

C.MTRA. LUZ MARIA BARRAGAN ROSAS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenamaxtlán, Jalisco en cumplimiento por lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber: Que el Ayuntamiento de Tenamaxtlán, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Julio de 2013, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente Ordenamiento Municipal:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRATIVA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE TENAMAXTLAN, 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 Tenamaxtlán, Jalisco. se expide con fundamento en el Art. 40, Frac.II y el Art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Art.2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Recursos Humanos.

Art.3.- En lo previsto por este reglamento entenderá por:

- I.-Recursos Humanos: La Dirección de Recursos Humanos Administrativa;
- II.-Personal: Los Servidores Públicos que laboran dentro del Ayuntamiento;
- III.-Director o Encargado: El Responsable de la Dirección;
- 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.4.- 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

Art.5.- 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 Director, o superior Jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

IV.- Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Director o Encargado, 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 DIRECCION

Art.6.- La finalidad de la Dirección de Recursos Humanos 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.

Art.7.- Las obligaciones del Director o Encargado serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección 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.8.- Los trabajadores de la Direcciones deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia en el horario de trabajo establecido por el alcalde y Su pleno Mpal., pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario o Compensatorio según sea el caso esto lo establecerá la Dirección de Recursos Humanos junto con la comisión mixta de capacitación y escalafón.

Art.9.- 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.10.- 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 o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Director de Recursos Humanos.

Art.11.- 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 asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

Art. 12.- 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 Director o Superior jerárquico).

Art.13.- 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 autorizado por el Director de Recursos Humanos, 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 o Días de Vacaciones a criterio del Director de Recursos Humanos.

Art.14.- El número de personal en la Dirección de Recursos Humanos atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Art.15.-El Personal deberá 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 cuando se lo manifieste la comisión mixta de capacitación y escalafón.

Art.16.- Quedara a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Art.17.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser Cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art.18.- Son obligaciones del personal de trabajo las siguientes:

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director de Recursos Humanos, 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 Director o Superior jerárquico.

III.- Portar uniforme correspondiente al día laboral.

IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Director de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art.19.- 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 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 Director.

VI.- Utilizar el equipo de cómputo 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.

VIII.- Utilizar el equipo de otras áreas u oficinas sin previa autorización del responsable del mismo.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art.20.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

I.- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Art. 11 y 14).

II.- Los trabajadores disfrutarán 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 fijará por el Director, 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 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 días. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPITULO VIII

DE LOS DIRECTORES O ENCARGADOS DE LAS DIVERSAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO

Art.21.- Corresponde al Director o Encargado:

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 Oficina de Tesorería, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina en conjunto con Recursos Humanos 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; y

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

CAPITULO IX
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Art.22.- 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 correctivos por parte del Ayuntamiento mismos que se establecen en el Art. 25 y Art. 26 LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial del municipio y en estrados Municipales.

SEGUNDO: Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 39, fracción I, numeral 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

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

CUARTO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.

El Presidente Municipal del
H. Ayuntamiento Constitucional de Tenamaxtlán

C. Mtra. Luz María Barragán Rosas.

El Síndico Municipal

C. Ing. Víctor Hugo Acosta López.