



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 CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 5 de Mayo de 2023

NÚM. 87

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINÁPARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ACTA 21

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA CATORCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS

En la población de Zináparo, Michoacán; cabecera del Municipio de Zináparo del Estado de Michoacán de Ocampo; siendo las 10:00 diez horas del día 14 catorce de marzo del año 2022 dos mil veintidós, se reunieron en el salón de Cabildo los C. J. Jesús Zamudio Hernández, Presidente Municipal, C. María Guadalupe Molina Aranda, Síndica y los Regidores siguientes: C. Samuel Villagrán Gómez, Lic. Jaqueline García Solorio, C. Jesús Ángel García Castro, C. Leticia García Vela, C. Yesenia Berber Ramírez, C. Benjamín Zermeno Pulido y el C. Raúl Ruiz Sánchez; para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.
2.
3.
4.
5. *Presentación y Aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del Municipio de Zináparo, Michoacán.*
6.
7.
8.
9.

.....

Punto número cinco: En ejercicio de las facultades que le concede la Constitución Política del Estado de Michoacán y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
 Lic. Carlos Torres Piña

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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Ocampo en el artículo 40, inciso a) fracción XIII, referente a expedir y reformar los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento se presentó el Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del Municipio de Zináparo, Michoacán, una vez resueltas las dudas es aprobado por los miembros del Cabildo, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

No habiendo más asuntos que tratar se dio por terminada la sesión siendo las 13:00 trece horas del día 14 catorce de marzo de 2022 dos mil veintidós, firmado de conformidad quienes en ella intervinieron. (Firmados).

El Ciudadano C. J. Jesús Zamudio Hernández, Presidente del H. Ayuntamiento de Zináparo, Michoacán, a los trabajadores del mismo hace saber: Que el H. Ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le concede la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en el artículo 40, inciso a) fracción XIII, referente a expedir y reformar los Reglamentos Municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZINÁPARO, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Zináparo, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, del Bando de Gobierno Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zináparo, Michoacán.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Secretaría Municipal.

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

- I. **Municipio:** Municipio de Zináparo, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Zináparo, Michoacán;
- III. **Presidente:** Presidenta o Presidente Municipal de Zináparo, Michoacán;
- IV. **Sesión de Cabildo;** Reunión de Cabildo, en la que se resuelven asuntos de su competencia;
- V. **Acta de Sesión de Cabildo:** Documento en que se registra

la relatoría de la sesión o sesiones de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento;

- VI. **Citatorio a Sesión de Cabildo:** Requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario/a del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalando fecha, hora y tipo de sesión;
- VII. **Libro de Actas:** Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de Cabildo con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas;
- VIII. **Secretaría:** Secretaría Municipal; y,
- IX. **Secretario/a:** Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- X. **Manual de Organización:** Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determina sus grados de responsabilidad.

**CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 4.- La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría se encargara de ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Secretario/a será el responsable de las siguientes unidades que conforman la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Secretaria o Secretario Técnico/a;
- II. Responsable de Expedición de Constancias (Vecindad, Identidad, Buena Conducta, Ingresos);
- III. Encargada o Encargado del Archivo Municipal;
- IV. Área de Biblioteca;
- V. Secretarías o Secretarios y auxiliares administrativos;
- VI. Bando de Gobierno;
- VII. Oficios (de la propia dependencia);
- VIII. Documentos Certificados (ya sean de parte o para soportar actos administrativos).

ARTÍCULO 7.- La Secretaría fomentara la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que le correspondan.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría del Ayuntamiento publicara los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas administrativas que resulten necesarias, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

ARTÍCULO 9.- El Secretario/a del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliara de las unidades administrativas que se indican en el artículo 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 10.- La Secretaria o Secretario, le corresponde la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, además de ser el responsable de publicar los acuerdos relativos en los medios correspondientes. En caso de que la delegación de facultades recaiga en el Secretario Técnico, este adquirirá la facultad a fin de intervenir en la resolución de los asuntos internos propios de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A

ARTÍCULO 11.- La Secretaria o Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables, fundamentales en la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- III. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- IV. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Desempeñar las atribuciones citadas en el artículo 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar las actas de Cabildo;
- VII. Integrar el Libro de Actas de Cabildo; y,
- VIII. Citar a los miembros del Cabildo para las reuniones.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores del área de Secretaría 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 13.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro de las mismas instalaciones del Ayuntamiento por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico.

ARTÍCULO 14.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de trabajo para atender asuntos de interés particular dentro

de las mismas instalaciones del Ayuntamiento o Unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato o superior. Cuando necesite salir de las instalaciones del Ayuntamiento o Unidad de servicios por un caso de urgencia, requerirá invariablemente un pase de salida, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste.

ARTÍCULO 15.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, el tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Secretario/a.

ARTÍCULO 16.- 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 17.- Quedara a criterio del Secretario/a, el pedir un informe de actividades a los trabajadores a su cargo, cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

ARTÍCULO 18.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 19.- Para el área de Secretaría, son prohibiciones las siguientes:

- I. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;
- II. Tener música fuerte en el área de trabajo;
- 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;y,
- VI. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

SEGUNDO.- La Secretaría como unidad administrativa del Gobierno Municipal mantendrá una vinculación eficiente con demás Dependencias del gobierno municipal a efecto de cumplir los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por los integrantes del Ayuntamiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL