



Cerro Azul
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
Honestidad, Trabajo y Progreso

REGLAMENTO INTERNO



APROBADO MEDIANTE
ACTA DE CABILDO N.009
DE FECHA 31 DE ENERO 2023



**Honestidad,
Trabajo y
Progreso**



CONTENIDO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALIA MAYOR.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LA OFICIALIA MAYOR 5

TITULO SEGUNDO

FACULTADES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

FACULTADES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR 6

CAPITULO II

FACULTADES DE RECURSOS HUMANOS 10





REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE CERRO AZUL, VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALIA MAYOR.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Cerro Azul, Veracruz, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Cerro Azul.

II.- Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento.

III.- Oficial Mayor: El Titular de la Oficialía Mayor.

IV.- Reglamento Interior: El presente ordenamiento.

V.- Reglamento Orgánico: Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Cerro Azul.

VI.- Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cerro Azul.

VII.- Unidad Administrativa: En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso 1) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Veracruz para crear las Unidades Administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección del Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal.





VIII.- Dirección: Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cerro azul, Veracruz.

IX. Departamentos: Corresponde al Departamento encargado de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la Dependencia.

Artículo 3. La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Cerro Azul encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cerro Azul, Veracruz, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 4. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente al Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y las Departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5. Las Direcciones y los Departamentos estarán integrados por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6. Oficialía Mayor, y su personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.





Artículo 7. El Oficial Mayor determinará la manera en que los Departamentos, dentro de su ámbito de competencia, deberán coordinar sus acciones con el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. Los titulares de cada Dirección y Departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por Oficialía Mayor. Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALIA MAYOR.

Artículo 9. En términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cerro Azul, Veracruz, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con el Recurso Humano siguiente:

- I.- Oficial Mayor
- II.- Encargado de Recursos Humanos
- III.- Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor.
- IV. Las demás que autorice el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.





TÍTULO SEGUNDO FACULTADES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR.

Artículo 10. Al frente de cada Departamento habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer el sistema de administración del personal público municipal.
- II. Promover la realización de actividades pendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.
- III. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permiso para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
- IV. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.
- V. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- VI. Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal.





- VII. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes.
- VIII. Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal.
- IX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante las Instancias de Seguridad Social.
- X. Aplicar a los empleados de confianza y sindicalizados de este H. Ayuntamiento, las sanciones administrativas y económicas que determine la Oficialía Mayor de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente y a las condiciones generales de trabajo del sindicato de trabajadores al servicio del municipio de Cerro Azul, mismos que se comprenderán de la siguiente manera:

a. Correcciones disciplinarias, sanciones, permisos económicos e incapacidades

Cuando el personal trabajador acumule tres retardos en una quincena, se le descontará el importe correspondiente a 1 día de salario

La permanencia del personal trabajador en la entidad pública estará permitida según el horario que se le haya asignado previamente en las áreas de trabajo, y por consiguiente deberá registrar su asistencia dentro de los rangos que a continuación se menciona:

Se consideran como **registros correctos de entrada**, de **08:00 hrs a 08:10 hrs** dependiendo el área asignada de cada trabajador.

Retardo: después de las 08:11 hasta las 08:20 hrs se considerará como retardo y de las 08:21 hrs en adelante se tomará como falta; aunque se quede el trabajador en su área de trabajo, después de la hora estipulada.





El no registrar entrada y/o salida será motivo de medio día de descuento, salvo que el jefe de su área justifique dicha omisión, siempre y cuando esto se realice en tiempo y forma.

Los descuentos por inasistencias y/o retardos se aplicarán la siguiente quincena en que hubiere ocurrido el incumplimiento del personal trabajador.

Permisos Economicos:

Los permisos económicos deberán solicitarse mínimo con 24 horas de anticipación, salvo casos de emergencia debidamente comprobable.

Incapacidades:

Todo trabajador deberá presentar su incapacidad original en la Oficialía Mayor inmediatamente después de haber sido expedida, para que se pueda justificar la inasistencia. En caso de sorprender a un trabajador realizando actividades durante su período de incapacidad, y no siga las indicaciones médicas, serán acreedores al levantamiento del acta administrativa y descuento correspondiente.

Toda incapacidad tiene que ser entregada físicamente, no será válida por algún medio electrónico.

Las facturas de gastos médicos deberán entregarse a esta oficialía mayor en un término de 24 horas, máximo un día después de ser expedidas, mismas que deberán ser exclusivamente de Farmacias Guadalajara, para personal Sindicalizado y de Seguridad Publica.

Todo trabajador Sindicalizado deberá presentar ante Oficialía Mayor Constancia de él y de sus derechohabientes de que no tienen asistencia Médica, misma que tendrá que ser solicitada en las Instituciones Médicas y la cual deberá ser presentada a esta dependencia.

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales.





- XI. Dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las instancias de Seguridad Social en General.
- XII. Coadyuvar y promover en las Dependencias, instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar.
- XIII. Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social.
- XIV. Coordinar y llevar a cabo cursos de capacitación con el personal al servicio del H. Ayuntamiento.
- XV. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XVII. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo.





CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. El Oficial Mayor, contará con un Encargado de Recursos Humanos, el personal y la organización interna que el H. Cabildo le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente aplicar las bajas del personal que labora en el municipio.
- II. aplicar y vigilar el cumplimiento de los horarios, disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias que correspondan.

Permisos, cortes de tiempo y pases de salida

Los permisos económicos se otorgan bajo las siguientes consideraciones:

- a) Los permisos deberán solicitarse directamente al área de oficialía mayor con un día de anticipación, salvo casos urgentes justificados, dichos permisos se otorgaran siempre y cuando no sean más de dos consecutivos y no se deberán juntar con período vacacional, descansos obligatorios y días festivos, al menos que el caso lo requiera teniendo previa autorización para ello, cualquier otro permiso deberá solicitarse de manera presencial exclusivamente por el trabajador interesado, o por algún familiar en el caso que lo amerite.
- b) Se aplicarán los cortes de tiempo que sean solicitados por el trabajador debidamente firmados y autorizados por su jefe inmediato, el cual se aplicará en la quincena inmediata a dicha solicitud, teniendo derecho a un corte de tiempo por quincena.
- c) Los pases de salida por motivos personales se otorgarán hasta por dos horas máximo, teniendo derecho cada trabajador a dos pases de salida por quincena, si se excede del tiempo de salida autorizado se aplicará corte de tiempo salvo casos urgentes justificados.





d) El personal Sindicalizado y de Confianza tendrá que cumplir con sus actividades laborales, algún evento que se requiera, siempre y cuando sea del H. Ayuntamiento Municipal dentro de su horario de trabajo, personal que no dé cumplimiento será acreedor a la sanción administrativa consistente en el descuento de un día laboral.

- III. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal.
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- V. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia.
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos.
- VII. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.
- IX. Registrar y resguardar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el director administrativo, así como las que competan a las áreas de su cargo.





Prestaciones:

Única. - El personal que solicite adelanto de nómina, tendrá derecho a tramitar hasta el monto de una quincena, debiéndose liquidar en un lapso que no exceda de tres meses y solo 2 ocasiones por año; pasando a la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente; previa autorización y visto bueno por el Presidente Municipal.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

