

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL
MUNICIPIO DE SAN LUCAS, MICHOACÁN**

TITULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de San Lucas, Michoacán, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor,

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio de San Lucas.
- II. Trabajadores: Las (los) Servidoras (es) Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento.
- III. Oficial Mayor: la (el) Titular de la Oficialía Mayor.
- IV. Reglamento Interior: El presente ordenamiento.
- V. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Lucas, Michoacán.
- VI. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.
- VII. Unidad Administrativa: Se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal.
- VIII. Dirección: Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por la (el) Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Lucas, Michoacán.
- IX. Área Administrativa: Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

ARTÍCULO 3.- La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Lucas encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Lucas, Michoacán, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente a la (al) Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 5.- Las Direcciones y las Áreas Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 6.- La Oficialía Mayor, sus Direcciones, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- la (el) Oficial Mayor determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8.- las (los) titulares de cada Dirección y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor.

Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 9.- En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Lucas, Michoacán, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Área de Recursos Humanos.
- II. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- III. Área de Administración y Patrimonio Municipal.
- IV. Área de Capacitación en Calidad.
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la (del) Presidenta (e) Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS AREAS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la (del) Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, las que tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción.
- II. Acordar con la (el) Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la (el) Oficial Mayor le confiera.
- IV. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las direcciones o área de la Oficialía Mayor.
- V. Formular los programas de trabajo de la dirección o área a su cargo, informando periódicamente a la (al) Oficial Mayor de su desarrollo.
- VI. Recibir en acuerdo a las (los) servidoras (es) públicos de dirección o área a su cargo, así como conceder audiencias al público.
- VII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de dirección o área a su cargo.
- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección o área.
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
- X. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección o área a su cargo.
- XI. Conocer la situación presupuestal de la dirección o área a su cargo y realizar, ante la Coordinación de Operaciones y Logística, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia.
- XII. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- XIII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que la (el) Oficial Mayor le solicite.
- XIV. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las direcciones o áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas.
- XV. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo.
- XVI. Turnar a la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale.
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo.

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II AREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11.- El Área de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de San Lucas. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto la (el) titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan.

III.- Mantener comunicación permanente y representar a la (al) Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio.

IV.- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio.

V.- Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

VI.- Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

VII.- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

IX.- Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados.

X.- Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal.

XI.- Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes.

XII.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.

XIII.- Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.

XIV.- Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal.

XV.- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal.

XVI.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social.

XVII.- Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia.

XVIII.- Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social.

XIX.- Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo.

XX.- Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar.

XXI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos.

XXII.- Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social.

XXIII.- Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de San Lucas.

XXIV.- Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.

XXV.- Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización.

XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

ARTÍCULO 12.- El Área de Recursos Humanos para el correcto desempeño de sus facultades contará con personal capacitado para el desempeño de las siguientes actividades:

- I. Selección y Contratación de Personal.
- II. Elaboración de Nóminas.
- III. Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO III AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 13.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente.

II.- Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios.

III.- Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales.

IV.- Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio.

V.- Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado.

VI.- Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

VII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio.

VIII.- Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes.

IX.- Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual.

X.- Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado.

XI.- Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente.

XII.- Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio.

XIII.- Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias.

XIV.- Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de ordenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.

XV.- Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio;

XVI.- Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio.

XVII.- Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia.

XVIII.- Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio.

XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con la (el) Presidenta (e) Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

ARTÍCULO 14.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes actividades internos:

I.- Unidad de Recursos Materiales.

- a) Adquisiciones.
- b) Almacén.

II.- Unidad de servicios generales.

- a) Limpieza.
- b) Mantenimiento.

CAPÍTULO IV

AREA DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El Área de Administración y Patrimonio Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

A) De Administración

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine la (el) Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás áreas administrativas de la Oficialía.
- II. Acordar, con la (el) Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo.
- III. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas a su cargo y, a cualquier otro servidor público subalterno, así como atender a proveedores de bienes y servicios relacionados con la unidad administrativa a su cargo.
- IV. Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Formular y proponer a la (al) Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la (el) Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- VII. Controlar y evaluar el techo financiero asignado a la Oficialía Mayor así como el gasto corriente de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda.

- IX. Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado.
- X. Proponer a al (al) Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo.
- XI. Proponer a al (al) Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo.
- XII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende al (el) Oficial Mayor.

B) De Patrimonio Municipal

- I. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común.
- III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio.
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
- V. Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Sistemas e Información.
- VI. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos.
- VII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Gobierno Estatal, no encomendados a otras dependencias.
- VIII. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.
- IX. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible.
- X. Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;
- XI. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio.
- XII. Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIII. Proponer a la (al) Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
- XIV. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.

- XV. Establecer conjuntamente con la (el) Oficial Mayor y la (el) Síndica (o) Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San Lucas, Michoacán.
- XVI. Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico.
- XVII. Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento.
- XXVIII. Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaría General del H. Ayuntamiento acuerde con la (el) Presidenta (e) Municipal lo conducente.
- XIX. Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie.
- XX. Acordar con la (el) Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.
- XXI. Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XXII. Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXIII. Informar a la (al) Secretaría (o) General del Ayuntamiento y a la (al) Síndica (o) Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio.
- XXIV. Informar a la (al) Síndica (o) Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.
- XXV. Proporcionar a la (al) Secretaría (o) General, Síndica (o) Municipal y/o a la (al) Directora (or) de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras.
- XXVI. Investigar e informar a la Secretaría General de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.
- XXVII. Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmuebles que se utilice para dicho fin;
- XXVIII. Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXIX. Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes.
- XXX. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales.

- XXXI. Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXXII. Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores.
- XXXIII. Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia de la (del) Oficial Mayor.
- XXXIV. Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio.
- XXXV. Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las dependencias municipales tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y Dirección de Administración y Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Michoacán, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.

C) Oficialía de Partes

I.- Recepcionar la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de San Lucas, y a las dependencias que integran la administración pública municipal, así como distribuir la documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de la misma, de conformidad a lo siguiente:

1.1.- Interna: A una o varias unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, dentro o fuera del Palacio Municipal.

1.2.- Externa: A Instituciones, Organismos o dependencias que no pertenezcan a la administración pública municipal, pero estén dentro de la circunscripción territorial del municipio.

1.3.- Foránea: A otros municipios, estados, instituciones, organismos o dependencias, cuyo domicilio este fuera de la circunscripción territorial del Municipio.

En caso de correspondencia y notificaciones emitidas por cualquier autoridad jurisdiccional de carácter local, estatal o federal, se deberá hacer del conocimiento inmediato de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndose acatar las instrucciones que ordene dicha dirección para su recepción y distribución interna. De igual modo, las promociones legales que realicen las unidades administrativas de la administración pública municipal se presentaran, entregaran y distribuirán conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 16.- de Administración y Patrimonio Municipal, para el correcto desempeño de sus facultades contará con personal capacitado.

CAPÍTULO V

AREA DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

ARTÍCULO 17.- El Área de Capacitación en Calidad, dependerá directamente de la (del) Oficial Mayor, contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como la vinculación laboral a través del Departamento de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, y promover la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

II.- Establecer las bases para la organización, desarrollo e implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Municipal.

III.- Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

IV.- Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos.

V.- Establecer y mantener actualizada la base de datos de la profesionalización de los servidores públicos, en coordinación con las Direcciones de Sistemas de Información y de Recursos Humanos, con respecto a la plantilla de personal de la Administración que permita generar indicadores de personal capacitado en cada Dependencia.

VI.- Establecer un procedimiento con medición mensual, que permita identificar las vacantes que se obtuvieron para la bolsa de trabajo del municipio, un informe de resultados que permita identificar las personas que asistieron a las fuentes de trabajo a las que se les envió y las que finalmente fueron contratadas.

VII.- Establecer conjuntamente con la Unidad Jurídica convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan ofrecer a los interesados en aprovechar las ofertas de la bolsa de trabajo, que no cuenten con certificado de estudios en los diferentes niveles requeridos, opciones académicas para la terminación de sus estudios. La selección de las personas en cada perfil de oferta laboral, deberá ser cuidadosamente determinada con los exámenes de acceso correspondientes y en su caso, se tomará la determinación que el mejor perfil acceda a la opción antes referida para obtener el certificado de estudios correspondiente.

VIII.- Supervisar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público.

IX.- Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

X.-Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo.

XI.-Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Dependencias de la administración pública municipal.

XII.-Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XIII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue la (el) Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas a su cargo.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, la (el) Oficial Mayor, previo acuerdo con la (el) Presidenta (e) Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

ARTÍCULO 18.- El Área de Capacitación en Calidad para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes actividades internas:

I.- Detección de Necesidades de Capacitación.

II.- Capacitación.

III- Evaluación y Control.

IV.- Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 19.- La (el) Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Auxiliar de Administración y Patrimonio Municipal. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe la (el) Presidenta (e) Municipal.

ARTÍCULO 20.- El Personal de Administración y Patrimonio Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el personal de Área que él designe. En las mayores de 15 días, por el personal de Área que designe la (el) Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Se otorga un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, para que la Dirección actualice sus Manuales de Organización y Procedimientos.

Dado en la ciudad de San Lucas, Michoacán, a 17 de octubre del año 2024.

C. ARALIA SAUCEDO FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BIOL. GABINO ORROSQUIETA VÁZQUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. DIANA REYES CRUZ
REGIDORA DE DER. HUM. GPOS. VULNER. Y DE
LA MUJER

LIC. ESBYDI MOLINA RODRÍGUEZ
REGIDORA DE EDUC. CUL. Y TUR. CIENCIA,
TECN.E INNOVACIÓN, PROTECC. NIÑOS Y
ADOLESC,

C. LUIS MARTÍNEZ SIRVER
REGIDOR DE SALUD Y DES. SOC. JUVENTUD Y
DEPORTE, DES. URB. Y OBRAS PUBLICAS

ING. SANTIAGO ARROYO LÓPEZ
REGIDOR DE MEDIO AMB. PROTECC. ANIMAL,
DES. RUR. PLANEAC. PROGM. Y DES.
SUSTENTABLE

Q.F.B. ZHAIRA HERMINIA ARROYO GILES
REGIDORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

PM. NADIA MARILÚ CASTAÑEDA GARCÍA
REGIDORA DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. SERVANDO VALLE MALDONADO
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO,
COMERCIO Y TRABAJO, ACCES. INF. TRANSP. Y
PROCC. DE DATOS PERSONALES

ING. HOMERO VEGA AVELLANEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN LUCAS