



**ATEMAJAC  
DE BRIZUELA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

***REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA  
MAYOR ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO  
DE ATEMAJAC DE BRIZUELA, JALISCO***

Contacto presidencia municipal  
Avenida Juárez #14  
Colonia centro, 45790  
Tel. 3264250287  
presidente@atemajac.gob.mx

Hermima S. R.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE ATEMAJAC DE BRIZUELA, JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, funcionamiento y atribuciones de la Oficialía Mayor Administrativa del Municipio de Atemajac de Brizuela, Jalisco, en estricto apego a los artículos 62 y 63 del Reglamento del Gobierno y La Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco; garantizando la eficiencia, legalidad, transparencia y disciplina en la administración pública municipal.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco, cuya administración, control o coordinación esté a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa, en los términos de los artículos 62 y 63 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, Jalisco;
- II. Presidente: Presidente Municipal de Atemajac de Brizuela, Jalisco;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Oficialía: Oficialía Mayor del Ayuntamiento Atemajac de Brizuela, Jalisco, y
- V. Oficial Mayor: Titular de la Oficialía Mayor Atemajac de Brizuela, Jalisco.

ARTÍCULO 4. La Oficialía Mayor será responsable de coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los procesos administrativos vinculados con recursos administrativos, humanos, materiales, patrimoniales, tecnológicos y de organización institucional.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 5. Para el cumplimiento de sus atribuciones y su correcto funcionamiento, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades:

- I. Dirección de Recursos Humanos.
- II. Dirección de Administración de Bienes y Servicios.
- III. Departamento de Organización Institucional.
- IV. Departamento de Informática y Sistemas.
- V. Coordinación Administrativa.

*Jose Manuel de Jesus*

*Hermirna*

*S. R.*

*G. G.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Así mismo para su correcto funcionamiento, la Oficialía Mayor contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6. A la Oficialía Mayor Administrativa le corresponde:

- I. Coordinar, previo acuerdo con la Presidente o el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
- II. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; así como:
  - a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
  - b) Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;
  - c) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;
  - d) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
  - e) Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
  - f) Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor; Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;
- III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; así como:
  - a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
  - b) Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;
  - c) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;
  - d) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
  - e) Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
  - f) Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor;
  - g) Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;
- IV. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas sin demoras.
- V. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.
- VI. Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado,

*Com. Home de J. E.*

*scw*

*Hermira S-R*

- VII. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VIII. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia
- IX. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.
- X. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
- XI. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.
- XII. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal
- XIV. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.
- XV. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales. Establecer la normatividad aplicable en la Administración pública Municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento.
- XVI. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XVII. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- XIX. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado, siguiendo los lineamientos para el ejercicio del gasto público establecido en el ordenamiento municipal en la materia;
- XX. Recibir en coordinación con las dependencias municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XXI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XXII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor, a las o los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums, circulares o contactos personales;
- XXIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con la administración pública paramunicipal, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XXIV. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- XXV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias municipales, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XXVI. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- XXVII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias municipales de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales;
- XXVIII. Coordinar con la Tesorería Municipal, así como llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XXIX. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales y verificar su cumplimiento;
- XXX. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Municipio mediante sistemas de compras que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales;
- XXXI. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios, que requieran las dependencias municipales;
- XXXII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

Juan Manuel del Toro

[Handwritten signature]

Suárez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] Herminia S. R. [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XXXIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;
- XXXIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar a su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal, el Permiso de Aprovechamiento mayor a quince días;
- XXXV. Promover la concesión del uso o la donación, permuta o venta, en su caso, de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XXXVI. Dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno Municipal;
- XXXVII. Aplicar la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio municipal, así como establecer lineamientos para tal efecto y para su adquisición, uso y destino; conforme al reglamento que para tal efecto se emita;
- XXXVIII. Substanciar en coordinación con la Sindicatura el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal, proponiendo la determinación procedente;
- XXXIX. Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georreferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de aquellos bienes inmuebles en los que se tenga el carácter de poseedor;
- XL. Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avalúo practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, dándole la intervención que corresponda a la Tesorería Municipal;
- XLI. Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XLII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- XLIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;
- XLIV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- XLV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad elaborado por el colegio de peritos que corresponda, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- XLVI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XLVII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias municipales;
- XLVIII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XLIX. Establecer e implantar sistemas de control, que permitan el uso eficiente de los recursos, con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
- L. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- LI. Elaborar y firmar en conjunto con la Presidente o el Presidente Municipal, con la Sindicatura Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento, el catálogo de atribuciones que tendrá cada una de las Direcciones Generales o equivalentes, así como las Direcciones de Área o equivalentes, de conformidad a las atribuciones de sus superiores jerárquicos establecidos en este reglamento, publicando el mismo en la Gaceta Oficial y notificando a cada una de las áreas y dependencias municipales;
- LII. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las o los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo a los techos presupuestales;
- LIII. Garantizar que la o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- LIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- LV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral, de las y los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

Tomó posesión de J. J. J.

Hermínia S. R.

- LVI. Propiciar oportunidades de capacitación al personal de las dependencias municipales, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- LVII. Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- LVIII. Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos, así como con sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- LIX. Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- LX. Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la legislación en materia de compras gubernamentales;
- LXI. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- LXII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

#### TÍTULO CUARTO

#### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 7. Para cumplir con sus funciones, La Dirección de Recursos Humanos:

- I. Ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior en materia de personal.
- II. Implementará políticas, sistemas y procesos de administración de personal.
  - a) Llevar el control administrativo del personal;
  - b) Actualizar y controlar el padrón de empleados, formulando nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal;
  - c) Tramitar licencias, jubilaciones y pensiones, previa autorización expresa del Presidente Municipal o el Oficial Mayor;
  - d) Dictar las medidas necesarias para contrataciones del personal que labora en las dependencias municipales;
  - e) Elaborar y mantener actualizado el organigrama institucional del Ayuntamiento, y
  - f) Las demás que le sean atribuidas en el ámbito de sus funciones y/o las asignadas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, mencionándose las anteriores con carácter enunciativo mas no limitativo.
- III. Organizará y supervisará programas de capacitación por medio de actividades como:
  - a) Planear, diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación en el ámbito técnico, operativo, administrativo, jurídico y de desarrollo humano, dirigidos a personal del Ayuntamiento;
  - b) Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a actualizar e incrementar los conocimientos y el potencial del servidor público;
  - c) Reclutar, seleccionar y ubicar prestadores de servicio social y prácticas profesionales como apoyo a los recursos humanos de las diversas dependencias municipales, y
  - d) Las demás que le sean atribuidas en el ámbito de sus funciones y/o las asignadas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, mencionándose las anteriores con carácter enunciativo mas no limitativo.

Hermín S.R.

- IV. Controlará la asistencia, faltas, retardos, vacaciones, permisos y licencias del personal; así como la identificación denominada credencial, gafete o cualquier otro mecanismo de control interno de personal;
- V. Sustanciará procedimientos administrativos conforme a ley.
- VI. Asesorará al personal sobre derechos y obligaciones laborales.
- VII. Promoverá el respeto, la equidad y el desarrollo institucional.

TÍTULO QUINTO  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 8. El personal adscrito a la Oficialía tendrá los derechos laborales fundamentales, incluyendo:

- I. Trato digno, respetuoso y equitativo en todas las relaciones laborales;
  - a) Tienen derecho a justificar sus retardos y sus faltas conforme a la normativa;
  - b) A recibir atención médica y licencias por parte de Servicios Médicos Municipales;
  - c) A ser oídos;
  - d) A disponer de media hora de trabajo para tomar sus alimentos, desde luego sin abandonar el centro de trabajo;
  - e) A que se les pague el tiempo extraordinario laborado cuando éste se requiera;
  - f) A que se les trate con respeto y dignidad;
  - g) Los demás derechos que les otorgan las leyes vigentes relativas a la materia.
- II. Disfrutar de vacaciones conforme a la Ley y sin afectar la prestación de servicios básicos;
- III. Licencias y permisos;
  - a) A solicitar licencias con goce de sueldo a cuenta de vacaciones y sin goce de sueldo por asuntos particulares.
- IV. Pago de remuneraciones y prestaciones;
- V. Capacitación y desarrollo.

ARTÍCULO 9. Son obligaciones del personal:

- I. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y disciplina sus funciones;

Herminia S. P.

- a) La hora de entrada general será de 9:00 a 15:00 horas tanto para el personal administrativo como de campo; a excepción del personal que requiera horario especial.
- b) Tanto el personal administrativo como de campo podrán laborar después de concluido el horario de trabajo como máximo 3 horas más, 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.

II. Observar normas de respeto, ética y colaboración en el servicio público;

III. Uso adecuado de recursos públicos y materiales asignados;

IV. Participar en las acciones de profesionalización y mejora institucional;

- a) A hacer propuestas para mejorar la organización en el trabajo.

ARTÍCULO 10. El titular de Recursos Humanos de la oficialía Mayor será responsable de supervisar el cumplimiento disciplinario del personal y podrá imponer medidas conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de las demás leyes relativas en la materia.

ARTICULO 11. Constituyen faltas administrativas:

- I. Retardos frecuentes e injustificados;
- II. Uso indebido del celular o equipo institucional;
- III. Faltas de respeto o alteración del orden laboral;
- IV. Ausencias sin causa justificada;
- V. Negligencia en el cumplimiento de funciones;
- VI. Uso indebido de materiales, vehículos o recursos municipales.

ARTICULO 12. Las faltas serán sancionadas conforme a lo siguiente:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión; (art 25LSPJ)
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o

Herminia S.R.

- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario establecido por las entidades públicas. Son inoperantes, en juicio, las excepciones y defensas de las entidades públicas cuando alegan el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el justificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

En el ámbito de sus atribuciones, las entidades públicas deberán establecer en sus normas la instancia o dependencia que fungirá como órgano de control disciplinario; quedando obligadas a turnar a la entidad correspondiente aquellas que no sean de su competencia.

ARTÍCULO 13. El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;
- II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:
- a) El acta administrativa;
  - b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
  - c) El oficio facultativo, en su caso;
- III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:
- a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
  - b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de esta ley; c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
  - c) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

- IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

Heimonia S.R.

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra. En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;
- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente, se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;

Herminia S.R.

- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

TÍTULO SEXTO

Herminda S. R.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14. Lo no previsto en este reglamento se resolverá conforme al Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

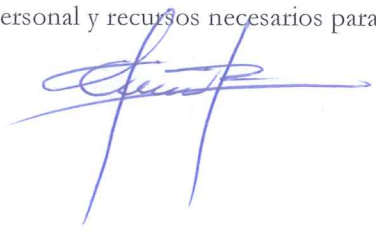
TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan disposiciones que se opongan a este reglamento.

SEGUNDO. La Oficialía Mayor deberá gestionar progresivamente el personal y recursos necesarios para su ejecución eficaz.

Juan Manuel de Jesús

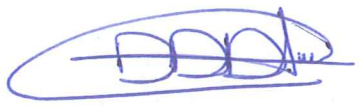
  
  





Hermínia S. R.





APROBACIÓN

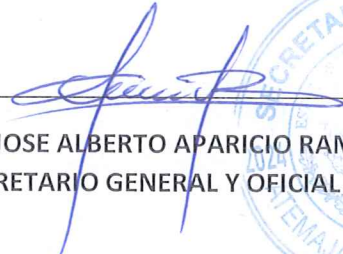


  
ING. VICTOR MANUEL VAZQUEZ BEAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

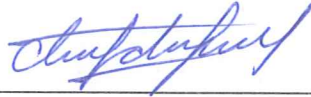


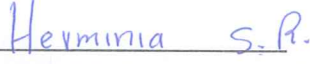
  
C. JOSE EDUARDO MARTINEZ BARTOLO  
SINDICO MUNICIPAL




  
C. JOSE ALBERTO APARICIO RAMOS  
SECRETARIO GENERAL Y OFICIAL MAYOR




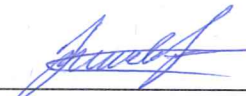
  
C. CLEOTILDE LA CRUZ GUTIERREZ  
REGIDORA.

  
C. HERMINIA SOLORZANO RAMOS  
REGIDORA.


  
C. JUAN MANUEL DE JESUS MENDOZA  
REGIDOR.


  
LIC. MA. FELICITAS AGUILAR IBARRA  
REGIDORA.

  
LIC. JESUS SEVERIANO PEREZ CAMPOS.  
REGIDOR.

  
C. JUAN DE DIOS DE LA CRUZ DANIEL  
REGIDOR.

  
LIC. DANIELA DURAN DAVILA  
REGIDORA.

  
LIC. NORMA AZUCENA PEREZ MARTINEZ  
REGIDORA.

  
C. J. FELIX GUTIERREZ MEZA  
REGIDOR