

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 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.

Art. 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 un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Oficialía del H. Ayuntamiento.

Art. 3.- En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

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 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: 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 esta, el caso se turnara a la Dirección Jurídica 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.

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 el propio Ayuntamiento.

Art. 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 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 del H. Ayuntamiento deberán de presentarse a laborar en su dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerara 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 Fra.) 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 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 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 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 del sueldo a criterio del Oficial.

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

Art. 17.- Quedarán 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 de este Ayuntamiento, además de las establecidas en la citada 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, 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 Presidente, Servidor Público Encargado de la Secretaría 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 Oficina de Tesorería Municipal copia de su renuncia a efecto de que se le dé tramite a su liquidación.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 20.- Además de las establecidas en la Ley, son prohibiciones 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 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 computo 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 LO STRABAJADORES

Art. 21.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley de Servidores Públicos:

- 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 interrumpen 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, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V. Vigilar le 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. 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 nomina 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 laboran 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 del 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 las áreas a su encargo;
- XVII.** Resolver 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 le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

CAPITULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Art. 23.- 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 Ayuntamiento mismo que se establecen en la Ley de Servidores Públicos.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrara 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.