

DEPENDENCIA.	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN JURÍDICA
OFICIO NÚMERO	MTL-DJ/ 178 /2017

Tlayacapan, Morelos a 01 de septiembre del año 2017

**"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".**

**ASUNTO: Solicitud de dictamen de exención de impacto regulatorio de anteproyectos de Reglamentos internos.**

**C. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA.**

**P R E S E N T E:**

El que suscribe Lic. José Roberto de Dios Alarcón, Director Jurídico del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Mor., y enlace en materia regulatoria con la CEMER, sea el presente portador de un afectuoso saludo y al mismo tiempo el medio, para presentar ante usted los anteproyectos de los reglamentos Internos de las siguientes áreas del Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan, Morelos:

1. Desarrollo Agropecuario.
2. Instancia de la Mujer.
3. Fomento Artesanal.
4. Asuntos Indígenas.
5. Educación.
6. Servicios Públicos
7. Protección Civil.
8. Casa de la Cultura.
9. Sindicatura.
- 10.-Desarrollo Social.
- 11.-Deportes.
- 12.- Oficialía Mayor.



15:34 Hrs.  
S GA.

Sin más por el momento me despido de usted reiterándole mi afectuoso saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y esperando una respuesta favorable a lo solicitado.

**A T E N T A M E N T E**



---

**Lic. José Roberto de Dios Alarcón**  
**Director Jurídico**  
**H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Mor.**



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

DIRECCIÓN DE **DESARROLLO SOCIAL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**REGLAMENTO INTERNO**

CLAVE: DDS

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 7

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **DIERECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Fecha de Aprobación

Fecha de Publicación

Expidió

Periódico Oficial

-----

-----

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlayacapan, Morelos  
"Tierra y Libertad"

	H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  <b>REGLAMENTO INTERNO</b>	CLAVE: DDS
		EMISION: 01
		PÁG. 2 DE 7

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL REGLAMENTO INTERNO  
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 Desarrollo Social y se expide con fundamento en el Art. 115, Frac. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 de la Constitución Política del Estado de Morelos; 38 fracción III, 60 y 61 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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 General del Trabajo.

**ARTÍCULO 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 de la Dirección de Desarrollo Social
- VI.- Ley: La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos y sus Municipios.

**CAPITULO II  
DEFINICIONES**

**ARTICULO 5.-** 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.

 <b>Tlayacapan</b> Gobierno Municipal 2016-2018 <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  <b>REGLAMENTO INTERNO</b>	CLAVE: DDS
		EMISION: 01
		PÁG. 3 DE 7

**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.

**V.- Correctivo Disciplinario:** Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

### **CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN.**

**ARTÍCULO 6.-** 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 7.-** 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 requerida.

### **CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 8.-** 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.

**ARTICULO 9.-** 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.

**ARTICULO 10.-** 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 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.

 <b>Tlayacapan</b> Gobierno Municipal 2016-2018 <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  <b>REGLAMENTO INTERNO</b>	CLAVE: DDS
		EMISION: 01
		PÁG. 4 DE 7

**ARTÍCULO 11.-** 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 respectiva, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 14.-** 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 15.-** El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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**

**ARTÍCULO 19.-** Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las establecidas 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.

 <b>Tlayacapan</b> Gobierno Municipal 2016-2018 <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  <b>REGLAMENTO INTERNO</b>	CLAVE: DDS
		EMISION: 01
		PÁG. 5 DE 7

III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento de Tlayacapan Morelos que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, servidor público encargado de la secretaría del Ayuntamiento, 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 dé trámite a su liquidación.

#### **CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 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.
- 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**

**ARTÍCULO 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.

- 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 30 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar Alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 30 minutos respectivos se fijará por el Director, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

 <b>Tlayacapan</b> Gobierno Municipal 2016-2018 <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  <b>REGLAMENTO INTERNO</b>	CLAVE: DDS
		EMISION: 01
		PÁG. 6 DE 7

**III.-** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en los Art. 41 al de las Condiciones Generales de Trabajo. 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 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.

### **CAPITULO VIII DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 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.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**Segundo.-** El presente Reglamento regirá a la Áreas, Departamentos, Coordinaciones o Direcciones según sea el caso al que se homologue.

Dado en el salón de cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan, Morelos a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil diecisiete.

### ATENTAMENTE

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ING. DIONISIO DE LA ROSA SANTAMARÍA**

**SÍNDICA PROCURADORA  
C. KEILA BANDA PEDRAZA**

**REGIDOR DE HACIENDA  
C. MAURILIO PEDRAZA ZAPOTITLA**

**REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS  
C. MOISÉS PEDRAZA GONZALEZ**

**REGIDORA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
C. TERESA DE JESÚS SANTAMARÍA NAVA.**

**SECRETARIO MUNICIPAL  
L. I. JOSÉ ISRAEL ALARCÓN ROJAS**