



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.



REGLAMENTO INTERNO OFICIALIA MAYOR

Aprobado mediante Acta de Cabildo No. 51 de
fecha 13 de Octubre de 2014.



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA 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: 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 Municipio de Cerro Azul;

VI.- Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.

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 Quintana Roo para crear las Unidades Administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección a el 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 generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

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.



H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver. Administración 2014-2017



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 los 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. La 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 la 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.

CERRO AZUL

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA 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 los siguientes Departamentos:

Direcciones:

- I.- Departamento de Personal;
- II. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DE LAS DIRECCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA OFICIALIA

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:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del área de su adscripción;

II.- Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o departamento a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades:

III.- Coordinar sus actividades con los demás titulares de la dirección o el departamento de la Oficialía Mayor:

IV.- Formular los programas de trabajo de la dirección o departamento a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo:

V.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de dirección o departamento a su cargo, así como conceder audiencias al público;

VI.- Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de dirección o departamento a su cargo:

VII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección departamento;

VIII.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

IX.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección o departamento a su cargo:

X.- Conocer la situación presupuestal de la dirección o departamento a su cargo y realizar la gestión es para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia:

XI.- Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia:

XII.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las direcciones o áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas relacionadas con el personal a su cargo.

XIII.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección o departamento de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y



CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11. La Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento 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 labore en el Municipio. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegada en ninguna otra persona.

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;

III.- Coordinar y llevar a cabo cursos de capacitación con el personal al servicio del H. Ayuntamiento.

IV.- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio:

V.- 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:

VI.- Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII.- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;

VIII.- 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:

IX.- Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;

X.- Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

XI.- 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:

XII.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas:

XIII.- 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;

XIV.- Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal;



H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver. Administración 2014-2017



XV.- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente.

XVI.- 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;

XVII.- Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

XVIII.- Dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las instancias de Seguridad Social en General.

XIX.- 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,

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.

XXIV.- Dentro de las facultades establecidas para el Servidor Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;

XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.

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.

2014 - 2017