



**Mazamitla**  
**PUEBLO MÁGICO**

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA  
2018 - 2021

# Reglamento interno

## Mazamitla.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

# 2018- 2021



**Mazamitla**  
**PUEBLO MÁGICO**

## H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA 2018 - 2021

### Título primero Capítulo primero Disposiciones generales

Artículo 1.- el presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objetivo regular las relaciones de trabajo de la presidencia municipal de Mazamitla, Jalisco., con sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido por los artículos 1° y 81 de la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios.

Artículo 2.- Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de los departamentos de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como cumplirlo en todas sus partes. La Presidencia Municipal tendrá la obligación de darlo a conocer a todos los trabajadores bajo el medio que estime y crea conveniente.

### Definiciones

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- H. Ayuntamiento. - El H. Ayuntamiento del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- II.- Presidencia Municipal. - El Órgano Administrativo de la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- III.- Presidente Municipal. - El Presidente Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- IV.- Contralor. - La Contraloría Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- V.- Tesorería. - La Tesorería Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- VI.- Oficialía Mayor. - El Área de Recursos Humanos del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- VII.- Titular de Áreas. - Secretaria del H. Ayuntamiento, Juez Administrativo Municipal, Directores, Coordinadores y Encargados de Área
- VIII.- Trabajadores de Campo. - Son aquellos trabajadores que realicen sus actividades fuera de las instalaciones de las áreas administrativas
- IX.- Ley. - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 4.- La Presidencia Municipal en el aspecto administrativo depende del Presidente Municipal, quien delega su autoridad en los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Los trabajadores acatarán las órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las disposiciones de orden general y especial que dicten las personas referidas en el artículo anterior, evitando la duplicidad de órdenes.

Artículo 6.- La Presidencia Municipal tendrá dentro de su competencia el diseñar y redactar los manuales organizacionales, de funciones, y procedimientos de la administración municipal a fin de hacer más ágil el desarrollo municipal.



**Mazamitla**  
**PUEBLO MÁGICO**

## H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA 2018 - 2021

### Título Segundo Ámbito de Validez

I.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor del H. Ayuntamiento Constitucional de Mazamitla, Jalisco.

II.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para el H. Ayuntamiento como para todos los trabajadores a su servicio, incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con prioridad a la fecha de depósito del mismo.

III.- El personal de La Empresa está obligado a cumplir también las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

### Capítulo Segundo De los Trabajadores

Artículo 7.- Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección o fiscalización cuando tengan carácter general, siendo entre otros: El Secretario del Ayuntamiento, Secretario particular del presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, Contralor, Juez Municipal, los Directores, Subdirectores, Coordinadores y encargados de área.

Artículo 8.- Para la consideración de trabajador de base, eventual e interino se estará a lo que disponen los artículos 4 y 5 de la Ley.

Artículo 9.- Los trabajadores de confianza al término de la relación de trabajo con la Presidencia Municipal, gozaran en los términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley, de una indemnización que consistirá en:

- I.- 90 días de salario;
- II.- 12 días por cada año de servicios prestados;
- III.- Las demás que legalmente correspondan.

Para el caso de que esta indemnización no se cubra en los siguientes quince días después de dejar el puesto, será considerada como despido injustificado.

### Objetivo de la Norma

El presente reglamento es de observancia en todo el territorio municipal, y tiene por objeto regular el servicio de calidad a toda la ciudadanía de todos los servidores públicos que formamos parte de esta administración Municipal 2018 - 2021.

### Título Tercero De Los Derechos y Obligaciones Capítulo Primero De Los Requisitos De Admisión y Nombramientos

Artículo 10.- Para trabajadores de nuevo ingreso, la Presidencia Municipal podrá hacer la selección de candidatos a través de los perfiles requeridos para el puesto, se analizará entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.



**Mazamitla**  
**PUEBLO MÁGICO**

Artículo 11.- Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar como trabajador a la Presidencia Municipal:

- I.- Presentar solicitud de empleo;
- II.- Acta de Nacimiento;
- III.- Copia de Identificación;
- IV.- Comprobante de Domicilio;
- V.- Comprobante de Estudio;
- VI.- Carta de no Antecedentes Penales, emitido por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- VII.- Dos Cartas de recomendación;
- VIII.- Copia de Cedula de Inscripción al RFC, en caso de estar inscrito;
- IX.- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- X.- Numero del Seguro Social; y
- XI.- Presentar cartilla del servicio militar nacional, en el caso de estar inscrito.

Esta información deberá ser remitida a Oficialía Mayor para la integración del expediente correspondiente. El alta respectiva será autorizada por el Presidente Municipal.

Artículo 12.- Los nombramientos serán expedidos por la autoridad municipal que el Presidente designe.

Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre;
- II.- Categoría o nivel, Departamento de Adscripción.

Artículo 13.- Son derechos de los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de la asistencia medica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros, que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- III. Disfrutar de licencias y permisos en los términos del presente reglamento;
- IV. Derecho a uniformes, en los términos y condiciones y de acuerdo a las condiciones presupuestales; y
- V. Asociarse para la defensa de sus intereses.
- VI. Recibir anticipos de sueldo, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se autoricen.

Artículo 14.- Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia Municipal, además de las señaladas en el artículo 43 de la Ley, las siguientes:



- I. Usar e identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante las jornadas de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en asuntos urgentes o importantes que se requiera, tales como: atención a visitantes distinguidos, reuniones de cabildo, comisiones de trabajo, tomas de posesión, informes de gobierno, desfiles u otras actividades importantes.
- III. Tratar y atender a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa, procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo.
- IV. Utilizar los medios que para tal efecto autorice la administración, para el registro de entradas y salidas.

Artículo 15.- Queda prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, lo siguiente:

- I. Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento;
- II. Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares;
- III. Hacer uso sin permiso correspondiente de los teléfonos al servicio de la Presidencia Municipal, para asuntos particulares;
- IV. Desatender su trabajo en las horas laborales, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio;
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en la Presidencia Municipal;
- VI. Ausentarse del lugar de trabajo en horario de labores, sin el permiso correspondiente;
- VII. Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho de algún asunto o por motivos análogos;
- VIII. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito del Presidente Municipal;
- IX. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos;
- X. Introducir y/o consumir en el lugar de trabajo bebidas embriagantes, narcóticos o drogas;
- XI. Efectuar durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o distraerse con asuntos de carácter político o religioso, o de cualquier otra índole ajena a sus labores;
- XII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales, excepto si, por razón de su trabajo y que estén debidamente autorizados;
- XIV. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes de la Presidencia Municipal documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondiente;
- XV. Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial;
- XVI. Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados;
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas o de uso que suministre la Presidencia Municipal;
- XVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia Municipal;
- XIX. Desatender los avisos pendientes a conservar el aseo o la limpieza;
- XX. Registrar asistencia o salida por otra persona; y