

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEZQUITIC, JALISCO. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento norma la vida interna de la estructura orgánica de la Administración, integrada por las dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento. Tiene por objeto, establecer las Obligaciones, Prohibiciones y Derechos del personal que presta sus servicios a este H. Ayuntamiento. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 73 y 77 inciso II, IV, y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 40 inciso II.

ARTÍCULO 2º. Corresponde al Presidente Municipal a través del Jurídico, el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este reglamento, es el responsable de ejecutar las determinaciones, a él compete su aplicación, al igual que el procedimiento administrativo y en su caso las sanciones que de este emanen en el ámbito interno municipal, le corresponde además la;

I. Revisión permanente de su estructura y organización en la Administración Pública Municipal y proponer reformas y actualizaciones de las mismas, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los Servicios brindados a los ciudadanos;

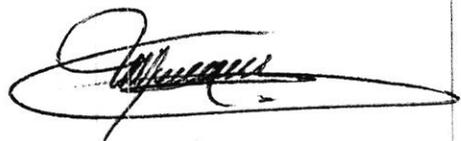
II. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes de la administración pública municipal, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

III. Proponer, coordinar y evaluar a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa y la cultura de la calidad en el servicio público.

IV. Supervisar la elaboración de guías técnicas y vigilar que el trabajo en las dependencias de la administración pública municipal responda en todo momento a criterios de eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, orientado a la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

ARTÍCULO 3º. Estarán sujetas a este reglamento, las dependencias, unidades y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, de Conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y

Rosa Maria Castañeda F.



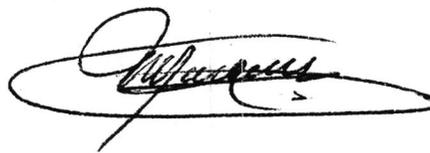
Miguel Marcos



programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población, estas son:

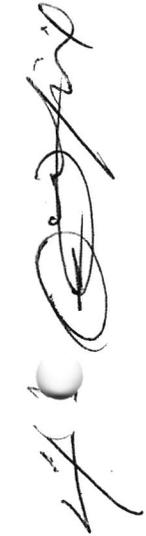
- I. Secretaría General.
- II. Sindicatura
- III. Presidencia
- IV. Hacienda Pública Municipal.
- V. Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Informática.
- VII. Dirección de Obras Públicas y Maquinaria Pesada.
- VIII. Dirección de Fomento Agropecuario.
- IX. Dirección de Ecología
- X. Dirección de Servicios Públicos.
- XI. Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Vialidad.
- XII. Dirección de Promoción económica.
- XIII. Dirección de Asuntos Indígenas.
- XIV. Dirección de Educación y Cultura.
- XV. Dirección de Mantenimiento de Vehículos.
- XVI. Dirección de Rastro Municipal.
- XVII. Juzgado Municipal.
- XVIII. Catastro e impuesto predial.
- XIX. Dirección de Prensa y Publicidad.
- XX. Dirección de Deportes.
- XXI. Dirección de Salud, y Medico Municipal.
- XXII. Dirección de Turismo. Y Poder Joven.
- XXIII. Dirección de Agenda para el desarrollo municipal.

Rosa Marcia Castañeda F.



Roberto

Misael Marcos L



Juz. Ana



XXIV. Dirección de Transparencia.

XXV. Dirección de Registro Civil.

XXVI. Prospera e INAPAM

XXVII. Jefaturas y departamentos subordinados a estas áreas.

ARTÍCULO 4º. Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma y de conformidad al Reglamento Interior o bien a la Organización Interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente, se establecerá la estructura administrativa organizacional que permita el desahogo de los asuntos de su competencia, a través de Direcciones, Departamentos, unidades administrativas y los Servidores públicos adscritos a éstas.

ARTÍCULO 5º. Cada empleado de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado, se sujetara a la o las tareas que el Director o jefe de área le encomiende desempeñar.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 6º. Es obligación del empleado desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

JUSTICIA.- Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD.- Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO.- Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPETO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.- El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

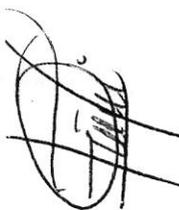
CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.- Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

ARTÍCULO 7º. El personal está obligado a pasar a firmar la nomina pagaduría a más tardar en tres días hábiles, evitando así la sanción correspondiente.

Rosa María Castañeda



Michael Marcos



Juz. Orlé



ARTÍCULO 8º. El empleado deberá observar y tener buenos hábitos en el aseo personal por lo que se recomienda cuidar su imagen y ofrecer la formalidad necesaria en la Institución.

ARTÍCULO 9º. El empleado debe desarrollar sus labores en el lugar que le designe el Ayuntamiento a través de su jefe inmediato; pudiendo cambiar sus servicios de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias o Comunidades que conforman el Municipio.

ARTÍCULO 10º. Se comunicará por escrito al empleado cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento o lugar distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo que se haya determinado.

ARTÍCULO 11º. El personal está obligado a cubrir 40 hrs. por semana de lunes a viernes, Considerando un horario de 8:15 a 16:15 hrs. Para lo cual el empleado está obligado a checar tanto su hora de entrada como de salida, en caso de no registrar su ingreso será considerado como falta y tendrá la sanción correspondiente.

El empleado podrá considerar 30 m. de descanso los cuales serán tomados según sus actividades laborales se lo permita. El H. Ayuntamiento proporcionará una credencial de identificación, que además será utilizada para su control de asistencia y puntualidad, esta será personal e intransferible.

El mal uso de la credencial causará una sanción para el infractor.

ARTÍCULO 12º. El personal está obligado a su puntual asistencia, tiene 15 minutos de tolerancia en la hora de entrada, por lo que a partir de las 8:30 hrs. será considerado retardo y al acumular tres se le sancionará con un día de castigo separado de su trabajo sin goce de sueldo por lo cual se levantará un acta administrativa que quedará registrada en su expediente laboral.

ARTÍCULO 13º. El empleado deberá desempeñar con responsabilidad las tareas que a través de su jefe inmediato le sean asignadas.

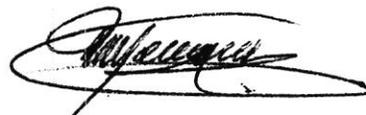
ARTÍCULO 14º. En los casos que se requiera el empleado utilizará los uniformes que proporcione el H. Ayuntamiento, los cuales deberá usarlos adecuadamente.

ARTÍCULO 15º. El empleado deberá permanecer en su área de trabajo, observando buenas costumbres, así como conduciéndose con respeto y buen comportamiento con sus compañeros y superiores.

ARTÍCULO 16º. El empleado está obligado a conservar en buen estado las instalaciones, equipo, instrumentos, maquinaria o herramienta que le sean asignados en el cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO 17º. Si por emergencia o causa justificable el empleado se ve obligado a ausentarse antes de la hora prevista en su horario, deberá solicitar

Rosa María Castañeda F.



Misael Marcos

autorización a su jefe inmediato el cual tiene la facultad de autorizar o no dicho permiso por escrito.

ARTÍCULO 18°. En caso de enfermedad que le impida presentarse a trabajar y esta amerite incapacidad, el empleado deberá asistir al centro de salud, con el seguro social, el cual le expedirá una constancia, que presentara a su jefe inmediato para justificar su inasistencia evitando así una sanción.

ARTÍCULO 19°. Cualquier anomalía que se presente en la realización de sus labores el empleado deberá comunicarlo a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 20°. El empleado deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos que conozca de su área de trabajo, la que por su naturaleza no deban ser de dominio público.

ARTÍCULO 21°. En caso de separarse de la Institución debe entregar todos los bienes que estuvieron a su cargo durante su estancia; credencial, inmueble, muebles, equipo, documentos, automóvil, etc.

TÍTULO TERCERO PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22°. Queda prohibido ingresar a oficinas y área de trabajo con alimentos, exceptuando el caso que por prescripción médica deba llevar una dieta especial, previa autorización del médico municipal e información a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 23°. Queda estrictamente prohibido a los empleados checar los controles de asistencia de otros. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente: a) Amonestación por escrito en la primera ocasión que sea descubierto. b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo por 5 días para reincidentes, y si persiste en esta práctica se le aplicara la; c) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24°. Se prohíbe el uso del equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc., para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.

ARTÍCULO 25°. El personal no debe introducirse a oficina diferente a la cual se encuentre adscrito excepto en caso que por cuestión laboral así lo requiera.

ARTÍCULO 26°. Queda prohibido fumar dentro del edificio del que ocupa la Presidencia Municipal.

Rosa Maria Castañeda F.



Jos. Ochoa



Miguel Marcos

ARTÍCULO 27°. No se permite el uso de aparatos como radios, audífonos, ipood, o cualquier aparato que ocasione distracción en su trabajo.

ARTÍCULO 28°. Queda prohibido y es causa de separación de su puesto laboral, consumir bebidas embriagantes o sustancias toxicas durante la jornada laboral o dentro de las Instalaciones Municipales.

ARTÍCULO 29°. El empleado que se presente en evidente estado de ebriedad no se le permitirá ingresar a laboral, se levantara acta administrativa y se castigara sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 30°. Queda prohibido el ingreso a laborar al empleado que padezca alguna enfermedad que por su naturaleza sea considerada contagiosa o que presente heridas expuestas.

ARTÍCULO 31°. Queda estrictamente prohibido extraer cualquier documento, materia u objeto sin la autorización correspondiente.

TÍTULO CUARTO DERECHOS LABORALES

ARTÍCULO 32°. Por sus servicios los empleados recibirán la remuneración económica establecida en su contrato individual, de acuerdo al convenio que se contraiga con la institución, su pago será semanal, quincenal, o mensual.

ARTÍCULO 33°. El empleado de nomina recibirá las prestaciones que la ley federal le otorgue, vacaciones, aguinaldo, servicios médicos (a él y sus dependientes).

ARTÍCULO 34°. EL empleado tendrá derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones o por días económicos y por los demás casos que la ley federal del trabajo le otorgue.

ARTÍCULO 35°. Los empleados municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos.

ARTÍCULO 36°. El empleado será tratado por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto, educación originando una cordial relación laboral.

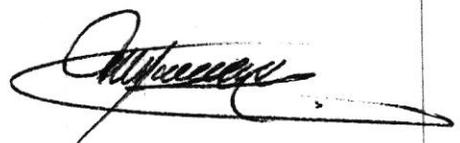
TÍTULO QUINTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 37°. Para la imposición de medidas disciplinarias, el OFICIAL MAYOR por conducto del Jurídico será quien conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

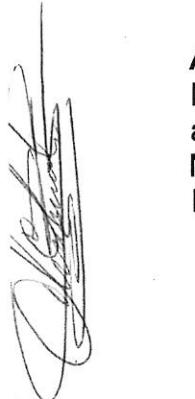
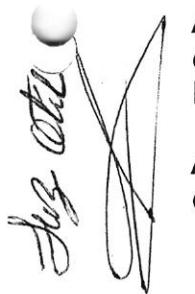
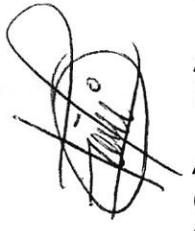
Medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal o por escrito

Rosa Maria Castañeda F.



M. Isaac Marcos



II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo: III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas así se considere.

ARTICULO 38°. Cuando un empleado incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, el OFICIAL MAYOR a través del departamento Jurídico levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan.

El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador, quienes acusarán el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 39°.- Los funcionarios municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 40°.- Al personal que no acuda a firmar la nomina después de recibir el pago a sus servicios en los tres días hábiles, le será retenido el siguiente por 10 días naturales.

NOTA IMPORTANTE: El no cumplir con las obligaciones requeridas por la institución, ésta podrá prescindir de sus servicios.

TÍTULO SEXTO

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTICULO 41°. Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

TÍTULO SEPTIMO

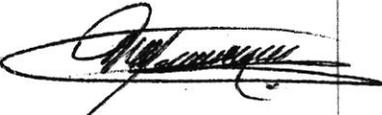
PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTICULO 42°. Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Reconocimiento;
- II. Menciones Honoríficas; y
- III. Estímulos.

ARTICULO 43°. Los reconocimientos los otorgará el Ayuntamiento a su personal cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTICULO 44°. Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el H. Ayuntamiento al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

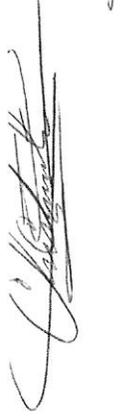
Rosa María Castañeda F. 


Misael Marcos L.





José Otón C. 



- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad; III. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

ARTÍCULO 45°. Los estímulos, es la premiación por asistencia y puntualidad de manera mensual.

TÍTULO OCTAVO

CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 46°. El H. Ayuntamiento tendrá de manera permanente un programa de capacitación tendiente a la superación de sus empleados, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 47°. Los días sábado serán utilizados para los diferentes talleres de capacitación al personal, esto conforme se considere necesario para el

buen desempeño de sus actividades en la búsqueda de prestar un mejor servicio a la sociedad.

ARTICULO 48°. La capacitación que imparta el H. Ayuntamiento de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

A. **ENSEÑANZA**, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

B. **CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO**, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

C. **CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO**, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores.

ARTÍCULO 49°. Todo empleado debe asistir a capacitación en materia de seguridad laboral.

ARTÍCULO 50°. Todo empleado cumplirá con las normas de seguridad que para su área de trabajo aplique.

TÍTULO NOVENO

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 51°. Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

Rosa Maria Castañeda F.





M. Isael Marcos L







- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el H. Ayuntamiento, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- III. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del H. Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo;
- IV. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- V. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- VI. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- VII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.

TÍTULO DECIMO

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTICULO 52º. En caso de un accidente de cualquier índole, el empleado afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al IMSS.

Subrogados los servicios médicos. El trabajador que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Secretaría General Administrativa, para que tomen las medidas necesarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Queda sin efecto y se deroga cualquier circular, oficio o memorándum de tipo administrativo que haya sido girado o se gire por alguna de las dependencias del gobierno municipal que contravenga a lo estipulado por las normas establecidas en este Reglamento.

SEGUNDO: El presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de la aprobación del cabildo, para luego su publicación Oficial Municipal de este H. Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco.

TERCERO: En Sesión Ordinaria del día 29 de enero del 2016, en el Punto N° 7, del Orden del Día, se aprueba por UNANIMIDAD, en la Sala de Sesiones de la Presidencia Municipal del Municipio de Mezquitic, Jalisco la Iniciativa del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, por el Ayuntamiento conformado por; el C. Presidente Municipal Constitucional LIC. MISAEL CRUZ DE HARO, El Síndico LIC. MISAEL MARCOS LOPEZ y los Regidores C. NORA LUCIA FLETES NAVORRO, C. TIBURCIO GONZALEZ GONZALEZ, La LIC. MARIA INES NAVARRETES ROBLES, El PROF. CLEMENTE DE LA CRUZ CARRILLO, La LIC. LUZ OTILIA DIAZ DIAZ, El TAPS. MAGDALENO LOPEZ IBARRA, El LIC. JESUS MARIA DE LA TORRE MARTINEZ, La C. ROSA MARIA CASTAÑEDA FIGUEROA Y El TAPS. OCTAVIANO DIAZ CHEMA.

Rosa Maria Castañeda F.

Misael Marcos Lopez

CUARTO: En cumplimiento a lo dispuesto por el ART. 42 Frac. IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en el Municipio de Mezquitic Jalisco, a los 29 días del mes de enero de 2016.

QUINTO: Fácúltese al C. SECRETARIO GENERAL. CARLOS RUBEN CASAS GONZALEZ a fin de que una vez promulgado y publicado en el órgano señalado, el presente Reglamento, se levante la correspondiente certificación en los términos previstos por el Art. 42 Frac. V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

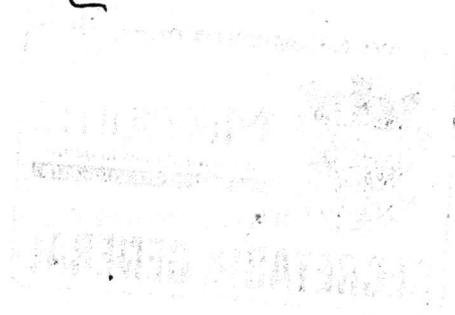
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Michael Marcos L



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Maria Castañeda F.

[Handwritten signature]

ASUNTO: CERTIFICACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

**EL QUE SUSCRIBE ING. CARLOS RUBÉN CASAS GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE ESTE LUGAR, POR MEDIO DEL PRESENTE:**

CERTÍFICO

EL PRESENTE DOCUMENTO ORIGINAL QUE CONSTA DE 10 HOJAS QUE TUVE A LA VISTA, CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MEZQUITIC, JALISCO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LO QUE NO TENGO NINGÚN INCONVENIENTE EN CERTIFICARLO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN**, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

