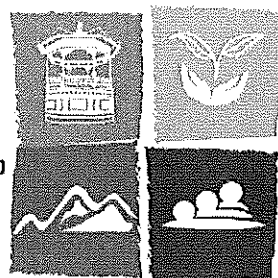


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Reglamento Interno

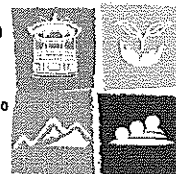
**DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**
Tenango del Valle 2019 -2021





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

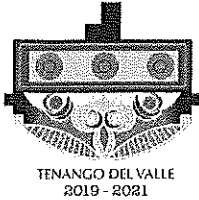
Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específicas en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

CAPITULO II

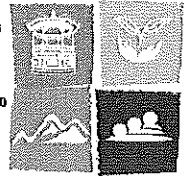
DEFINICIONES

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
- II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- III. Cabildo. - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Presidente Municipal Constitucional, los Síndico y Regidores;



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- IV. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- V. Dirección.- La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- VI. Director.- El Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación;
- VIII. Municipio.- El Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- IX. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- X. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;

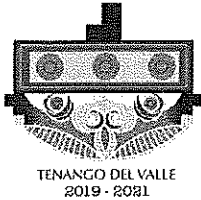


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XI. Unidades Administrativas.- Las coordinaciones que conformen la Dirección de Obras Públicas y que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada.
- XII. Servidor Público.- Toda persona adscrita a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XIII. Ley.- La Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 4.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- XIV. **Urgencia:** todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.
- XV. **Jefe inmediato:** Servidor Público facultado para instruir a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- XVI. **Instrucción o autorización directa:** Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XVII. Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el Director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.
- XVIII. Correctivo Disciplinario:** Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad a criterio del Director.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION

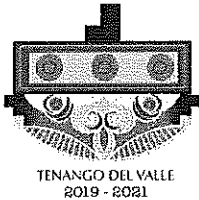
Artículo 5.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 6.- 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

Artículo 7.- 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.



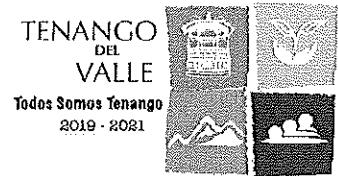
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- 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 120 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 especifica en el Art.4 Fracción I.) y por un tiempo máximo de tres 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 dispongas él se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 10.- 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.

Artículo 11.- 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.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

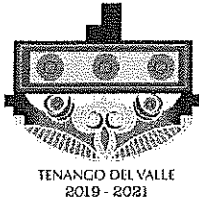
Artículo 12.-Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 13.-El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Artículo 14.-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.

Artículo 15.-El Director solicitará un informe de actividades a los trabajadores periódicamente para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Artículo 16.-Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales, amables y respetuosas.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPITULO V

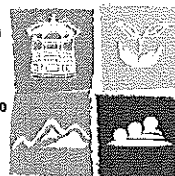
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección, 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.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

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

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- Son prohibiciones las siguientes:

- I. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- II. Tener música a un alto volumen.
- 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 a sanción por parte del Director.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

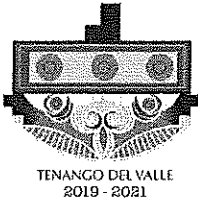
- VI. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VII. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- VIII. Realizar todo tipo de comercialización.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 19.- Los Servidores Públicos tienen derecho a los siguientes:

- 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 60 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.
- III. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.



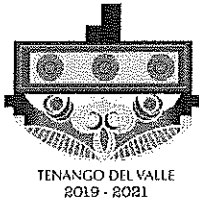
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPITULO VIII

DEL DIRECTOR

Artículo 20.-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.
- III. Tratará 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. Vigilarla 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 de mande 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.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

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

CAPITULO IX

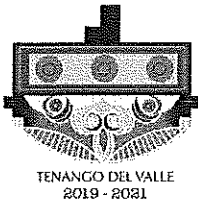
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 21.- Todos los Servidores Públicos deberán cumplir con los siguientes puntos para mantener un ambiente de trabajo en armonía.

- I. Deberán respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo.
- II. Ningún Servidor Público deberá presentarse en su área de trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o enervantes
- III. Queda Prohibido ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
- IV. Los Servidores Públicos contarán con 60 minutos para ingerir sus alimentos.
- V. Queda prohibido fumar dentro de las áreas de trabajo.

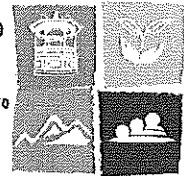
Artículo 22.- De incurrir en alguna falta los Servidores Públicos están sujetos a:

- I. El Director podrá disciplinar a los Servidores Públicos amonestándolos temporalmente sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta.



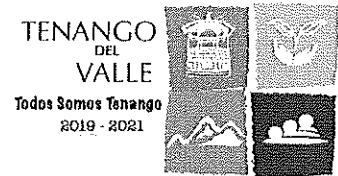
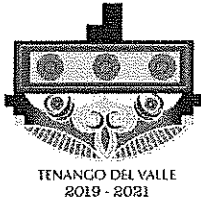
TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- II. Para la aplicación de las sanciones, el Director y/o Jefe Inmediato, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el Servidor Público acepte su culpabilidad o participación de la falta.
- III. Independientemente de lo anterior el Servidor Público siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique sanción alguna por su jefe inmediato y/o Director.
- IV. IV.-Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los Servidores Públicos, en base a un formato de Acción Correctiva, por el Director y/o Jefe Inmediato, considerándose como tales:
 1. Amonestación verbal., (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
 2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentara en el formato de Acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).
 3. Suspensión de 1 a 8 días sin goce de sueldo, (esta es en base al seguimiento de los 2 puntos anteriores)



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.

CUARTO: La presente disposición fue aprobada mediante.

Aprobó

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE

Elaboró

Revisó

Arq. Gustavo Amado de Jesús

Mendoza Morales

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGÍA

M. en D. Nahúm Miguel

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO