

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA DEL  
MUNICIPIO DE MEXTICACAN, JALISCO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.1.-**El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Oficialía Mayor Administrativa y de los servidores públicos de este Ayuntamiento y se expide con fundamento en el Art. 40, Fracción 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 específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Oficialía.

**Art.3.-** En lo no previsto por este reglamento se estará se aplicara el Art.10 de la Ley.

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

**I.-Oficialía:** La Oficialía Mayor Administrativa;

**II.-Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboran dentro del Ayuntamiento;

**III.-Oficial:** El Responsable de la Oficialía;

**IV.- Reglamento:** La presente disposición;

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

**VI.-Ley:** La Ley de los Servidores 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 persistiere ésta, el caso se turnará a la Sindicatura 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 estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

**III.- Orden o autorización directa:** Indicación específica hecha por el Oficial, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

**IV.- Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el Oficial, 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 (Art. 25, Fracción II de la Ley).

**VI.- Sanción:** las establecidas en el artículo 23 Fracciones I, III y IV de este Reglamento.

### **CAPITULO III DE LA OFICIALIA**

**Art.7.-**La finalidad de la Oficialía 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 Oficial serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Oficialía y del Ayuntamiento 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 Oficialía y del Ayuntamiento 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.

**Art.10.-** 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.

**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 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 (la cual se especifica en el Art.6 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 éste. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Oficial.

**Art.12.-** 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.

**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 Oficial o Superior jerárquico.

**Art.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 Oficial, 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 Oficial.

**Art.15.-**El número de trabajadores en la Oficialía 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.-**Quedara a criterio del Oficial el pedir un informe de 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 Oficialía además de las Establecidas en el Art.55 de la Ley las siguientes:

**I.-**Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Oficial, 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 Oficial 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 Oficialía, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

**IV.-**En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Oficial, 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 de trámite a su liquidación.

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

**Art.20.-** Son prohibiciones las siguientes:

**I.-**Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

**II.-**Tener música a un alto volumen.

**III.-**Distraerse en platicas 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 Oficial.

**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.

## **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art.21.-**Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley (Arts. 27 al 54 y 56 de la Ley).

**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 Oficial, 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 44 de la Ley. 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 OFICIAL**

**Art.22.-**Corresponde al Oficial:

**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 Hacienda Municipal, 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 y en el presente Reglamento.

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

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

**Art.23.-**El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento amerita la aplicación de las siguientes sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento:

**I.-** Las personas que no se presenten un día a trabajar sin causa justificada se sancionaran con descuento un día de sueldo.

**II.-** Las personas que no se presenten a trabajar 3 días en el mismo mes sin justificación alguna serán cesadas de su puesto.

**III.-** Tres retardos acumulados en un mes se sancionaran con descuento de un día de sueldo.

**IV.-** Al servidor público que se le turne oficio en el que se le haga de su conocimiento información de importancia, reciba dicho oficio y desacate lo ahí indicado se levantará acta administrativa con copia para su expediente. Tres actas administrativas por este motivo serán sancionadas con descuento de un día de sueldo.

Además de las sanciones anteriores serán aplicables las establecidas en el Artículo. 25 de la Ley.

### **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 Oficialía.

**CUARTO:** La presente disposición fue aprobada mediante acuerdo AA/20031001/O/046. CAMBIAR ESTO K LO APRUEBE CABILDO