

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

MUNICIPIO JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Social y se expide con fundamento en el Art. 40, Frac. II y el Art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Art.2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Art.3.- En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales y se aplicara el Art.10 de la Ley.

Art.4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- Dirección: La Dirección de Desarrollo Social;
- II.- Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- III.- Director: El Responsable de la Dirección;
- IV.- Reglamento: La presente disposición;
- V.- Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- VI.- Ley: La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art.5.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 3 de este reglamento, si persistiere ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

CAPITULO II DEFINICIONES

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

Art.6.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este Reglamento, se establecen las

Siguientes definiciones:

I.- Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador,

Considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.

II.- Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo Concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

III.- Orden o autorización directa: Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

IV.- Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.

CAPITULO III DE LA DIRECCION.

Art.7.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Art.8.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES

Art.9.- Los trabajadores de la Dirección deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario.

Art.10.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo

edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Art.11.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia (la cual se 3 especifica en el Art.7 Fracc.I.) y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Art.12.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

Art. 13.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Director o Superior jerárquico.

Art.14.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores (Art.17 de las Condiciones Generales), requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Art.15.- El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Art.16.- Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Art.17.- Quedara a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Art.18.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.19.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las establecidas en el Art.55 de la Ley, y en el Art. 55 de las Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes:

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.

III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina,

Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe de Recursos Humanos, nombre de la Dirección, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Director, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le de trámite a su liquidación.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art.20.- Además de las establecidas en el Art. 59 de las Condiciones Generales, son prohibiciones las siguientes:

I.- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

II.- Tener música a un alto volumen.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

- III.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- V.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Director.
- VI.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VII.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos, o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- VIII.- Realizar todo tipo de comercialización.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art.21.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

(Arts. 27 al 54 y 56 de la Ley, y 64, 65, 66, de las Condiciones Generales).

I.- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts. 11 y 14).

II.- Los trabajadores disfrutarán de 40 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 40 minutos respectivos se fijará por el Director, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

CAPITULO VIII DEL DIRECTOR

Art.22.- Corresponde al Director:

I.- La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.

II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



"Orden y una Nueva Historia"

III.- Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.

IV.- En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

V.- Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.

VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

Este reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de febrero de 2017.

C. Juan Carlos Andrade Magaña.
Presidente Municipal.

C. Yesenia Guadalupe Morfin Mendoza.
Secretaria General.

C. Regidor Eduardo García López: rúbrica. C. Regidor Javier Barajas García: rúbrica. C. Norma Mendoza Rodríguez: rúbrica. C. Regidor Abel Barajas Miranda: rúbrica. C. Regidora Celia Rodríguez Cruz: rúbrica. C. Regidora Candelaria López Mendoza: rúbrica. C. Regidor Carlos Heredia Cadenas: rúbrica. C. Regidor Francisco Paco Cárdenas Soto: rúbrica. C. Regidor Miguel Alvarado Esquivel: rúbrica. C. Síndico Municipal María Cristina Cárdenas Rolón: rúbrica.