

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, observancia general y obligatoria y tiene por objeto regular los procedimientos internos de la Oficialía Mayor del Municipio de Cuautla, Jalisco así como regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Oficialía Mayor y el H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco.

FUNDAMENTO

Artículo 2.- Se expide con fundamento en el Art. 40, Frac.II y el Art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Oficialía: La Oficialía Mayor del municipio de Cuautla, Jalisco;

II.- Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Oficialía Mayor y el H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco;

III.- Oficial: El Servidor Público 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

Artículo 4.- En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco y se aplicará como ley supletoria la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 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 oficio 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 en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

CAPITULO III DE LA OFICIALIA

Artículo 7.- Integración. La oficialía Mayor del Municipio de Cuautla, Jalisco se integra por:

I.- El Oficial Mayor

. II.- Asesor Jurídico

III.- Auxiliar de Oficialía Mayor

IV.- Secretaria de Oficialía Mayor.

V.-Chofer.

CAPITULO IV DEL OFICIAL

Artículo 8.- 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 instancia correspondiente, 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, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.

VI.- Estar a cargo de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento, siendo el encargado de proporcionar llaves y autorizar combustible a las demás áreas a fin de que estas realicen las labores que tengan encomendadas.

VII. Estar a cargo del cuidado y servicio de los Panteones ubicados en la cabecera municipal en coordinación con el área de servicios generales.

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

Artículo 9.- Las obligaciones del Oficial serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Oficialía y de los demás trabajadores del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco 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.

Artículo 10.- 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.

CAPITULO V DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11.- Los trabajadores de la Oficialía 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.

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- 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 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. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Oficial.

Artículo 14.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro digital o como disponga el titular de la dependencia y /o titular de la Oficialía.

Artículo 15.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado, mediante certificación escrita por el Oficial o Superior jerárquico.

Artículo 16.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente la autorización por parte del 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.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- Quedara a criterio del Oficial el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Artículo 19.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 20.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Oficialía

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, y fotografía del trabajador, nombre y firma del presidente, 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 Oficialía Mayor y Hacienda Municipal copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 21.- Son prohibiciones para los trabajadores 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 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 o para el uso de redes sociales.
- VII.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

- I.- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- 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 la Ley y el reglamento interno. 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.

La Presidenta Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 23.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento mismas que se establecen en el artículo 44 título quinto del Reglamento Interno del Municipio de Cuautla, Jalisco y las demás establecidas en los ordenamientos aplicables.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión del Pleno del H. Ayuntamiento y será publicado en el portal de Internet www.cuautlajalisco.gob.mx.

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

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Oficialía.

C. LUZ DEL CARMEN LOPEZ VALLE
PRESIDENTA

ING. JUAN MANUEL TORRES ARREOLA
SINDICO

L.A FRANCISCA MARIELA RODRIGUEZ REYES
SECRETARIA GENERAL

REGIDORES

Regidora	Lic. Ana Beatriz Rodríguez González	_____
Regidor	C. Héctor Manuel Gradilla Becerra	_____
Regidora	C. Joanna García Agraz	_____
Regidor	Ing. Gerardo Castellón Zepeda	_____
Regidora	C. Martha Edith Arceo Soltero	_____
Regidor	C. Juan Manuel Estrella Jiménez	_____
Regidora	C. Evangelina García Gradilla	_____
Regidora	Lic. Bertha Yesenia Güitrón Galván	_____
Regidor	C. Gustavo González Sánchez	_____

Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción V de la ley del gobierno de la administración pública, ordeno se imprima publique circule se le dé el debido cumplimiento.