora General.