

MANUAL DE OPERACIÓN



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE OPERACIÓN.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

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 Obras Públicas 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 de su 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 aplica el Art. 10 de la Ley.

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

I.- Dirección de Obras Públicas:

II.- Trabajadores: Los Servicios Públicos que laboran dentro de la Dirección;

IV.- Reglamento: La presente disposición;

V.- Condiciones Generales: Las condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;

VI.- Ley: la Ley de Servicios 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 persistiré esta, el caso se turnara a la Dirección Jurídica Municipal.

CAPITULO II

DEFINICIONES

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 escritura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- III.- Orden o autorización directa:** Indicación específica hecha por el Director, o supervisor 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 escrito con copia al expediente del trabajador.
- V.- Correctivo Disciplinario.-** Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta (Art. 27 de las Condiciones Generales).

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN

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: superficiales relacionadas a su trabajo, el cual se considera como tiempo extraordinario.

Art. 10.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informar 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 a 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 especifica en el Art.7 Fracción. 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 este. 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 un medio tiempo de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funciona, o no existiera, los trabajadores los trabajadores justificaran 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 autorizada por el Director, con la indicación expresa de la hora en que se habrá de iniciar su jornada. El tiempo que se 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.- Quedará a criterio del Director el pedir un informe d 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 de 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 designada 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, numero del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Célula 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 efecto de que se le dé tramite 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 en 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 criterio de Dirección.

VI.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

VII.- Realizar todo tipo de comercialización.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art.21.- Los derechos de los trabajadores están sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos. (Arts. 27 al 5 de la Ley, y 64 al 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 20 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 20 minutos respectivos se fijará por el Director, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

III.- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en los Arts. 41 al 47 de las Condiciones Generales. Dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternales ni 30 días antes o después de las mismas. 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 concediere, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180. El presidente municipal podrá {a autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que el considere prudentes.

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.

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.

CAPITULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Art.23.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del ayuntamiento mismo que establecen en el Art. 25 de la Ley y el Art. 27 de las Condiciones Generales.

ATENTAMENTE

"2021, AÑO DE LA PARTICIPACION POLITICA DE LAS MUJERES EN JALISCO"
AMATITÁN, JALISCO A 10 DE DICIEMBRE DEL 2021



ING. GABRIEL MEDERO TORRES
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

