



**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.

Quando 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.

