



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Marzo de 2018

NÚM. 45

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COENEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

ACTA N° 54 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL 12 DE ENERO DE 2018

En la ciudad de Coeneo, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 horas del día 12 de enero de 2018, se reunieron en la sala de Cabildo de este Ayuntamiento, para llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo a la que fueron convocados oportunamente los C.C.S. M.V.Z. JOSÉ LUIS VEGA TORRES; PRESIDENTE MUNICIPAL; RICARDO EFRÉN HERNÁNDEZ CARRIEDO, SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS REGIDORES: PEDRO SALVADOR RIVERA, BERTA CHÁVEZ CISNEROS, PROF. OVIDIO GARCÍA CHÁVEZ, ROSA MAIDA AGUIRRE RAMOS, MA. TERESA TOVAR CÓRDOBA, MARÍA GUADALUPE FARFÁN JUÁREZ Y PEDRO PÉREZ TZINTZUN; asistidos por el Secretario Municipal el Ing. GERÓNIMO MAGAÑA RODRÍGUEZ, y conforme a lo que establecen los artículos del 26 al 31 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, pone a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- **Ratificación de los siguientes reglamentos:** Reglamento Interno de Comunicación Social, Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Coeneo, Michoacán de Ocampo 2015- 2018, Reglamento Interno de Dirección y Planeación de Desarrollo Rural, Reglamento Interno de Dirección de Impuesto Predial, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social 2015- 2018, **Reglamento Interno de la Oficialía Mayor**, Reglamento Interno de Servicios de la Dirección de OOAPAS del Municipio de Coeneo, Michoacán 2015 - 2018 y Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Coeneo, Michoacán 2015 - 2018, aprobados en sesión ordinaria de Cabildo el día 18 de abril de 2016.

6.-

7.- ...

8.- ...

.....

QUINTO.- En uso de la palabra el Secretario Municipal, informó que a este punto corresponde a la ratificación de los siguientes reglamentos: Reglamento Interno de Comunicación Social, Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Coeneo, Michoacán de Ocampo 2015- 2018, Reglamento Interno de Dirección y Planeación de Desarrollo Rural, Reglamento Interno de Dirección de Impuesto Predial, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social 2015- 2018, Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, Reglamento Interno de Servicios de la Dirección de OOAPAS del Municipio de Coeneo, Michoacán 2015 - 2018 y Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Coeneo, Michoacán 2015 - 2018, aprobados en sesión ordinaria de Cabildo el día 18 de abril de 2016.

Una vez analizado el punto se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos.

.....

OCTAVO.- EL Presidente Municipal M.V.Z. JOSÉ LUIS VEGA TORRES, siendo las doce horas, del día 12 de enero de 2018, se dio por clausurada la **QUINCUGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COENEO DE LA LIBERTAD MICHOACÁN 2015-2018**, levantándose la presente conforme lo establece el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

M.V.Z. JOSÉ LUIS VEGA TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. GERÓNIMO MAGAÑA RODRÍGUEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- C. RICARDO EFRÉN HERNÁNDEZ CARRIEDO, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. PEDRO SALVADOR RIVERA.- C. BERTA CHÁVEZ CISNEROS.- PROF. OVIDIO GARCÍA CHÁVEZ.- C. ROSA MAIDA AGUIRRE RAMOS.- C. MA. TERESA TOVAR CÓRDOBA.- C. MARÍA GUADALUPE FARFÁN JUÁREZ.- C. PEDRO PÉREZ TZINTZUN. (Firmados).

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COENEO, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
PARA EL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE COENEO, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

PRESENTES

Con fundamento en el artículo 40, fracción II y artículo 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y funciones del Honorable

Ayuntamiento de Coeneo de la Libertad; acuerdo por el que se establecen los criterios y lineamientos en el proceso de elaboración, aprobación, expedición, reforma y difusión de los bandos, Reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Coeneo, nos permitimos presentar a la consideración y votación del Pleno del H. Ayuntamiento de Coeneo la siguiente Iniciativa con carácter de Dictamen; mismo que fue aprobado en sesión ordinaria de cabildo número 20 el día 18 de abril de 2016, con proyecto de ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR PARA EL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN; Con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 la Oficialía.

Artículo 2.- En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales y se aplicará el artículo 10 de la Ley.

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 la Oficialía;
- III. Oficial: El Responsable de la Oficialía;
- IV. Reglamento: La presente disposición;
- V. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento; y,
- VI. Ley: La Ley de los Servidores Públicos para el Estado De Michoacán de Ocampo y 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 ésta, el caso se turnará 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 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 emitido por el Oficial, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador; y,
 - V. Correctivo Disciplinario: Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta (Artículo 27 de las Condiciones Generales).
6. Autorizar la integración de las unidades informáticas internas en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
 7. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nomina al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal con Tesorería.
 8. Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
 9. Promover y desarrollar acciones y actividades para constituir un sistema en las dependencias de la administración pública municipal, para aprovechar los avances tecnológicos, capaz de integrar servicios eficientes y de calidad.
 10. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento o le delegue el Presidente Municipal por mandato específico.

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

La representación de la oficialía mayor, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la independencia, originalmente al titular de la dependencia, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, del Reglamento del Gobierno y administración del Ayuntamiento o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el, 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 los trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificación 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 y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman la administración pública municipal, para su correcto funcionamiento; Calle Allende, s/n, Col. Centro, Coeneo de la Libertad, Michoacán C.P. 58400 Tel. 454 36 8 56 55. y 454 36 8 56 55.
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.

DE LA OFICIALÍA

Artículo 6.- La finalidad de la 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 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.

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 supervenientes 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, 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 artículo 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.

Artículo 11.- 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 12.- 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 Oficial o Superior jerárquico.

Artículo 13.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 30 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 la Oficialía atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Artículo 15.- 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 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 la Oficialía además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley, y en el artículo 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 o Superior jerárquico; y,
- 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, número del trabajador en nómina, 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 de la Oficialía, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- Además de las establecidas en el artículo 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; 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 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. 11 y 14);
- 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 6 meses después 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.

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

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 21.- 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 correctivas por parte del Ayuntamiento mismos que se establecen en el artículo 25 de la Ley y en el artículo 27 de las Condiciones Generales.

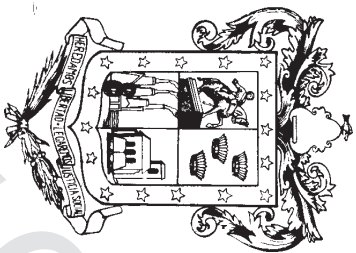
ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil 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 Oficialía.

CUARTO: La presente disposición fue aprobada mediante Acuerdo AA/20031001/O/046. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL