

# **Reglamento Interno Para El Funcionamiento Y La Administración Del Patrimonio Edificado, Cultural, Histórico Y Arqueológico Del Municipio El Arenal**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Administración del Patrimonio Cultural, Histórico Y Arqueológico del Municipio de El Arenal 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.

**Artículo 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 Administración.

**Artículo 3.-** En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley de Servidores Públicos.

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

**I.- Administración:** Al H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco

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

**III.- Administrador:** El Responsable de la Administración que designara el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal;

**IV.- Encargado:** El Responsable del edificio e instalaciones de la Administración.

**V.- Reglamento:** La presente disposición;

**VI.- Ley:** La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 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 este reglamento, si persistiere ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

**Artículo 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 Administrador, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

**IV.- Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el Administrador, 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 ADMINISTRACION**

**Artículo 7.-** La finalidad de la Administración será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos conque se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población y del propio Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** Las obligaciones del Administrador serán las de coordinar las labores de los trabajadores del Patrimonio 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.

**Artículo 9.-** Administrar, preservar y conservar los recursos, las instalaciones y demás bienes que conformen el Patrimonio de la Administración.

**Artículo 10.-** Celebrar Convenios previa autorización del H. Ayuntamiento, con instituciones educativas, privadas y gubernamentales para la utilización del Patrimonio.

**Artículo 11.-** En los casos donde se solicite realizar alguna actividad diferente a las que se desarrollan en el Patrimonio. Sera facultad del Administrador disponer y autorizar las instalaciones y bienes del Patrimonio, previa solicitud escrita. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales.

#### **CAPITULO IV DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 12.-** Establecer las condiciones para desarrollar, promover y fomentar los valores cívicos, el arte y la cultura en los individuos y coadyuvar en el rescate del Patrimonio Histórico, Arqueológico, Arquitectónico así como en la preservación de las Tradiciones artísticas y culturales del Municipio El Arenal.

**Artículo 13.-** Cumplir con las políticas que apruebe el Ayuntamiento en materia cultural y artística.

**Artículo 14.-** Impulsar la participación social que permita asegurar el desarrollo y crecimiento cultural de la sociedad.

**Artículo 15.-** Orientar y difundir las actividades y procesos culturales para su mejor desempeño.

**Artículo 16.-** Procurar que la comunidad sin excepción, puedan disfrutar de los bienes y servicios culturales indispensables para la convivencia armónica.

**Artículo 17.-** Propiciar la participación de las instituciones culturales así como de los artistas, jóvenes, creadores, artesanos, grupos especiales y sociedad en general para que coadyuven a un desarrollo humano de respeto.

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de su objetivo el Administrador tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la elaboración de programas y proyectos que desarrollen la cultura en el municipio.

II.- Establecer los procedimientos necesarios para eficientar la participación de la sociedad e instituciones culturales, educativas y privadas.

**III.-** Realizar mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con organismos públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional.

**IV.-** Promover procesos que propicien el desarrollo integral cultural, el fortalecimiento y el conocimiento del Municipio.

**V.-** Establecer comunicación constante con la sociedad en general para difundir los proyectos y programas culturales.

**VI.-** Recibir las aportaciones, subsidios, patrocinios y donativos destinados al desarrollo integral de la cultura y participación ciudadana dentro de las actividades culturales, dando a estos la adecuada aplicación para el beneficio de la sociedad, que participe en las actividades de la Administración.

**VII.-** Ofrecer al sistema educativo del municipio programas especiales para el desarrollo cultural y artístico de niños y jóvenes.

**VIII.-** Apoyar programas y talleres destinados a la preparación y capacitación de maestros en las artes.

**IX.-** Brindar apoyo a personas con capacidades diferentes, adultos mayores, ó grupos marginados e indígenas, oportunidades para capacitarse y participar dentro de las actividades culturales en beneficio de la comunidad y su propio desarrollo.

## **CAPITULO V DE LA INTEGRACION DEL PATRIMONIO**

**Artículo 19.-** Formaran el Patrimonio de la Administración lo que el H. Ayuntamiento designe así como lo siguiente:

**I.-** Bienes muebles e inmuebles Culturales, Históricos, Arqueológicos y el Patrimonio Edificado que sea propiedad del H. Ayuntamiento de El Arenal.

**II.-** Aportaciones, donaciones, apoyos materiales, económicos y todas las contribuciones que reciba de instituciones culturales, educativas, privadas gubernamentales y sociedad en general, mismas que se integran al Patrimonio informando en un plazo no mayor a 5 días a Oficialía Mayor.

## **CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 20.-** Además de las establecidas en el Art. 29 de este Reglamento son prohibiciones las siguientes:

I.- Ingerir alimentos y bebidas alcohólicas en las áreas de atención al público y demás que considere el Administrador.

II.- Tener aparatos reproductores de música a un alto volumen.

IV.- Introducir cualquier medio de transporte a las áreas no destinadas para este fin.

V.- Realizar llamadas que no sean de carácter laboral o urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Administrador o Encargado.

VI.- Utilizar los bienes muebles e inmuebles para actividades no destinadas a las actividades del Patrimonio, a excepción de lo establecido en el Artículo 11 de este Reglamento.

VII.- Colocar cualquier tipo de propaganda política o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

VIII.- Realizar todo tipo de comercialización dentro de las instalaciones del Patrimonio.

## **CAPITULO VII DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 21.-** Los trabajadores del Patrimonio 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.

**Artículo 22.-** 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.

**Artículo 23.-** 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 Administrador.

**Artículo 24.-** 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.

**Artículo 25.-** 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 Administrador o Superior jerárquico.

**Artículo 26.-** 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 Encargado, 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 Administrador.

**Artículo 27.-** El número de trabajadores en el Patrimonio se atenderá en base a los criterios y las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

**Artículo 28.-** 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.

**Artículo 29.-** El Administrador pedirá un informe mensual de las actividades a los trabajadores, instructores y maestros para evaluar las actividades llevadas a cabo en el Patrimonio.

**Artículo 30.-** Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

## **CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 31.-** Son obligaciones de los trabajadores dentro del Patrimonio además de las establecidas en el Art.55 de la Ley, las siguientes:

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

III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Única 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 del Patrimonio, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Encargado, 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 IX DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 32.-** 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 Encargado.

VI.- Utilizar los bienes del Patrimonio 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 X DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 33.-** Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

**I.-** Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts. 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 Encargado, 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 la Ley. 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 transcurridos seis meses 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 XI DEL ADMINISTRADOR**

**Art.34.-** Corresponde al Administrador:

**I.-** La Dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.

**II.-** Realizar Semestralmente inventarios del Patrimonio.

**II.-** Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

**IV.-** Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.



**V.-** En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a Oficialía Mayor, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

**VI.-** 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 y en el presente Reglamento.

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

## **CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

**Art.35.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley, y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento mismos que se establecen en el Art. 25 de la Ley.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará vigor a los treinta días siguientes a su publicación en el periódico oficial del Estado o en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso, en los términos del Artículo 42, fracción VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento  
El Arenal, Jalisco. A 13 de Mayo de 2010

Presidente Municipal  
Ing. Alejandro Romero Cerna  
(rúbrica)

Secretario General  
Prof. José Ángel Castañeda Bañuelos  
(rúbrica)

Síndico Municipal  
Noé Cortés Gómez

Regidora  
C. María Elena Rosales  
(rúbrica)

Regidora  
C. Ana Rosa Lara Rivas  
(rúbrica)

Regidor  
C. Dionicio González Ramírez  
(rúbrica)

Regidora  
C. María del Socorro De la Torre P.  
(rúbrica)

Regidor  
C. Pablo Abundis Alfaro  
(rúbrica)

Regidora  
Profra. María Teresa Romo Hernández  
(rúbrica)

Regidora  
Lic. Evangelina Cázares Ruiz  
(rúbrica)

Regidor  
MVZ José Ángel González Aldana  
(rúbrica)

Regidora  
Lic. Elvia Del Carmen Torres Medina  
(rúbrica)