

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

REGLAMENTO INTERNO

**SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.**



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos Adscritos a la Dirección de Obras, expidiéndose de conformidad con los artículos 2, 3 fracción VI, 41, 42, 52, 53 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, los Artículos 54, 56, 57, 59, 60 y demás relativos aplicables de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los Artículos 3, 32, 87 fracción III, 96 Bis y demás relativos aplicables de Ley Orgánica Municipal Vigente y al Artículo 90 y demás relativos aplicables del Bando Municipal Vigente, así como demás leyes y reglamentos relativos aplicables en la materia.

Art.2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores y/o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Obras Públicas.

Art.3.- Para el desarrollo, estudio, planeación y ejecución de los asuntos que le competen, la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Departamento de Proyectos;
- III. Departamento de Supervisión;
- IV. Departamento de Concursos;

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

- H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México: Ayuntamiento
- Dirección: La Dirección de Obras Públicas;
- Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- Director: El Responsable de la Dirección;
- Superior jerárquico: es el jefe inmediato del trabajador.
- 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.
- 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.
- Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.
- Reglamento: La presente disposición;
- Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- Ley: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Art.5.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho, si persistiera ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.



CAPÍTULO II CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 6.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en el sitio y horario que la “Dirección” designe de acuerdo a las necesidades que el servicio demande y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal siempre que no ponga en riesgo su integridad física y legal.

Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán cumplir con los medios, sistema o acción que acredite su entrada, puntualidad y término de labores que permitan un efectivo registro para tal fin y de inmediato procederán a instalarse en su lugar de trabajo indicado.

Art. 7.- Jornada de trabajo habitual u ordinario será de la siguiente manera:

a) Para los servidores públicos con actividades técnicas y operativas se contempla un horario habitual u ordinario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., salvo algunas situaciones que determine la “Dirección”.

b) Para los servidores públicos con actividades administrativas se contempla un horario habitual u ordinario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., salvo algunas situaciones que determine la “Dirección”.

c) Los servidores públicos que en su categoría contemplen una función de mando medio y jerárquico, cumplirán con el horario que requiera su función, cargo y lugar designado; siendo indistinto el ingreso y salida y responderá de manera directa a las necesidades de su área, por lo que la disponibilidad de tiempo y esfuerzo para realizar sus actividades y funciones deberá ser lo más amplia posible, por lo que por esta situación no se estará obligado al registro de su asistencia diaria.

d) A efecto de lo que determine la “Dirección”, se contemplará la compensación por horas extras laboradas cuando por circunstancias especiales se aumente la jornada de trabajo de la “Dirección” y será bajo la supervisión y aprobación del jefe inmediato la medición y acreditación de estas para el beneficio del servidor público por el tiempo extraordinario del que deberá existir respaldo escrito y evidencia de haber sido realizado.

e) La “Dirección” concederá una hora para ingerir alimentos en el horario establecido entre las 14:00 y 16:00 hrs. o en el lapso según su tipo de horario a cumplir que sea más idóneo para el servidor público y del que se hará conocimiento al jefe inmediato y con la finalidad de no interrumpir la atención al público en general.

f) Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral o personal, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

g) Cuando un trabajador de la “Dirección” necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro de su lugar de trabajo o fuera de el por un lapso no mayor de 60 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior, cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo mayor de una hora, requerirá invariablemente la autorización expresa del “Director”.



h) Para solicitar permisos por salidas o ausencia laboral, éstas deberán estar aprobadas por el “Director” o “Superior jerárquico” de la “Dirección” y de ser necesario, se deberá informar por escrito al Área de Recursos Humanos del “Ayuntamiento”, toda falta no amparada se considerara injustificada.

i) El horario de la jornada podrá ser modificado sin exceder del máximo legal, a petición de la “Dirección” y por las necesidades de la misma cuando así lo considere necesario o pertinente y se le hará saber oportunamente al servidor público teniendo este también la posibilidad de solicitarlo.

j) 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.

k) Quedará a criterio del “Director” el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

l) Las relaciones entre los trabajadores, así como con el ciudadano que solicite su atención o servicio, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO III DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Art. 8.- Todo servidor público de la “Dirección” tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentran referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos del “Ayuntamiento”.

CAPÍTULO IV LUGAR Y DIAS DE PAGO

Art. 9.- Los salarios de los trabajadores de la “Dirección” serán cubiertos dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, los respectivos días de cada quincena, en la forma y lugar que indique la Tesorería Municipal del “Ayuntamiento”.

Art. 10.- El salario del trabajador será únicamente entregado al mismo, salvo casos excepcionales en los que se deberá justificar la causa fortuita o de fuerza mayor que le impida recibirlo, y para su pago podrá hacerse únicamente con carta poder firmada ante dos testigos, y que cumpla con los requisitos legales a criterio de los encargados del pago de nómina.

Art. 11.- Los trabajadores están obligados a firmar los documentos, comprobantes o recibos de pago así como las tarjetas de asistencia o cualquier otro documento que exija el Departamento de Recursos Humanos, la “Dirección” y/o la Tesorería Municipal, como mecanismo de control, comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta artículo relevará a la “Dirección” de cumplir con la obligación de que se trate.

CAPITULO V SEGURIDAD

Art. 12.- La “Dirección” podrá adoptar las medidas de Seguridad que estime pertinentes y las que las Autoridades de Protección Civil Municipal señalen.

Para los efectos de este capítulo la Dirección de Protección Civil del “Ayuntamiento”, deberá formar en la “Dirección” una *Comisión de Protección Civil*, que deberá incluir personal de la “Dirección” y que será capacitado por la Dirección de Protección Civil Municipal.

Art. 13.- Serán atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

- a) Armonizar los preceptos de Seguridad en general con los de Seguridad Operativa o de Servicios.
- b) Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilará que de la “Dirección” proporcione a los trabajadores los equipos de protección que sean necesarios.
- d) Asesorar, capacitar e instruir a trabajadores para que se abstengan de realizar todo acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de los habitantes del municipio o la de la “Dirección”.
- e) Señalará la forma y el tiempo en que los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos, y a las medidas profilácticas que dicten las Autoridades.

Art. 14.- En lugares estratégicos de las instalaciones de la “Dirección” se colocaran extintores así como botiquín de emergencia, debiendo la Comisión de Protección Civil nombrar y capacitar a la persona que deba prestar los primeros auxilios.

Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la “Dirección” que tuviera conocimiento del hecho estarán obligados a dar de inmediato aviso a su superior jerárquico a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del ISSEMyM o de alguna otra Institución Médica o de Seguridad Social en caso de circunstancias extraordinarias.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Art.15.- Con fundamento a lo establecido en los Artículos 41, 42, 43 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el personal que labora como servidor público adscrito a la “Dirección”, tiene las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a) 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.



b) 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” por lo que no se permiten acciones de abandono de las instalaciones a su cargo o de trabajo por causas diferentes a sus funciones.

c) Portar durante el horario de trabajo 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 de ISSEMyM y preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente Municipal, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial, y no deberá hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley, sobre su cargo o que se incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho, toda acción en contrario generara la respectiva sanción correspondiente.

d) En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la “Dirección”, equipo, herramienta u algún otro bien que le fue asignado como es: el gafete y la credencial, así como el equipo de trabajo, de cómputo y de oficina, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, etc., si la separación fuera voluntaria, el trabajador deberá llevar al Departamento de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

e) Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones oficiales de la “Dirección”, así como del “Ayuntamiento” y/o instituciones públicas oficiales.

f) No se permite al servidor público utilizar para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, el equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del “Ayuntamiento” bajo resguardo de la “Dirección”, por ende el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad.

g) De igual manera, está prohibido el extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad de la “Dirección” sin previa autorización del “Director” por escrito.

h) Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con la licencia de manejo vigente respectiva. En el caso de que bajo la operación del servidor público de que se trate, el vehículo sea motivo de infracciones por no respetar las leyes y normas de tránsito, el servidor público deberá cubrir el pago de las multas con sus propios recursos.

i) Todo servidor público de la “Dirección” tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo, propiedad de la “Dirección”, deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será sancionada conforme a la “Ley”.

j) Está prohibido de manera general presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga, psicotrópico o enervante así como introducirlos e ingerirlos en

las instalaciones de la “Dirección” o en los lugares donde esté realizando sus actividades propias de la “Dirección”, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al “Superior jerárquico” antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes.

k) Queda prohibido provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada.

l) No se permite al personal de la “Dirección” introducir personas ajenas a las instalaciones, equipos y propiedades sin causa justificada o autorizada por el área responsable.

m) Está prohibido realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar respeto a compañeros de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con fines distintos a las funciones de la “Dirección” y que distraigan las actividades de trabajo.

n) No portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la “Dirección”, ni en los lugares donde se realicen actividades propias de la “Dirección”.

o) Los servidores públicos de la “Dirección” deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio.

p) Mantener las instalaciones área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicar a su “Superior jerárquico” y/o “Director” sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios.

q) Queda prohibido sustraer, borrar, alterar o modificar Bitácoras, Registros de Control y demás mecanismo o documentos de trabajo físicos y magnéticos, que para el cumplimiento de sus fines implemente la “Dirección”.

r) Está prohibido realizar actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres.

s) No se permitirá la negligencia en el desempeño de labores de los servidores públicos, ni dormirse en horas de trabajo.

t) Introducir y comer alimentos en el área de trabajo, salvo con la autorización del “Director”.

u) Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada.

Art. 16.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, en perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrán las siguientes obligaciones de carácter general:

a) Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

- b) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;
- c) Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación, abuso de autoridad;
- d) Si está obligado presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la “Ley”;
- e) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría ó del órgano de control interno conforme a su competencia;
- f) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el “superior jerárquico” u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, y de las normas que al efecto se expidan.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su “Superior jerárquico” deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el “Superior jerárquico” omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;

- g) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- h) Los demás actos relacionados y fundados en el artículo 42 de la “Ley”;
- i) Abstenerse de caer en algún supuesto de tipo penal comprendido en el subtítulo segundo de los delitos contra la administración pública; del Código Penal para el Estado de México en vigencia;
- j) Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 17.- Respecto del incumplimiento del presente reglamento y a lo establecido en el artículo 42 de la “Ley”, con independencia de la determinación de responsabilidad administrativa por parte de la Contraloría Interna Municipal a través del Departamento de Recursos Humanos del “Ayuntamiento”, la “Dirección” con la supervisión de las instancias correspondientes, impondrán las medidas disciplinarias que a continuación se señalan según sea la gravedad:

- a) Apercibimiento.

- b) Suspensión laboral hasta por un término de ocho días sin goce de sueldo.
- c) Por primera falta injustificada un día sin goce de sueldo.
- d) Por segunda falta injustificada dos días sin goce de sueldo.
- e) Por tres faltas injustificadas tres días sin goce de sueldo o se pondrá a disposición ante las instancias correspondientes del “Ayuntamiento”.

CAPÍTULO VIII DEL SISTEMA DE MERITO Y RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO

Artículo 18.- La “Dirección” tomara en consideración los siguientes supuestos para la determinación de reconocimientos al desempeño:

- a) La “Dirección” evaluara la eficiencia personal y de cada área en forma efectiva con resultados de cumplimiento de los objetivos planeados y las áreas en que deberá observar mejoras para eventos futuros. Éste contemplará la asistencia, compromiso, participación, puntualidad, responsabilidad, pericia y actitud en el desempeño de labores en equipo.
- b) La “Dirección” buscara áreas de oportunidad para proporcionar capacitación y mejoramiento de su personal mediante cursos, congresos, ponencias, exposiciones y foros que permitan un crecimiento laboral y personal.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 19.- 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.

Son obligaciones de la “Dirección”:

- a) Proporcionar material y equipo necesario para ejecutar su trabajo de forma adecuada.
- b) Guardar el debido respeto a los trabajadores, absteniéndose de maltrato de palabra y obra.
- c) Adoptar medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que se cumplan.
- d) Solicitar el apoyo de los primeros auxilios que necesiten los trabajadores.
- e) Verificar que el Departamento de Recursos Humanos del “Ayuntamiento”, inscriba al ISSEMyM a sus trabajadores adscritos a la “Dirección”, quedando en consecuencia a

cargo de esta institución la prestación de servicios de salud, seguro y prestaciones, la expedición de incapacidad médica solamente será avalada por esta institución.

ARTICULO TRANSITORIO.- La aplicación de este reglamento no implicará la derogación de los derechos y prestaciones de que estaban disfrutando los empleados del “Ayuntamiento”, en adición o superiores a los establecidos antes de su publicación.

El presente reglamento interno de trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores al servicio de la “Dirección”, a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de acuerdo con lo que sobre el particular disponga su contrato de trabajo, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y sus municipios, el uso, la costumbre y los principios generales de derecho.

