

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA DEL ARCHIVO HISTORICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Oficialia del Archivo Histórico Municipal y 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 Oficialía.

Art.3.- En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales y se aplicara el Art.10 de la Ley.

Art.4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Oficialia: La Oficialia del Archivo Histórico Municipal;

II.- Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Oficialia;

III.- Oficial: El Responsable de la Oficialia;

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.5.- 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 esta disposición, si persistiere ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

CAPITULO II DEFINICIONES

Art.6.- 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 Oficial o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

IV.- Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitida por el Oficial, 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 (Art.27 de las Condiciones Generales).

CAPITULO III DE LA OFICIALIA

Art.7.- La finalidad de la Oficialia, será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos conque se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Art.8.- Para su mejor desarrollo al igual que de sus labores la Oficialia estará dividida en los siguientes departamentos:

I.- Archivo Administrativo:

Destinado para el acopio que se debe hacer dentro de los tres primeros meses de cada año, de todos los documentos generados en las diversas dependencias del Ayuntamiento el año anterior, excepto aquellos cuyo asunto o negocio aún no esté concluido o resuelto definitivamente, los cuales permanecerán en la oficina generadora hasta su resolución definitiva.

II.- Archivo de Concentración:

Se forma con los expedientes y documentos relativos a asuntos ya terminados cuya consulta pasa a ser de relativa frecuencia, esporádica o eventual. Se conservan durante el periodo denominado de vida administrativa (10 años), vencido el cual serán incinerados aquellos que la propia corporación autorice, por no ser de valor histórico, pasando el acervo al departamento de Archivo Histórico a mas tardar el mes de julio de cada año.

III.- Archivo Histórico:

Lo forman los expedientes y documentos cuya vida administrativa ya concluyo, pero que deben conservarse por la importancia y valor de su contenido para la historia del Municipio. Este departamento cuenta además con una sección de expedientes especiales para la guarda de documentos generados por:

- Acontecimientos relevantes, como movimientos telúricos de intensidad, huracanes, inundaciones, movimientos sociales, movimientos armados, etcétera. Antecedentes de construcción, actos inaugurales de obras importantes y/o servicios públicos o privados, etc.
- Acontecimientos epónimos (que dejaron su nombre a su tiempo). Ejemplos: “El año del hambre”, “La lluvia grande”, “Cuando la mina”, “El año de los temblores”, “La Revolución”, “La Cristiada”, etc.
- Tradiciones. Ejemplos: La Fiesta Patronal, Las apariciones de la Virgen de Guadalupe, El Carnaval, La Cuaresma, La navidad, Las Fiestas Patrias, etc.

Art.9.- Las tareas que se desempeñan en cada uno de los departamentos en los que está dividida la Oficialía serán coordinadas por una persona a cargo de dicho departamento; existiendo un mismo nivel jerárquico entre los responsables de los mismos; por lo que todos los trabajos serán dirigidos por el Oficial.

Art.10.- Las obligaciones del Oficial, serán las de dirigir las labores de los trabajadores de la Oficialía 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.

Art.11.- Las obligaciones de los demás departamentos serán encomendadas por el Oficial, tomando en cuenta las actividades propias e inherentes al puesto de cada trabajador.

CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES

Art.12.- Los trabajadores de la Oficialía deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario.

Art.13.- 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.14.- 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 (la cual se especifica en el Art.7 Fracc.I.) 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 Oficial.

Art.15.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara o no lo hubiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas de registro o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

Art. 16.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Oficial.

Art.17.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores (Art.17 de las Condiciones Generales), requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Oficial, 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 a criterio del Oficial.

Art.18.- El numero de trabajadores en la Oficialía atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Art.19.- Cada trabajador será asignado a un departamento no pudiendo desarrollar actividades propias de otro departamento. Excepto cuando las actividades de alguno de los mismos así lo requiera o el Oficial así se lo indique.

Art.20.- Los trabajadores deberán 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.

Art.21.- Quedara a criterio del Oficial el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Art.22.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.23.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Oficialía además de las establecidas en el Art.55 de la Ley, y en el Art. 55 de las Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes:

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Oficial, 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 Oficial.

III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredita como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Unica de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe de Recursos Humanos, nombre de la Oficialia a la cual pertenece, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Oficial, 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 de trámite a su liquidación.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art.24.- Además de las establecidas en el Art. 59 de las Condiciones Generales, 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 Oficial.

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.- Realizar todo tipo de comercialización.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art.25.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos. (Arts. 27 al 54 y 56 de la Ley, y 64,65,66,de las Condiciones Generales).

I.- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts. 14 y 17).

II.- Los trabajadores disfrutarán de 20 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 20 minutos respectivos se fijará por el Oficial, 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 de conformidad con lo establecido en los Arts. 41 al 47 de las Condiciones Generales. 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. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPITULO VIII DEL OFICIAL

Art.26.- Corresponde al Oficial:

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 Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina 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.

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

CAPITULO IX
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Art.27.- 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 de la Ley y en el Art. 27 de las Condiciones Generales.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Oficialia.

CUARTO: La presente disposición fue aprobada mediante acuerdo AA/20030709/O/039.