

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE HUEJUCAR, JALISCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Huejucar, Jalisco, y se expide con fundamento en el art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objetivo regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su fundación específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para su desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Oficialía del H. Ayuntamiento.

Artículo 3.- En lo no previsto por este Reglamento se estará rigiendo a lo dispuesto en las Condiciones Generales respecto de los trabajadores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y VIII y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1,3,4,5,6,16,17,y 18, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios , así como los artículos 1,3, 13, 48 fracción III, 127, 128, 129 y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 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 H. 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: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios ,Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Artículo 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 esta, el caso se turnara con el titular de Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 6.- Para la interpretación, aplicada 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.
- VI.** Acta Administrativa: Documento mediante el cual se amonesta por escrito al trabajador previniéndolo sobre una irregularidad o falta injustificada cometida, firmado por su jefe inmediato.

CAPÍTULO III

DE LA OFICIALÍA

Artículo 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 el propio Ayuntamiento.

Artículo 8.- Las obligaciones del Oficial serán las de coordinar las labores de los trabajadores del H. Ayuntamiento para brindar atención a los requerimientos que se encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requerida.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento deberán de presentarse a laborar en su dependencia a las horas de trabajo establecidas en el nombramiento mismo que fue generado al momento que se ingreso a trabajar en dicha dependencia, pudiendo

extenderse el horario habitual por causas supervivientes relacionadas a su trabajo, el cual se considera como tiempo extraordinario.

Artículo 10.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá informarlo a su superior jerárquico, para que este autorice la salida.

Artículo 11.- Cuando el 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 este. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio Oficial.

Artículo 12.- Los trabajadores registran su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificaran su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas del 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 Oficial o Superior jerárquico.

Artículo 14.- Cuando un trabajador necesite llegar después de 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 autorizada 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 el sueldo a criterio del Oficial.

Artículo 15.- El número de trabajadores en cada Dirección o área de trabajo atenderá a los criterios de las necesidades del servidor público y al de 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 capacitaciones que impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 16 BIS.- Cuando un trabajador reúna más de 3 actas administrativas en un lapso de 3 meses, se procederá a dar la baja del trabajador con motivo justificado, conforme a la ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 17.- Quedaran a criterio del Oficial el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividad llevadas a cabo.

Artículo 18.- Las relaciones entre trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 19.- Son obligaciones de los trabajadores de este Ayuntamiento, además de las establecidas en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las cuales son las siguientes:

- I. Estar sujetos a las medidas de supervisión y control que establezca el Oficial, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajador, 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, numero del trabajador en nomina, registro federal de causantes o preferentemente la Cedula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presiente, Servidor Público Encargado de la Secretaria del Ayuntamiento, 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 Oficialía de Tesorería Municipal copia de su renuncia a efecto de que se le dé tramite a su liquidación.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 20.- Además de las establecidas en : Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las cuales son 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 distraer a él o 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, (Facebook)
- VII. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- VIII. Tener vivistas personales que sean ajenas a las laborales.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 21.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las cuales son las siguientes:

- 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 disfrutaran 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 fijara por el Oficial, de tal manera que no interrumpan los servicios ni la atención al público.
- 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, notificador por escrito inmediatamente a la 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 presenten Reglamento.
- VI.** Controlar y operar la administración de los recursos humanos para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la Tesorería para la formulación de la nómina correspondiente.
- VII.** Recibir de las dependencias las propuestas para la contratación de personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en función de las plazas vacantes.

- VIII.** Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la Administración Municipal.
- IX.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación.
- X.** Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboren en la administración municipal.
- XI.** Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma llegara a tener el Presidente Municipal.
- XII.** Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan.
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración de lo personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como organismos auxiliares municipales.
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- XV.** Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal.
- XVI.** Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración de recursos humanos; así como el reporte de las actividades realizadas por áreas a su encargo.
- XVII.** Resolver a los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer
- XVIII.** Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de sanciones disciplinarias o controversias laborales, y
- XIX.** Las demás que señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

CAPITULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 22.- El incumplimiento de los Servicios Públicos a lo dispuesto en la Ley en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del H. Ayuntamiento mismo que se establece en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor y surtirá efectos el día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal o los estrados de la Presidencia Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en lugar visible de la propia Oficialía.

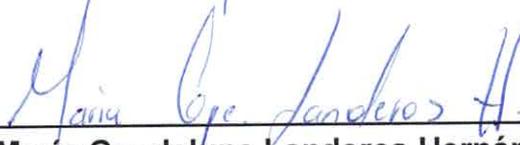
Expedido y aprobado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de este Palacio Municipal de Huejúcar, Jalisco a los 23 días del mes de octubre del 2020.

El H. Ayuntamiento de Huejúcar, Jalisco, en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 de octubre de 2020 ha tenido a bien aprobar el Reglamento De la Oficialía Mayor Administrativa Del Municipio de Huejúcar, Jalisco.

Con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 73 de la Constitución Del Estado de Jalisco los artículos 37, 38, 40, 41 de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



C. Arcelia Díaz Márquez
PRESIDENTA MUNICIPAL



Lic. Maria Guadalupe Landeros Hernández
SÍNDICO MUNICIPAL

LOS REGIDORES

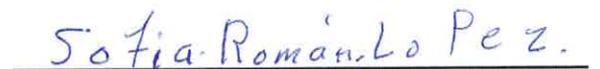
C. José Antonio Ruiz Meza



C. Ma. Del Rosario Flores Adame



C. Álvaro Díaz Díaz



C. Sofia Román López

Miguel Esparza F.
C. Miguel Esparza Flores

Eustolia Trujillo V.
C. Eustolia Trujillo Villa

Lic. María de los Ángeles Esparza Márquez C. Cesar Alejandro López Ortega


Prof. Juan Reyes Flores