

MOROLEÓN, GUANAJUATO., 26 DE NOVIEMBRE DE 2020.

OFICIO No. OM/DP/101/2020.

Asunto: CONTESTACIÓN AL OFICIO 2020/UAIPM/251

L.A.E. BERENICE MORALES MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UAIP
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021
P R E S E N T E.

Quien suscribe Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de Área de Desarrollo de Personal de la APM de Moroleón, Guanajuato, por medio de la presente, le envío un cordial saludo y, a su vez, le informo lo siguiente en contestación al oficio 2020/UAIPM/251:

1.-Las condiciones de los funcionarios públicos municipales de Moroleón, se encuentran plasmadas en el capítulo quinto, capítulo sexto, capítulo séptimo y capítulo octavo del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores de Presidencia Municipal de Moroleón, Guanajuato., se refieren a la Jornada de Trabajo, a los Días de Descanso, las Vacaciones, los Salarios y Prestaciones.

2. En el Programa de Capacitación es donde se especifica que capacitaciones se darán de acuerdo al diagnóstico de necesidades que se sondea previamente para el buen desempeño de sus funciones, dicho programa se realiza anualmente.

3. Las prestaciones que tienen los servidores públicos de los puestos directivos de la administración municipal de Moroleón, están fundamentadas en el Artículo 17 del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores de Presidencia Municipal de Moroleón, Guanajuato y son las siguientes:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento;
- III. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- IV. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- VI. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
- VII. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- VIII. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- IX. Renunciar al empleo;
- X. Disfrutar de asistencia médica tanto el trabajador como su esposa e hijos menores de edad;

JEFATURA DE DESARROLLO DE PERSONAL
Hidalgo No. 30, Moroleón, Gto. C.P.38800
Tel. (445) 4570001 Ext. 135
dpersonal.moroleon@hotmail.com

XI. Recibir su aguinaldo anual;

XII. Recibir capacitación por parte de la Presidencia Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;

XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;

XV. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y

XVI. Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento.

4.-Las obligaciones que tiene el presidente municipal de Moroleón como servidor público están fundamentadas en el artículo 77. Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, las cuales son las siguientes:

I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;

III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el voto dirimente;

IV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;

V. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;

VI. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;

VII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos;

VIII. Eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;

IX. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;

X. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;

XI. Rendir en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;

XII. Convocar por conducto del secretario, a las sesiones de Ayuntamiento, conforme a esta Ley y al reglamento interior;

JEFATURA DE DESARROLLO DE PERSONAL

Hidalgo No. 30, Moroleón, Gto. C.P.38800

Tel. (445) 4570001 Ext. 135

dpersonal.moroleon@hotmail.com

- XIII. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero, contralor y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XV. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias;
- XVI. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer las sanciones que correspondan, por violación a esta Ley, a los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;
- XIX. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XX. Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos de la ley de la materia;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones; y

5.- Los trabajadores de confianza son los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros: El Secretario particular del Presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, el Contralor, los Directores y Subdirectores, encargados de área, el Inspector, Comandantes y Oficiales de Policía y Tránsito, Asesores Técnicos de la Presidencia Municipal, así como los Directores, Gerentes o Jefes de Departamento de los Organismos Descentralizados y Empresas Paramunicipales, Encargados de un Servicio Público o Social, así como los demás que para el caso refieren las Leyes de la materia; y el de base es aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente.

Todo lo anterior está fundamentado en el capítulo segundo del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores de presidencia municipal de Moroleón Guanajuato.

6.-El reclutamiento en los puestos de servidores públicos sobre los directivos de la administración municipal de Moroleón está fundamentado en el artículo 77 de la Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato en la fracción XIV, el cual cita: "El presidente municipal tendrá las siguientes atribuciones: ...Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero, contralor y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;"

7. El presidente municipal de Moroleón recibe posterior a recibir el cargo, la capacitación para el puesto Congreso de Autoridades Electas por parte de Gobierno del Estado.

8.-Los derechos de los servidores públicos están fundamentadas en el Artículo 17 del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores de Presidencia Municipal de Moroleón, Guanajuato y se describen a continuación:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento;
- III. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- IV. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- VI. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
- VII. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- VIII. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- IX. Renunciar al empleo;
- X. Disfrutar de asistencia médica tanto el trabajador como su esposa e hijos menores de edad;
- XI. Recibir su aguinaldo anual;
- XII. Recibir capacitación por parte de la Presidencia Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;
- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- XV. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y
- XVI. Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento.

Sin otro tema por tratar me despido de Usted, quedando a sus órdenes para dudas o aclaraciones.

ATENTAMENTE:
"MOROLEÓN AVANZA"

P.A. 

LIC. GRECIA SHARINE PANTOJA ÁLVAREZ
JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL



C.C.P. ARCHIVO OE*2020

JEFATURA DE DESARROLLO DE PERSONAL
Hidalgo No. 30, Moroleón, Gto. C.P.38800
Tel. (445) 4570001 Ext. 135
dpersonal.moroleon@hotmail.com