



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

Tels: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Lunes 13 de Mayo de 2024

NÚM. 53

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOSÉ SIXTO VERDUZCO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

ACTA N° 64 ORDINARIA 57

En la población de Pastor Ortiz, Michoacán de José Sixto Verduzco del Estado de Michoacán de Ocampo siendo las 11:15 horas a.m. once del día con quince minutos del día 11 de diciembre del 2023 dos mil veintitrés previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el art. 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal con domicilio en Plaza Principal S/N, para celebrar la Sesión **Ordinaria N° 57** del Honorable Ayuntamiento de conformidad con el art.35 fracción I, art. 38 fracción I y reunidos los ciudadanos Rubén Robledo Agabo Presidente Municipal, Brenda Yudith Martínez Agabo Síndica Municipal, los Regidores J. Luis Solorio Ávila, Ma. Guadalupe Lara Acosta, Miguel Ángel Lemus Moreno, Alejandra Arianna Ayala Duarte, Carlos Rodríguez Ayala, Emilio Torres Ramos, Fabiola Ambriz Martínez, así como el ciudadano Gusmaro Zamora Sánchez Secretario del Honorable Ayuntamiento, en su tenor como Presidente Municipal, Síndica y Regidores Propietarios del Honorable Ayuntamiento respectivamente con la finalidad de celebrar la sesión de Cabildo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- Aprobación del Reglamento de Oficialía Mayor.**
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .

CUARTO. – La ciudadana Brenda Yudith Martínez Agabo, Síndica Municipal pone a

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

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

consideración para su aprobación el Reglamento de Oficialía Mayor, después de un análisis el Secretario del Honorable Ayuntamiento lo somete a votación el cual es aprobado por UNANIMIDAD.

No habiendo más asuntos que tratar el ciudadano Rubén Robledo Agabo Presidente Municipal da por terminada la sesión siendo las 12:10 horas p.m. doce del día con diez minutos del día 11 de diciembre del 2023 dos mil veintitrés, procediéndose a la elaboración del acta correspondiente la cual ratifico con la firma que en ella intervinieron.

Rubén Robledo Agabo, Presidente Municipal; Brenda Yudith Martínez Agabo, Síndica Municipal; Regidores, J. Luis Solorio Avila, Ma. Guadalupe Lara Acosta, Miguel Ángel Lemus Moreno, Alejandra Arianna Ayala Duarte, Carlos Rodríguez Ayala, Emilio Torres Ramos, Fabiola Ambriz Martínez; Secretario del H. Ayuntamiento, Gusmaro Zamora Sánchez. (Firmados).

REGLAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR PARA EL MUNICIPIO DE JOSÉ SIXTO VERDUZCO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento, es 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 Mayor.

Artículo 2. Lo que no se encuentre previsto por este Reglamento, se atenderá en las sesiones que realice el Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de José Sixto Verduzco, Michoacán de Ocampo.

Artículo 3. Se entenderá para los efectos de este Reglamento:

- I. **Oficialía:** La Oficialía Mayor Administrativa;
- II. **Trabajadores:** Los servidores públicos que laboran dentro de la Oficialía;
- III. **Reglamento:** La presente disposición;
- IV. **Oficial:** Él o la Responsable de la Oficialía; y,
- V. **Ley:** La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4. Para la aplicación, interpretación, y efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. **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;
- II. **Orden o autorización directa:** Indicación específica hecha por el o la Oficial, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos;
- III. **Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el o la Oficial, el cual deberá ser por escrito con copia al expediente del trabajador y emisión al Órgano Interno de Control así como a Tesorería; 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 DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5. Corresponde al o la titular de la dependencia la representación de la Oficialía Mayor así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

- I. Evaluar, planear, 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;
- II. Proporcionar 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. 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; y,

- VII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento o le delegue el Presidente Municipal por mandato específico.

CAPÍTULO IV 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. Son obligaciones del o la Oficial Mayor, 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 V DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Los trabajadores deberán 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. Cuando el trabajador requiera salir de su oficina, por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida y se haga el oficio correspondiente para su adecuado tratamiento.

Artículo 10. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular requerirá invariablemente un permiso 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.

Artículo 11. Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de 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. El número de trabajadores en la Oficialía atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Artículo 13. 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 14. A criterio del o la Oficial Mayor, podrá pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15. Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Mantenerse dentro de las medidas de supervisión y control que establezca el o la Oficial Mayor, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;
- II. Deberán permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del o la Oficial o Superior jerárquico;
- III. Tendrán que portar en un lugar visible 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, y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado;
- V. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les impongan las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior;
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento por motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros;
- IX. Asistir puntualmente a sus labores;
- X. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento laborales, así como de sensibilización para el respeto y fomento de los derechos humanos, para mejorar su preparación y eficiencia; y,
- XI. Proteger, vigilar y promover los derechos e integridad de las mujeres, menores de edad, adultos mayores, enfermos, en particular de las personas que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa; de las personas con discapacidad física, mental o sensorial, con preferencias sexuales distintas de acuerdo a su orientación sexual e identidad de género, de los indígenas y extranjeros, durante el ejercicio de sus obligaciones como servidores públicos, reportando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 16. Son prohibiciones las siguientes:

- I. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores;
- II. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas;
- III. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo; y,

IV. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17. Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios, 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;
- 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 el cual se fijará por el o la Oficial, de tal manera que no se interrumpen los servicios ni la atención al público; y,
- III. Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de acuerdo a sus necesidades personales. 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 transcurrido 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 días. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPÍTULO IX

DEL O LA OFICIAL (sic)

Artículo 18. Corresponde al Oficial Mayor:

- 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; y,

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

CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 19. El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en el capítulo VI de las Obligaciones de los Trabajadores, artículo 15 del presente Reglamento, así como el artículo 36 de la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, deberá ser cumplida a cabalidad, de no ser así, se ameritará la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento al trabajador.

TRANSITORIOS

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL
