

FECHA DE APROBACIÓN: 28 veintiocho de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 diez de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

Ayuntamiento Constitucional de Zacoalco de Torres, Jalisco. Administración 2021-2024

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE ZACOALCO DE TORRES

**FECHA DE APROBACIÓN: 28 veintiocho de septiembre
del año 2022 dos mil veintidós.**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 diez de diciembre del año
2022 dos mil veintidós.**

VIGENCIA:

**EXPIDIÓ: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZACOALCO DE TORRES, JALISCO.**

NÚMERO DE PERIÓDICO OFICIAL:

ACTUALIZADO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CONSIDERANDO

En aplicación al artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de **Zacoalco de Torres, Jalisco.**, y los municipios están facultados a expedir dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, los actos y ordenamientos legales necesarios que permitan garantizar el ejercicio de atribuciones y disposiciones jurídicas competenciales para mejorar su funcionamiento.

Así mismo, determina que los Ayuntamientos expedirán dentro de su competencia y obligación normativa sus Reglamentos Internos a fin de regular sus atribuciones y funciones administrativas a favor de los ciudadanos.

En este sentido, el artículo 131, del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco, prevé que la Oficialía Mayor es la dependencia de la administración pública municipal que se encarga de administrar, controlar y supervisar el buen manejo de los recursos humanos, materiales, mantenimiento vehicular, servicios municipales y coordinación Administrativa del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, así como la supervisión y control de las funciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación Social con el fin de contar con sistemas óptimo para el desarrollo de las actividades en todas las dependencias de la Administración Municipal.

Que en los artículos 131, 132 y 133 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco, se establecen las facultades y atribuciones del titular de la Oficialía Mayor y las Jefaturas Administrativas adscritas a la misma, sin embargo, en tales disposiciones se amplían de acuerdo a las necesidades reglamentarias y naturaleza funcional de la Oficialía Mayor.

Por lo tanto, y en cumplimiento normativo es necesario que la Oficialía Mayor cuente con su Reglamento Interno para regular la organización, funcionamiento y estructura de dicha dependencia con el objeto de ejercer sus atribuciones dentro del marco de este ordenamiento jurídico logrando la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público.

De forma que se instruya la atribución de emitir dictamen una vez estudiada y aprobada su valoración en la Comisión pertinente., para tener a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE ZACOALCO DE TORRES

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general e interés público cuyo objetivo recae en administrar, controlar y supervisar el buen manejo de los recursos humanos, materiales, de mantenimiento vehicular, servicios públicos municipales y coordinación Administrativa del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, así como:

- I. Determinar normas generales de mejora organizacional en lo concerniente a la asistencia y permanencia del personal en la Oficialía Mayor.
- II. Regularizar la optimización de procesos de asistencia y tiempo laborado del personal de la Oficialía Mayor, a fin de generar mejoras de calidad.
- III. El Presidente Municipal y Oficial Mayor son responsables de la aplicación del presente Reglamento.
- IV. Lo no previsto en el presente Reglamento estará sujeto a lo que contempla la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- La Oficialía Mayor, como dependencia del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco, así como otros reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que expida el Ayuntamiento.

Las Unidades Administrativas se integrarán con los titulares respectivos, Jefes de Departamento y además servidores que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 3.- El personal que pertenece a Oficialía Mayor se debe sujetar a las siguientes reglas:

- I. La hora de entrada general será de 8:00 a 16:00 horas tanto para el personal administrativo como de campo; a excepción del personal que requiera horario especial.
- II. Tanto el personal administrativo como de campo podrán laborar después de concluido el horario de trabajo por necesidad de la Oficialía Mayor previo consentimiento, y con el pago de tiempo extraordinario como contempla la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 33 y 34.

ARTÍCULO 4.- La Oficialía Mayor planeará, administrará, conducirá y optimizará los recursos y actividades en aplicación, desarrollo y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, y a la Matriz de Indicadores de Resultados, garantizando la transparencia y cumplimiento normativo de las metas determinadas por la Administración.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor Administrativa cuenta con las siguientes unidades auxiliares:

- I. Un oficial Mayor Administrativo.

- II. Un oficial Mayor Operativo
- III. Dos Auxiliares Administrativos
- IV. Un Jefe de Recursos Materiales.

CAPITULO II ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 5.- La representación de la Oficialía Mayor, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición expresa de Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zacoalco de Torres, Jalisco, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

- I. Dar atención a las demandas planteadas por la ciudadanía que le competan a su área.
- II. Brindar la atención en forma expedita de las necesidades de recursos materiales a todas las dependencias de la Administración Municipal.
- III. Atender las necesidades de los recursos humanos que se requieran en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- IV. Solicitar a cada dependencia de la Administración Municipal el Programa Operativo Anual y/o Matriz de Indicadores de Desempeño en el mes de octubre de cada año.
- V. Solicitar de cada dependencia el calendario de vacaciones del personal llevando un registro general.
- VI. Revisar al término de cada mes el registro de asistencia del personal.
- VII. Hacer los reportes de las inasistencias injustificadas del personal para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- VIII. Estar al pendiente de que los servicios que brinda la Administración Municipal sean atendidos en la forma correcta conforme a los ordenamientos municipales.
- IX. Coordinar acciones diversas con los Delegados y Agentes Municipales para que sean atendidos los servicios públicos.
- X. Aplicar encuestas ciudadanas de los servicios públicos y elaborar y publicar las gráficas correspondientes con el fin de medir la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
- XI. Apoyar la realización de eventos que se promuevan por las instancias municipales.
- XII. Presentar al Presidente Municipal el informe anual de resultados en el mes de julio y coordinar con las demás dependencias la entrega de los mismos.
- XIII. Integrar una bolsa de trabajo con el propósito de atender las necesidades de empleo de la Administración Municipal y en su caso extender su cobertura a otros organismos y empresas públicas y privadas.
- XIV. Elaborar los nombramientos de los trabajadores en tiempo y forma, conforme a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XV. Distribuir en cada dependencia el manual de organización de la Administración Municipal.
- XVI. Aplicación de las medidas correctivas al personal que así requiera con acuerdo previo del Presidente Municipal.
- XVII. Coordinar el uso adecuado de los vehículos oficiales llevando una bitácora.
- XVIII. Solicitar a las dependencias donde se haga necesario, la asignación de guardias en fin de semana y días festivos.
- XIX. Difundir a todo el personal las indicaciones, oficios y circulares que emita el Presidente Municipal.
- XX. Las demás que resulten y que no contravengan las leyes y reglamentos vigentes.

XXI. Generar padrones y resguardos de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Oficial Mayor será quien coordine todo el trabajo de la dependencia.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS APLICABLES AL PERSONAL DEL OFICIAL MAYOR

- I. Tienen derecho a justificar sus retardos y sus faltas.
- II. A solicitar licencias con goce de sueldo a cuenta de vacaciones y sin goce de sueldo por asuntos particulares.
- III. A recibir atención médica y licencias por parte de Servicios Médicos Municipales.
- IV. A ser oídos.
- V. A disponer de media hora de trabajo para tomar sus alimentos, desde luego sin abandonar el centro de trabajo.
- VI. A hacer propuestas para mejorar la organización en el trabajo.
- VII. A que se les pague el tiempo extraordinario laborado cuando éste se requiera.
- VIII. A que se les trate con respeto y dignidad.
- IX. Disfrutar de 2 periodos de vacaciones al año de 10 días cada uno; Pudiéndose distribuir dichos días en acuerdo con el trabajador.
- X. Los demás derechos que les otorgan las leyes vigentes.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES APLICABLES AL PERSONAL DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 10.- De las sanciones aplicables al personal de Oficialía Mayor

- I. A quien en una semana acumule 1 retardos de 5 minutos se le aplicará una amonestación verbal siempre que no se justifiquen.
- II. A quien tenga 2 retardos, se le hará amonestación por escrito, en los términos de la fracción anterior, así mismo se le sancionara con un día de suspensión sin el pago correspondiente.
- III. A quien tenga más de 3 retardos a la semana se le sancionará de 1 a 5 días de suspensión sin el pago correspondiente
- IV. A quien haga mal uso del material que se le asigne, se hará creedor a la sanción correspondiente.
- V. A quien altere la armonía, la disciplina y el respeto entre los trabajadores de la dependencia se le levantará el acta administrativa correspondiente y a quien reincida se le suspenderá de 1 a 3 días sin goce de sueldo, esto sin Contravenir a lo que estipula la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VI. A quien sea sorprendido utilizando el teléfono celular, audífonos o cualquier otro aparato electrónico en horarios de trabajo y que interrumpa en sus actividades, se le levantara el acta administrativa correspondiente y se le sancionara con 5 días de suspensión sin el pago correspondiente.

CAPITULO V DE LOS AUXILIARES

Artículo 7.- El Auxiliar de Recursos Humanos apoyará al Oficial Mayor en las funciones de la administración del personal de toda la Administración Municipal.

Artículo 8.- Los Auxiliares Administrativos apoyarán en funciones administrativas al Oficial Mayor, en las funciones de la administración del personal de toda la administración, así como en la logística para eventos y actividades oficiales.

CAPITULO VI DEL OFICIAL MAYOR OPERATIVO

Artículo 9.- El Oficial Mayor Operativo apoyará al Oficial Mayor Administrativo coordinando a los trabajadores de campo en el cumplimiento de sus funciones, así como:

- I. Resguardar y coordinar el uso adecuado de la Maquinaria Municipal.
- II. Asignar, supervisar y eficientar las actividades a realizar diariamente por los choferes del Municipio.
- III. Supervisar y verificar las actividades realizadas en el trabajo diario de los trabajadores operativos en el Municipio.
- IV. Resguardar y coordinar el traslado del personal operativo a las obras públicas, así como material necesario para el desarrollo del trabajo a realizar.
- V. Generar controles de trabajo por horas extras de los trabajadores operativos.
- VI. Garantizar la cumplimentación de las funciones en la carga horaria de los trabajadores de confianza, la cual es obligatoria a la jornada laboral normativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Remítase el presente Reglamento al C. Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción III del Artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO: Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que una vez publicado el ordenamiento en cuestión, asiente la certificación correspondiente.

TERCERO: Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

CUARTO: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

QUINTO: Remítase el presente Reglamento al Presidente municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública.