

I. Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE CÓRDOBA

- Hora de entrada 8:00AM, con una tolerancia de 10 minutos, de 8:11 a 8:20 se contará como retardo y la acumulación de 3 retardos equivalen a 1 día de descuento de salario. A partir de 8:21 es descuento del día.
- La hora de salida es a las 16:00 horas, el edificio del DIF se mantendrá en operación hasta las 18:00 horas. Después de esa hora no se permitirá la permanencia de alguna persona dentro del edificio sin previa autorización escrita por parte de la dirección.
- Las salidas y reingresos del personal durante su horario laboral serán registradas en el RELOJ CHECADOR DIGITAL, en caso de ausentarse más de 30 minutos se necesitará registrar en su bitácora quincenal de actividades.
- Cada coordinación internamente tendrá un rol de horario de descanso y comida para su personal, en donde se otorgarán 25 minutos para que salgan a comer fuera del edificio o a los jardines del mismo.
- No se permitirá comer dentro de las oficinas (sólo bebidas).
- Los días viernes se entregarán las bitácoras quincenales por coordinación en donde se estipule lo realizado durante esas 2 semanas y se especifique las salidas que tuvieron el personal que integra dicha coordinación.

- Cualquier memorandum, oficio, permiso, queja o sugerencia dirigido escrito o verbal hacia Coordinación General o Dirección tendrá que tener el VISTO BUENO del coordinador de su área.
- Los permisos de ausencia del trabajo serán autorizados por la dirección a través de la Asistencia de Dirección y/o Coordinación General. En caso de ausentarse más de un día, o bien, abandonar su trabajo por más de 30 minutos por emergencia, deberá turnarse un memorandum a la Coordinación General (con copia a Asistencia de Dirección y Dirección) para su revisión en Dirección.
- En caso de ausentarse por enfermedad, es requisito indispensable presentar copia de receta y certificado médico firmado por el médico que haya realizado el diagnóstico. En cualquier otro caso, se deberá presentar documento que compruebe el motivo de la ausencia.
- Las licencias de trabajo deberán ser solicitadas con 15 días de anticipación como mínimo, y serán autorizadas directamente por la dirección (con copia para Coordinación General).
- Se otorgarán 2 periodos vacacionales al año para los trabajadores del DIF Municipal. Cada periodo constará de 5 días hábiles.
- El primer periodo de vacaciones se otorgará en el primer semestre del año, mientras el segundo será (del 25 al 31 de Diciembre) durante las fiestas decembrinas en las fechas que se fijen en Dirección.
- Para acceder a sus vacaciones, el trabajador deberá haber cumplido un año laborando en la Institución.
- Queda prohibido colgar cuadros, objetos o fotografías de ornato en las paredes de la institución.
- Queda prohibido duplicar las llaves de las oficinas del DIF.

- El uso del teléfono deberá ser para fines laborales, sólo en casos de emergencia para fines particulares.
- El uso del Internet deberá ser para fines laborales, queda prohibido “chatear” o distraerse en páginas no afines a su trabajo. Evitando la pena de limitar el Internet al correo institucional.
- **NORMATIVIDAD DE VEHICULOS**
 - Todos los vehículos propiedad del DIF podrán salir sólo bajo la autorización de la Dirección General y los titulares de la Coordinación General, la Coordinación Operativa o la Coordinación de Eventos.
 - Todo vehículo deberá permanecer estacionado durante su estancia en el DIF en el área de descarga de bodegas.
 - Todos los vehículos que tengan actividad después de las 16:00 hrs se tendrá que avisar al titular de la Coordinación Operativa que la unidad sigue fuera del DIF. Todos los vehículos deberán estar en los Estacionamientos del DIF a las 20:00 hrs (con excepción del autobús de discapacitados).
 - Todos los usuarios de los vehículos deberán de entregados limpios (sin basura en el interior).
 - Cualquier daño o desperfecto que se ocasione a los vehículos del DIF deberá ser reportado inmediatamente al titular de la coordinación Operativa, de no ser así el costo de la reparación será asumido por el último usuario del vehículo.