

REGLAMENTO INTERIOR DE

TRABAJO DE LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ECONÓMICO //

AGROPECUARIO // TIANGUIS Y

MERCADOS

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO // AGROPECUARIO // TIANGUIS Y MERCADOS

CAPÍTULO I Ámbito de Aplicación

1.- Están sujetos al presente Reglamento, todos los Servidores Públicos que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la Dirección de Desarrollo Económico de Jaltenco, Estado de México, así como los que se incorporen posterior a la validación y aprobación del mismo.

2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la Directora de Área como para los trabajadores a su cargo, incluyendo a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.

3.- El personal del Área está obligado a cumplir también con las operaciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPÍTULO II Organización del Personal

4.- Los trabajadores se clasificarán de acuerdo a la duración del contrato en:

- a) **Trabajadores de confianza:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al Contrato Individual de Trabajo.
- b) **Trabajadores Eventuales:** Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para el municipio, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

- c) **Trabajadores Sindicalizados:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo respaldado por el S.U.T.E.y.M. (Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México).

CAPÍTULO III

Lugar y Tiempo de Trabajo

5.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en la oficina de Desarrollo Económico o en los lugares que se les designe por parte de la Presidenta Municipal y/o Titular de Desarrollo Económico; y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal siempre y cuando tenga facultades para ello, mismas que podrán ser delegadas o concedidas por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

6.- Al iniciarse la Jornada de Trabajo diario, los trabajadores deberán registrar su asistencia en la unidad designada por la Dirección de Administración del Personal de acuerdo a las indicaciones giradas expresamente por la Presidenta Municipal, y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo de acuerdo con las necesidades propias de su actividad de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO IV

Jornada de Trabajo

7.- La Jornada de Trabajo comenzará a las 9:00 horas y concluirá a las 18:00 horas de lunes a viernes, la Jornada sabatina comenzará a las 9:00 y concluirá a las 13:00 horas.

7 Bis.- Las Jornadas en horario Extraordinario para realizar revisiones, verificaciones o notificaciones, según lo requiera el área será señalado y notificado a cada uno de los Servidores adscritos a esta Dirección con por lo menos 24 hrs de anticipación, salvo que la naturaleza del acto no lo permita.

8.- Los alimentos serán tomados por los trabajadores en horario de 14:00 a 16:00 horas, sin perjuicio de que por motivos propios de la actividad laboral pueda destinarse un horario diferente, sin menoscabo de que será por un periodo de 60 minutos.

9.- Los Trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos, siempre observando las buenas costumbres en el actuar y en el lenguaje.

CAPÍTULO V

Permisos

10.- Los Trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico de Jaltenco, Estado de México, Anexo 1.

CAPÍTULO VI

Obligaciones de los Trabajos de la Dirección de Desarrollo Económico

11.- Los Trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores Jerárquicos.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo en condiciones de igualdad y equidad de género.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores Jerárquicos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Administración Municipal.
- e) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- f) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Dirección, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- g) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les haya facilitado y las materias primas sobrantes.
- h) Guardar rigurosamente la moral de las relaciones con sus superiores y compañeros.
- i) Comunicar oportunamente a la Dirección las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los Superiores Jerárquicos

12.- Son obligaciones de la Administración Municipal y la Directora de Desarrollo Económico:

- a) Poner a disposición de los Trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados, los recursos materiales, y humanos para la realización de las labores.
- b) Procurar a los Trabajadores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades en Materia de Protección Civil de Jaltenco, Estado de México.
- d) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- e) Conceder al Trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- f) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

TRANSITORIOS

Primero.- Este Reglamento ha sido formulado por la Dirección de Desarrollo Económico de Jaltenco, y los trabajadores que integran el personal adscrito a la misma de común acuerdo.

Segundo.- El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la Dirección de Desarrollo Económico de Jaltenco, México.

APROBACIÓN

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

**M. EN. A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

**C. MARÍA BERNARDA TAPIA TAPIA
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

El presente **“Reglamento Interior de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico”** será aprobado por el Ayuntamiento de Jaltenco y entrará en vigor una vez que sea publicado en la Gaceta Municipal de Jaltenco, Estado de México.