

# REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE OPORTNIDADES, 70 Y +

## ADMINISTRACION 2012-2015



*Mezquitic, Jal.*

ADMINISTRACION 2012-2015

**Enlace Municipal del Programa de Desarrollo Humano  
Oportunidades, 70 y +  
Admón. 2012-2015**

El presente reglamento entra en vigor a partir de la publicación en la Gaceta municipal de Mezquitic Jal.

**Objetivo General**

Coadyuvar a la Coordinación Nacional en la operación del Programa para otorgar un servicio de calidad a las titulares beneficiarias, proporcionándoles seguridad para salvaguardar su integridad, así como espacio, mobiliario y demás apoyos que soliciten las Delegaciones Estatales, en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa y a los principios de apartidismo, transparencia y honestidad.

**Objetivos específicos:**

- Apoyar y promover acciones de logística y seguridad, así como otros apoyos que requieran los Coordinadores de las Delegaciones Estatales.
- Impulsar la vinculación de proyectos sociales y productivos que contribuyan al desarrollo integral del municipio.
- Proponer proyectos innovadores que fortalezcan la atención y servicios brindados a las titulares beneficiarias del Programa.
- Analizar la problemática que surgiera de la operación del Programa y presentar opciones de solución en el Subcomité Técnico Regional.
- Establecer vínculos a fin de conocer e implementar coordinadamente los programas, productos y servicios que favorezcan la atención a la problemática social del municipio.

**Principios que rigen al Enlace Municipal**

El Enlace Municipal deberá regir su desempeño por los principios de apartidismo, transparencia y honestidad.

La colaboración del gobierno municipal con el Programa, deberán ser imparcial y estará en el marco de la transparencia conforme a lo establecido por las Reglas de Operación y la normativa aplicable al respecto.

**Límites en el desempeño de las funciones del Enlace Municipal**

La participación del Enlace Municipal deberá apegarse a los principios de desempeño y líneas de transparencia establecidas para Oportunidades. Por ello:

- No podrán utilizar el Programa con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos en la normatividad de Oportunidades.
- Ninguna autoridad de cualquier orden de gobierno, podrá establecer a las titulares beneficiarias corresponsabilidades no previstas en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades o cualquier otro tipo de condicionamiento.
- El Enlace Municipal y/o el gobierno municipal en ningún caso podrán adjudicarse la operación del Programa.
- Tampoco podrán nombrar o remover a las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.
- No podrán convocar a la población beneficiaria del Programa a reuniones ni acciones no previstas en las Reglas de Operación y previamente acordadas con la Delegación Estatal del Programa.

Cuando algún funcionario de cualquier nivel de gobierno realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político utilizando el Programa, o que contravengan las disposiciones de las Reglas de Operación, la Coordinación Nacional o la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de las instancias correspondientes para que procedan conforme a derecho.

### **Perfil del Enlace Municipal**

Para asumir con eficiencia y eficacia esta responsabilidad, se requiere de personal que tenga, entre otros, el perfil siguiente:

- Ser una persona adscrita y con cargo presupuestal al municipio. De preferencia, el responsable de la política de desarrollo social en el municipio.
- Contar con conocimiento sobre políticas públicas con enfoque municipal.
- Demostrar un alto compromiso social y vocación para promover el desarrollo a favor de su comunidad.
- Disponer del tiempo suficiente para realizar las tareas coordinadas con el Programa Oportunidades.
- Contar con sentido de honestidad y responsabilidad, que le facilite orientar a la población.
- Poseer aptitudes para promover procesos de organización y desarrollo social.

### **Funciones del Enlace Municipal**

La función del Enlace Municipal es fundamental para mejorar la calidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria de Oportunidades, así como para vincular al Programa con otras acciones de política social que las autoridades locales impulsen para favorecer a su población y a la comunidad en general.

Dada la naturaleza de sus funciones, es imprescindible que el Enlace cuente con el respaldo del Ayuntamiento para cumplir eficazmente con las funciones siguientes:

- **Coadyuvar** con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura del Programa, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus Reglas de Operación y los universos liberados por la Coordinación Nacional del mismo.
- Si así lo decide, **acompañar** al personal de la Coordinación Nacional en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios. Sin interferir en los procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional.
- **Apoyar** la logística del Programa en el municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias.
- **Gestionar** la seguridad pública requerida por el Programa en el municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria.
- **Participar** en el Subcomité Técnico Regional de Oportunidades que le corresponda, como representante de su municipio, en los términos que la autoridad local disponga.
- **Analizar** la problemática que surgiera en la operación del Programa y presentar opciones de solución en el Subcomité Técnico Regional.
- **Notificar** problemas operativos de educación, salud o de la Delegación del Programa que hayan sido identificados en su municipio.
- **Informar** sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el municipio a favor de su población y que pudiesen vincularse con las acciones de Oportunidades.
- **Impulsar** los proyectos sociales que el municipio establezca para beneficio de las familias beneficiarias del Programa.
- **Canalizar** a las vocales y a las titulares de Oportunidades a las Mesas de Atención y al Centro de Atención y Registro (CAR) del Programa para su atención.
- **Apoyar** en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación.
- **Informar** bimestralmente a las vocales del Comité de Promoción Comunitaria el lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios.
- **Realizar** otras acciones de promoción y fomento a favor de la población de su municipio, como la difusión de los servicios que proporciona el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), o apoyar en las gestiones de los integrantes de las familias que carecen de actas de nacimiento etc.

## REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE TRABAJO DEL ENLACE DE OPORTUNIDADES, 70 Y +

01. El personal deberá presentarse a sus labores diez minutos antes de su hora de entrada. Se dará una tolerancia de 10 minutos de retraso después de la hora de entrada.
02. Si el empleado se viera impedido de acudir a su trabajo por enfermedad o causa de fuerza mayor, deberá notificar al personal encargado con la debida anticipación para que este tome las medidas necesarias para cubrir su ausencia.
03. Cuando un empleado falte a sus labores por enfermedad, deberá presentar la incapacidad expedida por un médico calificado, invariablemente.
04. Los empleados deberán presentarse a sus labores presentables.
05. El empleado que se presente a sus labores bajo los efectos del alcohol, de drogas o enervantes, de ser así no será admitido dentro del plantel.
06. Los funcionarios tendrán prohibido el consumo de alcohol, de drogas o de enervantes dentro de las instalaciones.
07. Los empleados dispondrán de media hora para tomar sus alimentos, debiendo reportarse con el encargado del servicio al salir de su lugar para comer y al regresar.
08. Está estrictamente prohibido fumar en las áreas de trabajo.
09. Se prohíben las bromas o el uso de moteos o sobrenombres al comunicarse entre compañeros de trabajo.
10. Está prohibido al personal traer radios, grabadoras y artículos que no sean necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro de las instalaciones del plantel.
11. Está estrictamente prohibido a todo el personal traer consigo arma de fuego o de cualquier otro tipo dentro de las instalaciones. La falta de esta disposición se considera como grave.
12. El servidor no deberá mostrar actitudes groseras o impertinentes con los ciudadanos.
13. Todo el personal deberá tratar en las instalaciones del servicio con amabilidad, trato digno, cordialidad y respeto.
14. La desobediencia a una orden de un jefe de departamento se considerará una falta grave y puede ocasionar la separación del elemento dentro de los servicios públicos.
15. Todo el personal está obligado a conocer los procedimientos de seguridad y emergencias dentro de las instalaciones, y a participar en los diferentes entrenamientos y simulacros relacionados con la seguridad.
16. Durante el turno de trabajo se prohíbe leer revistas, periódico, etc. a menos que se trate de lecturas relacionadas con el servicio.

## Derechos, Días de descanso y Vacaciones

Por cada 7 días de trabajo disfrutará el trabajador de 20 de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

En los trabajos que requieran una labor continua, los trabajadores y el AYTÓ, fijarán de común acuerdo los días en que los trabajadores deban disfrutar de los de descanso semanal.

En los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el sábado y domingo.

Los trabajadores que presten servicio en días <sup>ordinarios</sup> tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana, o cuando en el mismo día o en la misma semana preste sus servicios <sup>al AYTÓ</sup>, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado o sobre el que hubiese percibido ~~de cada patrón~~.

Si se quebranta esta disposición, el <sup>Ayto</sup> patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

### Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

En los casos del artículo anterior los trabajadores y <sup>el AYTÓ</sup> determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios. Si no se llega a un convenio,

Los trabajadores quedarán obligados a prestar los servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

Para los efectos del pago de vacaciones, la institución pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones el día anterior al inicio de su disfrute.

### **Permisos**

- I. Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato.
- II. Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.
- III. Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.
- IV. El trabajador que necesite retirarse de las funciones del área de trabajo, dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quién le entregará la autorización correspondiente de así ser procedente.

Elaboro:

Leocadio Serio López

Enlace municipal de Mezquitic Jal.

Lic. Álvaro Madera López

Presidente Municipal