



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Martes 17 de Octubre de 2023

NÚM. 4

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUMARÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA MAYOR

ACTA NÚMERO 61

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

En el Municipio de Numarán del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:00 catorce horas, del día 17 de marzo de 2023, dieciséis de marzo, de dos mil veintitrés, se llevó a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de conformidad de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Se reúnen en el Salón de Cabildo J. Raúl Rizo Pimentel de la Presidencia Municipal, con domicilio Zaragoza Número 24 colonia Centro en la población de Numarán, Michoacán, México los C.C. Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal; la L.A. Yadira Lisbet Berber Ramírez, Síndica Municipal; C. Daniel Escobar López, C. Estefani Candelaria Murillo García, C. Enedino Ramírez Martínez, C. Marisela Solorio Heredia, Lic. Víctor Cevero Madrigal Zarate, C. Verónica Castro Camacho y el Ing. Martín Álvarez Figueroa, todos ellos Regidores, y el C. Omar Camacho Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento. El Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, pone a consideración el orden del día, lo cual se aprueba por unanimidad de votos a favor, quedando como a continuación se en lista:

El Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal de Numarán, Michoacán, en uso de la palabra solicita al Secretario del Ayuntamiento, el C. Omar Camacho Cabrera, proceda al desahogo del:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- Iniciativa, discusión y en su caso aprobación del «Reglamento Interno de Oficialía Mayor». Solicitud que presenta el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, a través del C. José Luis Juárez Arizaga, Oficial Mayor.

8.- ...

9.-...
10.-...

.....
.....
.....

SÉPTIMO. Iniciativa, discusión y en su caso aprobación del «**Reglamento interno de Oficialía Mayor**». Solicitud que presenta el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, a través del C. José Luis Juárez Arizaga, Oficial Mayor.

.....
.....
.....

NOVENO. Clausura de la Sesión. No habiendo otro asunto que tratar el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal de Numanán, Michoacán, declara clausurada la Sesión a las 15:30 quince horas con treinta minutos del día 16 de marzo de 2023, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo Doy Fe.

Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal. L.A. Yadira Lisbet Berber Ramírez, Síndica Municipal. Regidores.- C. Daniel Escobar López, C. Estefani Candelaria Murillo García, C. Enedino Ramírez Martínez, C. Marisela Solorio Heredia, Lic. Víctor Cevero Madrigal Zarate, C. Verónica Castro Camacho, Ing. Martin Álvarez Figueroa. Secretario del H. Ayuntamiento, C. Omar Camacho Cabrera.(Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALIA MAYOR

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: 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 Oficialía.

Artículo 2: En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las condiciones generales.

Artículo 3: Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa;
- II. Trabajadores: Los servidores públicos que laboran dentro de Oficialía;
- III. Oficial: El responsable de Oficialía;
- IV. Reglamento: La presente disposición;

V. Condiciones generales: Las condiciones generales de trabajo de Ayuntamiento; y,

VI. Ley: Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Michoacán y de sus Municipios.

Artículo 4: 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 esta, el caso se turnara a la dirección jurídica municipal.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 5: 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 del tiempo, modo y lugar;
- II. Orden o autorización directa: Indicación específica hecha por el Oficial, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.
- III. Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Oficial, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador; y,
- IV. Correctivo disciplinario: Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

**CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR**

La representación de Oficialía Mayor, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos, excepto aquellas que por disposición de la Ley de los Trabajadores del Estado de Michoacán y sus Municipios, del Reglamento del Gobierno y Administraciones del Ayuntamiento o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

- 1. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificaciones de las condiciones generales de trabajo.
- 2. Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias de la administración pública municipal, para su adecuado funcionamiento.

3. Proporcionar los servicios generales de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman la administración pública municipal, para su correcto funcionamiento.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes.
5. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
6. Autorizar la integración de las unidades informáticas internas en las dependencias de la administración pública municipal.

DE OFICIALÍA

Artículo 6: La finalidad de Oficialía será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 7: Las obligaciones del Oficial serán las de coordinar las labores de los trabajadores de 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.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8: Los trabajadores deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervinientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 9: 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 10: 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 50 minutos, solicitara autorización verbal del Oficial. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por 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 este. El tiempo de que disponga se le descontara o no del sueldo a criterio del Oficial.

Artículo 11: Los trabajadores registraran su entrada y salida por medio de un sistema de registro biométrico. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificaran su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por el Oficial.

Artículo 12: Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores hayan omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita por el Oficial.

Artículo 13: Cuando un trabajador necesite llegar de los 10 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 Oficial.

Artículo 14: El número de trabajadores en Oficialía atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Artículo 15: Los trabajadores deberán 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 16: Quedara a criterio del Oficial el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17: Son obligaciones de los trabajadores dentro de Oficialía 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;

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 18: Son prohibiciones a los trabajadores los 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;
- VI. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo; y,
- VII. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 19: Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley de Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

- I. Los trabajadores disfrutaran 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 Oficial, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público;
- II. Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en los artículos de las leyes que amparan este Reglamento. Dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternas 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 6 meses después del término de la primera; si lo que solicitaste 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.

CAPÍTULO VIII DEL OFICIAL

Artículo 20: 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 al Presidente Municipal, 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 ordenes 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 las leyes y en el presente Reglamento; y,
- VI. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 21: Las sanciones por faltas Administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento, contrato y/o relación laboral, según gravedad de la misma, será sin goce de sueldo.
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo.

NOTA: Toda sanción quedará a ejecución de la Dirección de RRHH.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrara en vigor al día siguiente hábil de su publicación.

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

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Oficialía. El Presidente Municipal Ing. Jose Díaz Camarena instruye al Secretario del Ayuntamiento a tomar la votación de la manera acostumbrada.

El Secretario del Ayuntamiento pregunta si aprueban el Reglamento interno de Oficialía Mayor. Favor de manifestarlo de la forma acostumbrada, la cual es aprobado por **Unanimidad** de los asistentes.

Así como su publicación en el **Periódico Oficial del Estado de Michocán de Ocampo**.