



# 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**

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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIV**

**Morelia, Mich., Viernes 17 de Abril de 2020**

**NÚM. 92**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal. ....	2
Lineamientos que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Municipal. .	6
Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento. ....	8
Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Rural. ....	12
Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del Municipio. ....	13
Reglamento Municipal del SMDIF. ....	14
Reglamento Municipal de la Dirección General de Fomento Económico del Municipio. ....	20
Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas. ....	23
Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social. ....	25

### SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA (2020)

#### ACTA No. 8

EN LA CABECERA MUNICIPAL DENOMINADA BENITO JUÁREZ, MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 09:00 (NUEVE HORAS) DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE MARZO DE 2020, (DOS MIL VEINTE), EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL,

SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA (2020) DOS MIL VEINTE, BAJO EL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE 2 (DOS) LINEAMIENTOS Y 7 (SIETE) REGLAMENTOS.**
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

**EN EL PUNTO NÚMERO TRES. -** PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE ESTE CUERPO COLEGIADO, PARA SOLICITAR SE APRUEBEN 2 (DOS) LINEAMIENTOS Y 7 (SIETE) REGLAMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN:

- LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ MICHOACÁN.
- REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SMDIF DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32 a) FRACCIÓN XIII Y c) VIII DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; UNA VEZ ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA SE SOMETIÓ A VOTACIÓN, SIENDO APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES LOS 2 (DOS) LINEAMIENTOS Y LOS 7 (SIETE) REGLAMENTOS QUE LES FUERON PRESENTADOS

UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 15:03 (QUINCE HORAS CON TRES MINUTOS) DE LA FECHA DE SU INICIO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DECLARÓ TERMINADA LA SESIÓN; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. HAGO CONSTAR. C. DANIEL FAJARDO MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. CORNELIO RÍOS PANIAGUA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. DRA. MA. DE LOURDES ROMÁN GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. EMILIO HERNÁNDEZ AGUILAR.- C. PROFRA. MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA G.- C. SAÚL GARCÍA GARDUÑO.-C. REBECA MARÍN VILCHIS.- C. MARCOS GONZÁLES VALDÉS.- C. PROFRA. ROSA FLORES GARFIAS.-C. PROFRA. YURITZI VACA JIMÉNEZ.- C. DANIEL FAJARDO MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. (Firmados).

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general en el territorio del municipio de Juárez, Michoacán y tienen por objeto normar y regular el otorgamiento de subsidios.

**Artículo 2.-** Los recursos que destina el Ayuntamiento por concepto de subsidio, tienen como finalidad apoyar el desarrollo humano y comunitario, así como incentivar actividades para promover la inclusión de la población en el desarrollo económico y social.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Ayuntamiento y Autoridad Municipal: El Ayuntamiento de Juárez, Michoacán; y,
- II. Subsidios: Agrupa las asignaciones de recursos económicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para la inversión en gasto social.

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

**CAPÍTULO II**  
DE LA COMPETENCIA

**Artículo 4.-** La aplicación del presente ordenamiento le compete a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento;
- V. El Tesorero Municipal; y,
- VI. A los demás servidores públicos a los que se les delegue dicha función de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 5.-** Las unidades responsables municipales que podrán otorgar los subsidios descritos en los presentes Lineamientos son:

- a) Presidencia;
- b) Tesorería;
- c) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal);
- d) Educación y cultura;
- e) Dirección del Deporte; y,
- f) Dirección de Desarrollo Social.

**Artículo 6.-** En materia de subsidios, corresponderá a:

- A)** Al Ayuntamiento:
  - I. Fijar las normas y Lineamientos en materia de subsidios;
  - II. Ordenar la suspensión de la entrega de dichos apoyos, por razones que considere que afectan el patrimonio Municipal;
  - III. Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar los subsidios, apegado a las disposiciones que emiten los Órganos de Fiscalización; y,
  - IV. Las demás que señalan los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables.
- B)** Al Presidente Municipal, además de lo establecido en la Ley:
  - I. Autorizar o negar la entrega de subsidios, en los términos de los presentes Lineamientos;
  - II. Previo análisis y dictamen de la Tesorería Municipal, autorizar la justificación y comprobación de los apoyos

otorgados;

- III. Las demás que le confiere este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- C)** A la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal:
  - I. Auxiliar al Presidente Municipal en ejercicio de las facultades que le confiere el presente Reglamento; y,
  - II. Las demás facultades que expresamente le confiera este ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO III**  
DE LOS SUBSIDIOS

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento determinará en sesión el monto global de los subsidios a otorgar, mismo que deberá plasmarse en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Los subsidios que se podrán otorgar se clasifican en:

- I. **Subsidios para la Operación:** Que son asignaciones destinadas a promover y fomentar la prestación de servicios básicos y estratégicos en los sectores económicos, a fin de apoyar el desarrollo de los programas administrativos y productivos. Así mismo el Municipio en este rubro podrá otorgar subsidios para diferentes conceptos como:
  - a) Apoyo a Bibliotecas Municipales;
  - b) Jefaturas y Encargaturas del Orden;
  - c) Subsidios para diferentes conmemoraciones tales como: 6 de Enero, día de reyes, 03 de enero día del policía, 30 de abril día del niño, 5 de mayo fiestas tradicionales, 10 de mayo, día de las madres, 15 de mayo, día del maestro, 19 de julio, día de la secretaria, graduaciones, fiestas patrias, fiestas tradicionales, día del padre, día del adulto mayor, día internacional de la mujer, etc.;
  - d) Apoyo a Asociaciones Civiles, Organizaciones o Entidades Públicas o Privadas de apoyo a contingencias y emergencias, así como a entidades educativas, culturales, de difusión e información;
  - e) Apoyos con materiales: Como Material Pétreo, Cemento, Láminas de cartón, y de Fibrocemento, Apoyo con Tinacos, Apoyos con otros materiales de construcción; y,
  - f) Otros programas de apoyo; Descuentos por pronto pago de impuestos Municipales en términos de la Ley.
- II. **Becas:** Asignaciones destinadas al sostenimiento y ayuda estudiantes y personas que realicen estudios e

investigaciones en planteles e instituciones educativas y estudiantes que cursen el nivel básico (primaria-secundaria) y nivel medio superior:

- a) Becas Municipales; y,
- b) Otras Becas.

III. **Despensas:** Es una prestación de previsión social consistente en la ayuda económica o en especie que se otorga para coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población, grupos vulnerables, los trabajadores, de sus dependientes económicos y estudiantes de la población del Municipio, pueden ser:

- a) Despensas Municipales; y,
- b) Despensas destinadas a atender la nutrición de adultos mayores, niños y personas discapacitadas, en el marco de programas públicos.

IV. **Subsidio para Gasto social:** Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales, contingencias y protección social:

- a) Ayudas económicas;
- b) Medicinas y atenciones médicas;
- c) Apoyos por siniestros y desastres naturales;
- d) Apoyos alimenticios;
- e) Apoyos a comunidades;
- f) Apoyos para gastos de defunción; y,
- g) Otros apoyos.

V. **Educación y Cultura:** Son asignaciones destinadas a la realización de acciones para la promoción y fomento a la educación y cultura, que se otorgan a personas que requieran ayuda económica de las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o a través de convenios de coordinación:

- a) Apoyos económicos;
- b) Apoyos con material de construcción;
- c) Apoyo con mobiliario y equipo; y,
- d) Otros apoyos.

VI. **Subsidios para el campo:** Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado mediante estrategias de actividades económicas:

- a) Apoyos con insumos para el campo (semilla,

insecticidas, herbicidas, fertilizantes, con maquinaria para rehabilitación de caminos y mejoramiento de terreno. Etc.);

- b) Apoyo para cercado con alambre de púas y otros materiales;
- c) Apoyo para la elaboración de fertilizante orgánico; y,
- d) Apoyo para la cría de ganado, aves y peces.

VII. **Fomento al Deporte:** Asignaciones destinadas a programas y acciones orientadas al desarrollo integral a través del fomento al deporte, mediante la adquisición de artículos para la práctica del deporte, incentivos o apoyo para la realización de eventos deportivos, ya sea por cuenta directa del Municipio, donaciones y a través de convenios de coordinación o cualquier instrumento jurídico de naturaleza análoga celebrado con dependencias y entidades de los gobiernos Estatal, Municipal y Federal, o personas morales de derecho privado:

- a) Apoyo con material deportivo;
- b) Apoyo con trofeos;
- c) Apoyo para traslado de atletas a eventos deportivos;
- d) Apoyo con uniformes deportivos;
- e) Apoyos económicos para eventos deportivos; y,
- f) Otros apoyos.

VIII. **Otros subsidios:** Son asignaciones económicas destinadas a diversos rubros de atención prioritaria, no contempladas en otras partidas de este clasificador del gasto.

#### CAPÍTULO VI DE LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento, por medio de la Tesorería Municipal; apegado a las disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización, solicitará a los beneficiarios de cada uno de los subsidios la documentación comprobatoria y justificante del gasto erogado por la partida presupuestal de subsidios, la cual será revisada y evaluada antes de otorgar el apoyo solicitado.

Para las siguientes fracciones se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos que se describen por cada fracción.

- I. Subsidios para la operación:
  - 1. Póliza.
  - 2. Solicitud de apoyo por escrito.
  - 3. Facturas.

4. Convenio o contrato.  
 5. Recibo comprobante de pago.  
 6. Copia de identificación personal oficial.  
 7. En su caso Evidencia fotográfica.
- II. Becas:
1. Póliza.
  2. Solicitud por escrito.
  3. Recibo de comprobante de pago.
  4. Constancia de calificaciones.
  5. Copia del acta de nacimiento.
  6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  7. Estudios socio económico.
  8. Comprobante de domicilio.
  9. Constancia de estudios.
  10. Carta de tutor en su caso.
  11. Lista que contenga la relación de estudiantes, datos generales de la escuela, así como también del beneficiario, importe de la beca, nombre y firma de quien recibe.
  12. Documento comprobatorio donde conste que el niño o la niña:
    - a) Tienen un promedio mínimo de 8 ocho;
    - b) No accedan o cuenten con becas del Estado o la Federación; y,
    - c) Que sean familias de bajos recursos.
- III. Despesas:
1. Póliza.
  2. Facturas.
  3. Solicitud por escrito.
  4. Recibo de comprobante de pago.
  5. Copia de identificación oficial.
  6. Copia de acta de nacimiento.
  7. Copia de la clave única de registro de población (CURP).
  8. Estudio socio económico.
  9. Comprobante de domicilio.
  10. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe de la despesa, el nombre y la firma de quien recibe.
- IV. Subsidio para Gasto social:
1. Póliza.
  2. Facturas.
  3. Solicitud por escrito.
  4. Convenio o contrato.
  5. Recibo comprobante de pago.
  6. Copia de identificación oficial.
  7. Copia de acta de nacimiento o CURP.
  8. Informe de aplicación de los recursos Lista que contenga la relación de los beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
- V. Educación y Cultura:
1. Póliza.
  2. Facturas.
  3. Solicitud por escrito.
  4. Recibo comprobante de pago.
  5. Copia de identificación oficial.
  6. Informe de aplicación de los recursos
  7. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
- VI. Subsidios para el campo:
1. Póliza.
  2. Facturas.
  3. Solicitud por escrito.
  4. Estudio socio económico.
  5. Comprobante de domicilio.
  6. Recibo comprobante de pago.
  7. Copia de identificación oficial.
  8. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  9. Informe de aplicación de los recursos.
  10. Evidencia fotográfica.
  11. Lista que contenga la relación de los beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
- VII. Fomento al Deporte:
1. Póliza.
  2. Facturas.
  3. Solicitud por escrito.
  4. Recibo comprobante de pago.
  5. Copia de identificación oficial.
  6. Informe de aplicación de los recursos
  7. Evidencia fotográfica.
  8. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
- VIII. Otros subsidios.
1. Póliza.
  2. Facturas.
  3. Solicitud por escrito.
  4. Recibo comprobante de pago.
  5. Copia de identificación oficial.
  6. Informe de aplicación de los recursos
  7. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
- En los casos procedentes, se deberá anexar a la documentación comprobatoria la copia certificada del acuerdo de Cabildo en donde se haya autorizado el otorgamiento del subsidio en específico.

**Artículo 9.-** Corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, interpretar colegiadamente los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento acordará realizar las modificaciones a los presentes Lineamientos, aplicándose supletoriamente los dispositivos normativos relacionados con la materia en caso de ser necesario.

**TERCERO.-** Quedan sin efectos las normas internas que con anterioridad se hayan expedido en la materia que se regula, en lo que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

---

CORNELIO RÍOS PANIAGUA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 11 y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que es necesario establecer normas claras que permitan a la Administración Pública Municipal administrar los recursos públicos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

Que en cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Federal, Estatal y la actual Administración Municipal, en virtud de las condiciones económicas que prevalecen en el país, resulta indispensable promover la aplicación estratégica los recursos bajo una visión de impacto social;

Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

Que los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas al Ayuntamiento y a las dependencias, entidades, unidades administrativas y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tales como la vinculación interinstitucional, la gestión de recursos, la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la capacitación, entre otros: En

mérito de lo expuesto con antelación, someto a la consideración del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, para su aprobación, los siguientes:

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN.

**Artículo 1º.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos y pasajes para los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos que sean comisionados para el cumplimiento de los objetivos de los programas o para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas la Administración Pública Municipal.

Los recursos destinados a viáticos y pasajes se deberán aplicar de manera transparente, sujetándose a las restricciones y los montos máximos señaladas en este ordenamiento.

**Artículo 2º.-** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **Comisión:** A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- b) **Unidades Responsables:** Las que refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las que expresamente señala la normatividad Municipal y los acuerdos de Cabildo vigentes;
- c) **Oficio de Comisión:** El documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice;
- d) **Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento;
- e) **Servidor Público:** Los Representantes populares que integran del Ayuntamiento y empleados de la Administración Pública Municipal en todos los niveles;
- f) **Tesorería:** Tesorería Municipal;
- g) **Traslado:** Al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa; y,
- h) **Viáticos:** A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían combustible, transporte, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, empastados, engargolados, entre otros.

**Artículo 3º.-** Los presentes Lineamientos son aplicables a los miembros del Ayuntamiento, Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal, jefes de tenencia y comisariados.

**Artículo 4°.-** El ejercicio de viáticos y pasajes, sólo se podrá autorizar para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones del Ayuntamiento y las conferidas a las dependencias, entidades, unidades administrativas y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tales como la vinculación interinstitucional; la gestión de recursos, la representación gubernamental; la implementación de proyectos; verificación de acciones, la capacitación, entre otros aspectos relacionados con el ejercicio de las atribuciones.

**Artículo 5°.-** No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar o llevar a cabo trámites de naturaleza diversa a lo estrictamente oficial.

**Artículo 6°.-** La autorización para solicitar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes a Tesorería, corresponderá al Presidente Municipal, pudiendo delegar la facultad al Secretario del Ayuntamiento o Tesorero Municipal.

En ausencia del Presidente Municipal, corresponderá emitir autorizaciones a los funcionarios referidos en el párrafo anterior.

**Artículo 7°.-** Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Los superiores jerárquicos de los servidores públicos comisionados, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados. La realización de las comisiones no podrá extenderse por más de 5 días naturales.

Excepcionalmente se podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

**Artículo 8°.-** Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, es el siguiente:

I. Alimentación:

- Personal Operativo: \$500.00 (Quinientos pesos M.N. 00/100).
- Mandos Medios, Superiores, Regidores y Síndico: \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos M.N. 000/100).

II. Hospedaje:

- \$850.00 (Ochocientos Cincuenta pesos M.N. 00/100) al interior del Estado de Michoacán.
- \$1,000.00 (Un Mil pesos M.N. 00/100) en la capital del Estado de Michoacán y en el Distrito Federal.

III. Combustible: Se dotará combustible al servidor público comisionado considerando un rendimiento de 6 km/litro por litro (otorgando vale). No se aceptarán en las comprobaciones de viáticos facturas de combustible, salvo que la comisión implique traslados a una distancia superior a los 400 km de ida y vuelta.

Las cuotas fijadas en el presente artículo se entenderán por día de comisión. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

**Artículo 9°.-** El Presidente Municipal, o quien actúe en su ausencia en términos de los presentes Lineamientos, por excepción, podrán autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales establecidas, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público operativo participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto para la Hacienda Municipal; y,
- c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

**Artículo 10.-** La comprobación administrativa de viáticos se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, a través de los formatos autorizados por Tesorería, debiéndose anexar:

1. **Los comprobantes de gastos:** Facturas, recibos de peajes, y recibos en general, debiendo reunir los requisitos fiscales.
2. **Oficio de Comisión:** Sellado por la dependencia que visita o entregar el material del curso al que asistió ya que se considera propiedad del Ayuntamiento.
3. **Informe de la Comisión:** El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:
  - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
  - b) Lugar y periodo de la comisión;
  - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Gobierno Municipal de que forma parte; y,
  - d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

**Artículo 11.-** Corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento, a la

Tesorería Municipal, interpretar colegiadamente para efectos administrativos el presente Reglamento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento acordará las modificaciones a los presentes Lineamientos, aplicándose supletoriamente los dispositivos normativos relacionados con la materia en caso necesario.

**TERCERO.-** Quedan sin efectos las normas internas que con anterioridad se hayan expedido en la materia que se regula, en lo se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Publíquese.

### REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El objeto del presente Reglamento es dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, así como la forma en que está conformada y con la finalidad de garantizar su exacta observancia.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Juárez, Michoacán de Ocampo;
- II. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Reglamento:** El Presente Reglamento;
- IV. **Bando:** El Bando de Gobierno Municipal de Juárez, Michoacán;
- V. **Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán;
- VI. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el Título III Capítulo I, artículos 66, 67, 68 y 69 del Bando de Gobierno del Municipio de Juárez;
- VII. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Juárez;
- VIII. **Direcciones:** Las Direcciones o áreas a que se refiere el Bando de Gobierno del Municipio de Juárez;

IX. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

X. **Municipio:** El Municipio de Juárez, Michoacán;

XI. **Presidente:** El Presidente Municipal de Juárez, Michoacán.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Ayuntamiento, y al Presidente, en el ejercicio de la administración pública, así como en la conducción de la política interior del municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía. Además, ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Juárez, Michoacán, el Bando, la Ley Orgánica y la Legislación vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 4.-** La titularidad de la Secretaría recae en el Secretario del Ayuntamiento, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES, DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 73 del Bando, esta dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;

- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 7.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 74 del Bando; Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;
- III. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar Oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario del Ayuntamiento podrá auxiliarse en los titulares de las Direcciones o Áreas, de la Administración Pública Municipal.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 9.-** La estructura Interna de la Secretaría del Ayuntamiento, se conforma de la siguiente forma:

- I. Secretario del Ayuntamiento;
- II. Secretaria;

- III. Operador de Cartilla Militar del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán; y,
- IV. Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Juárez Michoacán.

**ARTÍCULO 10.-** La Secretaría, a través de su titular, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen y que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando y el presente Reglamento, se auxiliará en las siguientes áreas que establecen las fracciones II, III y IV del artículo 9 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de cada área de la estructura interna de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán; estará un titular o encargado; en el presente Reglamento y el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán; se describe el desempeño de las funciones asignadas, los responsables de las áreas de la estructura interna de la Secretaría, las que contarán con el personal necesario de acuerdo con el presupuesto de egresos que sea autorizado.

**ARTÍCULO 12.-** La oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento y contará con el personal necesario que, le permita atender las obligaciones inherentes a su cargo, así mismo ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en este Reglamento o acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaria previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atención a la ciudadanía;
- II. Recepción de documentos de la ciudadanía;
- III. Elaboración de oficios de comisión;
- IV. Recepción y elaboración de convocatorias, citatorios, constancias varias (Identidad, Residencia, Origen y Vecindad, Dependencia Económica, No Ingresos, Ingresos, Buena Conducta, Modo Honesto de Vivir, Sobrevivencia, Unión Libre, Convivencia Conyugal, Registro Extemporáneo, Oportunidades);
- V. Sacar copias y elaborar las certificaciones para actas y acuerdos de Ayuntamiento que se requieran;
- VI. Archivo de documentación recibida y entregada, entregada por las Direcciones del Ayuntamiento, la ciudadanía en general, así como anexos de asuntos de sesión;
- VII. Control de documentos para archivar;
- VIII. Recepción y respuesta a oficios autorizados por el Secretario;
- IX. Recepción y respuesta de llamadas telefónicas;
- X. Elaboración de oficios autorizados por el Secretario a las dependencias municipales;

- XI. Llevar registro de audiencia, que le sea encomendada, por el Presidente Municipal al Secretario;
- XII. Emisión y respuesta de oficios a las diferentes dependencias del Ayuntamiento; y,
- XIII. Redacción de citatorios y convocatorias que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 14.-** El Operador de Cartilla Militar del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán; previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atención a la ciudadanía;
- II. Recepción y cotejo de documentos de los soldados que, pretenden alistarse en el Servicio Militar Nacional;
- III. Llenado de Pre - Cartillas y Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- IV. Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales;
- V. Registro y Control del Archivo de documentos (entrega - recepción);
- VI. Elaboración de constancias.

**ARTÍCULO 15.-** El titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Juárez Michoacán; previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinación de los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes Direcciones y áreas de la Administración Municipal, así como el Archivo Histórico Municipal;
- II. Elaboración, manutención y actualización del inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación;
- III. Proporcionar servicio de consulta, préstamo interno de expedientes;
- IV. Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general;
- V. Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo;
- VI. Elaboración de borradores de catálogos del archivo pasivo y apoyo en los trabajos de archivar;
- VII. Coordinación y responsabilidad de recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de trámite concluidos de cada una de las dependencias que integran la administración municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo;

- VIII. Prestar asesoría a los titulares de las distintas direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, para el correcto manejo y etiquetado de los archivos;
- IX. Previo acuerdo con el Secretario, sancionar conforme a su reglamento y a la Ley General de Archivos, a los servidores públicos que no acaten sus indicaciones en cuanto a la materia.

#### **CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 16.-** La Coordinación de los responsables de las áreas dentro de la Estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, la llevara directamente el Secretario del Ayuntamiento y se encargará de lo siguiente:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía;
- II. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad, se cumplan los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo;
- III. Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- IV. Coordinar las relaciones, programas de trabajo, acciones y demás actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, con las demás Unidades Administrativas, Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal para el debido cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de esta Secretaría;
- V. Dar seguimiento hasta la conclusión total que emane, de alguna petición ciudadana o de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** La Política interna del Municipio, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía;
- II. Dar seguimiento a las que existan en el municipio respecto de las asignaciones y funciones que desempeñan;
- III. Servir de enlace y apoyo entre el Presidente, los Jefes de Tenencia, Encargados del Orden y la ciudadanía en general;

- IV. Promover la participación ciudadana, para que a través de una cooperación directa sean coadyuvantes en los programas de la administración pública municipal; y,
- V. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** El Secretario del ayuntamiento será el encargado de lo que corresponde a lo jurídico dentro de la Secretaría del Ayuntamiento y en este ámbito se encarga del siguiente:

- I. Auxiliar en la recopilación y actualización de leyes y reglamentos;
- II. Elaboración de certificaciones;
- III. Auxiliar en la convocatoria y organización de las votaciones para elección de Jefes de Tenencia y Encargaturas del Orden, dependientes del Municipio, como lo establece el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Atención y coordinación a los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- V. Revisión, redacción y fundamentación de oficios varios;
- VI. Elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría;
- VII. Redacción de documentos para su publicación en los estrados del Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de oficios, para diferentes dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Asesoría a Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- X. Revisión constante de las publicaciones realizadas al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y Diario Oficial de la Federación.

#### CAPÍTULO VI SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario de Ayuntamiento, realiza todo lo que corresponde a Sesiones, Actas y Certificaciones y dentro de este ámbito realizará lo siguiente:

- I. Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Llevar registro de las solicitudes de asuntos para sesión;
- III. Revisión de reglamentos y convenios a tratar en sesión;
- IV. Previa indicación del Presidente, convocar oportunamente a sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes);
- V. Entrega de citatorios;

- VI. Transcribir de la recopilación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento;
- VII. Llevar el control del número progresivo de actas y acuerdos;
- VIII. Recabar firmas de las actas de Ayuntamiento y los anexos a los Regidores, Síndico, Presidente;
- IX. Rendir un informe mensual de sesiones y acuerdos, así como de certificaciones expedidas sobre asuntos de las sesiones de cabildo;
- X. Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado;
- XI. Seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento;
- XII. Certificación de documentos propios de la administración y del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** A solicitud explícita del Presidente, el Secretario del Ayuntamiento lo representará dentro y fuera del municipio.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares de la Direcciones o áreas administrativas y personal laboral que depende de esas unidades administrativas, a excepción del Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública, Contralor Municipal, Titular del SMDIF Municipal y Secretario del Ayuntamiento, serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal de acuerdo a lo que establece el artículo 49 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 22.-** Previa solicitud del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento se encargará de la elaboración de nombramientos para los distintos Directores, Encargados de área de la Administración Pública Municipal y personal laboral a cargo de las direcciones y áreas, que sean designados por el Presidente o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 23.-** Las licencias para el personal se regirán por la normatividad interior administrativa en la materia.

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Las áreas que integran esta Secretaria del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán a partir de la publicación de este Reglamento deberán seguirlo al pie de la letra.

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO 1**  
COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 1.-** Encargarse de gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos, y acciones que provienen tanto de los recursos Federales, Estatales o Municipales, que impulsen el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, ganadero y pecuario.

**Artículo 2.-** El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural, tiene la finalidad de regular el funcionamiento del área que tiene a su cargo atender los asuntos que le encomienda principalmente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y las disposiciones aplicables que se mencionan en el marco jurídico del manual de organización.

**CAPÍTULO 2**  
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 3.-** La Estructura orgánica para la atención, ejecución y seguimiento de los diferentes programas, proyectos y acciones, la DDR contará con al menos la siguiente estructura y personal de tiempo completo.

- I. Director de Desarrollo Rural;
- II. Encargado de Agricultura; y,
- III. Encargado de Ganadería

**TÍTULO SEGUNDO**  
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

**CAPÍTULO 1**  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 4.-** El Director tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, Reglamentos y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Michoacán para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.

- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Gestionar programas y recursos en los diferentes niveles de gobierno e instancias correspondientes, impulsar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria dentro de nuestro municipio, apoyar a los productores gestionando proyectos productivos que impulsen el aprovechamiento de la materia prima en la región y darle valor agregado a los productos;
- VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente, La Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información de la dirección de desarrollo rural cuando así lo solicite y alguna otra área que así lo requiera;
- VIII. Rendir por escrito a la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento informe trimestral de actividades en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- IX. Conocer los lineamientos y Reglas de Operación de Programas Federales, Estatales y Municipales;
- X. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos; y,
- XI. Construir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

**Artículo 5.-** Atribuciones del Encargado de Agricultura:

- I. Es atender a todos los productores en la oficina;
- II. Hacer reuniones con comisariados ejidales;
- III. Atender solicitudes de acuerdo a cada una de sus peticiones y necesidades relacionadas a proyectos productivos;
- IV. Atender las solicitudes para balastreo de brechas saca cosechas;
- V. Elaboración de los informes anuales y trimestrales correspondientes a su área;
- VI. Asistir a las reuniones de consejo distrital convocadas por la (SEDRUA) y (SADER);
- VII. Apoyar en todo tipo de eventos organizados por el Ayuntamiento;
- VIII. Mantener informados al sector rural de los apoyos que pueden recibir de los diferentes niveles de gobierno;

- IX. Tener informado al Director de la situación en relación a los servicios de apoyo del área que se estén solicitando;
- X. Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Agrícola;
- XI. Apoyo en la integración de expedientes técnicos de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables; y,
- XII. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones.

**ARTÍCULO 6.-** Atribuciones del Encargado de Ganadería:

- I. Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Ganadero;
- II. Es atender a todos los ganaderos del municipio de acuerdo a sus necesidades;
- III. Atender las solicitudes de la construcción de bordos y ollas para la captación de aguas pluviales y sirvan como abrevaderos para el ganado en los agostaderos;
- IV. Acompañar a los ganaderos hacer sus trámites ante la secretaria de desarrollo rural y agroalimentaria (SEDRUA) y la secretaria de desarrollo rural (SADER) para fomentar el mejoramiento genético en la ganadería de nuestro municipio;
- V. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones;
- VI. Mantener informados al sector ganadero de los apoyos que pueden gestionar a través de las diferentes instancias;
- VII. Apoyar en todo tipo de eventos organizados por el Ayuntamiento; y,
- VIII. Elaboración de los informes anuales y trimestrales correspondientes a su área.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las áreas que integran la dirección de desarrollo rural del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán a partir de la publicación de este Reglamento deberá seguirlo al pie de la letra.

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO 1**

**ARTÍCULO 1.-** Al frente de la educación y cultura, estará el director que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y se auxiliara con los encargados de área de deporte y migraciones para llevar a cabo actividades, destinadas a la sociedad para un bien común.

**CAPÍTULO II**  
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**ARTÍCULO 2.-** Para el estudio, planeación de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación y Cultura, integrará lo siguiente:

- I. Dirección de Educación y Cultura.
- II. Encargado del Deporte,
- III. Encargado de Migración,

**TÍTULO SEGUNDO**  
ATRIBUCIONES DEL TÍTULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO I**  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**ARTÍCULO 3.-** La dirección general de educación y cultura, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas el municipio;
- II. Sin perjuicio de la directa participación de otras instancias;
- III. Promover la gestión de recursos en coordinación con la dirección de cultura, el departamento de atención de escuelas y de servicios educativos; y,
- IV. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar e impulsar las actividades culturales.

**CAPÍTULO II**  
ATRIBUCIÓN DEL ENCARGADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y JUVENTUD

**ARTÍCULO 4.-** De las atribuciones del Instituto del Deporte y Juventud son:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, las actividades deportivas que tenga encomendadas, con base en las leyes, reglamentos y prioridades establecidas, para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Coordinar las acciones necesarias para que se atienda a la ciudadanía en general referente a la participación ciudadana en actividades deportivas de acuerdo a los reglamentos que se estipulen; y,
- III. Coordinar, implementación, seguimiento y modificación del plan municipal de desarrollo y programas de desarrollo prioritarios para el Desarrollo Municipal.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

**ARTÍCULO 5.-** De las atribuciones del encargado a atención al migrante son:

- I. Llevar acabo el debido funcionamiento de atención al migrante y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- II. Poner en marcha los programas emitidos por el Gobierno del Estado de Michoacán y el Gobierno Federal, y en su momento el Ayuntamiento considere que son de interés para las y los migrantes; y,
- III. Difundir entre la población del municipio los servicios que se prestan en coordinación con la Secretaría del Migrante.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE JUÁREZ, MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal de Juárez.

**ARTÍCULO 2.-** En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en cada municipio funcionará una Unidad Administrativa o Entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social (Capítulo VIII, artículo 66).

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. **Municipio:** Municipio de Juárez, Michoacán;
- III. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- IV. **Reglamento:** El Reglamento Interior del DIF Municipal;
- V. **DEC:** Desayunos Escolares Calientes;
- VI. **EAEyD:** Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
- VII. **AA:** Asistencia Alimentaria; y,
- VIII. **SIPPINA:** Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.

### CAPÍTULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE SMDIF

**ARTÍCULO 4.-** Para el adecuado desarrollo de los objetivos del DIF Municipal, se contará con el personal adecuado, siempre ajustándose al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 5.-** Para su organización funcional, el SMDIF, contará con la siguiente estructura:

- I. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Juárez;
- II. Directora del Sistema Municipal DIF de Juárez;
- III. Secretaria;
- IV. Auxiliar;
- V. Chofer del SMDIF;
- VI. Intendente;
- VII. Médico General;
- VIII. Lic. en Enfermería y grupos vulnerables;
- IX. Psicológico;
- X. Odontóloga;
- XI. Terapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación(UBR);
- XII. Auxiliar UBR;
- XIII. Trabajo Social e INAPAM;

- XIV. Aux. Estancia del Adulto Mayor;
- XV. Promotora de Asistencia Alimentaria;
- XVI. Promotora de EAEyD;
- XVII. Promotora de DEC; y,
- XVIII. Velador del SMDIF de Juárez.

### CAPÍTULO III

#### DE LA PRESIDENTA HONORÍFICA DE SMDIF

**ARTÍCULO 6.-** Podrá establecerse u otorgarse el cargo de Presidente del Patronato del DIF, a familiares directos, consanguíneos o civiles, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento en funciones. El cargo será Honorífico, sin remuneración. La duración del cargo será la misma que la del Ayuntamiento que otorga la designación. (Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo Art. 68, fracción III).

### CAPÍTULO IV

#### DEL DIRECTOR DEL SMDIF

**ARTÍCULO 7.-** El Sistema Municipal DIF, tendrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- I. Planear y coordinar los programas y acciones ejecutadas por el Sistema DIF Municipal;
- II. Realizar y presentar el Presupuesto Anual.
- III. Realizar y presentar el Informe Anual de Gobierno Municipal;
- IV. Supervisar y coordinar los informes mensuales requeridos por DIF Estatal o por el Ayuntamiento que lo soliciten;
- V. Cumplir con los informes requeridos por Tesorería y Contraloría Municipal;
- VI. Realizar reuniones internas periódicamente, con el personal del SMDIF, con la finalidad de mejorar la atención de servicio a la ciudadanía;
- VII. Atender y coordinar los apoyos que demanda la ciudadanía más vulnerable de nuestro municipio;
- VIII. Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal;
- IX. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios;
- X. Visitar las comunidades más vulnerables;
- XI. Brindar apoyo a los Adultos Mayores y personas con discapacidad; y,

- XII. Realizar jornadas de apoyo a la sociedad más necesitada.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS SECRETARIAS DEL SMDIF

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a las secretarías del DIF Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la coordinación de los programas EAEyD (Espacios de Alimentación. Encuentro y Desarrollo) y Atención a Familias en Desamparo, DEC (Desayunos Escolares Calientes), Adulto Mayor, Proyectos Productivos;
- II. Redactar la información de las actividades realizadas semanalmente, para los diferentes medios de comunicación;
- III. Organizar las facturas de la adquisición de despensa para la ejecución de los programas de alimentación;
- IV. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios;
- V. Realizar los informes requeridos por DIF Estatal;
- VI. Realizar anualmente la captura de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria (DEC, Asist. Alim, EAEyD), en el sistema del DIF Estatal;
- VII. Proporcionar información de los servicios que se ofertan en el DIF y todo tipo de apoyo a personas del grupo vulnerable (madres solteras, mujeres embarazadas, Adulto Mayor y personas con discapacidad);
- VIII. Llevar la organización de la agenda de la Directora o Presidenta Honorífica;
- IX. Atender a toda persona que acuda al SMDIF, solicitando apoyo;
- X. Brindar asesoría a grupos vulnerables que soliciten apoyo del SMDIF;
- XI. Brindar atención adecuada y con calidez a toda persona visitante; y,
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### CAPÍTULO VI

#### DEL CHOFER

**ARTÍCULO 9.-** El SMDIF, contará con un chofer el cual brindará el apoyo para movilizar al personal y así mismo a la Presidente Honorífica y Directora.

- I. Realizar traslados a la Presidenta, Directora, Promotoras a las giras programadas diariamente;
- II. Investigar y verificar con anticipación los lugares en donde

- se ejecutará la gira diaria del Presidenta, Directora, Promotoras;
- III. Realizar verificación diariamente al vehículo oficial del SMDIF esté en perfectas condiciones y cuando sea necesario llevarlo a la agencia para la reparación y/o mantenimiento correspondiente; y,
- IV. Verificar diariamente que el vehículo del SMDIF cuente con el combustible necesario para la gira correspondiente.

### CAPÍTULO VII DEL ÁREA MÉDICA

**ARTÍCULO 10.-** EL área médica tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar atención médica y medicamento;
- II. Toda persona que soliciten el servicio médico tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector y copia del curp para recibir atención médica y medicamento;
- III. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica y medicamento, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación, para ser entregado en el consultorio médico;
- IV. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato;
- V. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna Institución de Seguridad Social y que son de escasos recursos;
- VI. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente;
- VII. Presentar oportunamente su plan de trabajo;
- VIII. Presentar informes trimestrales ante la Dirección del SMDIF e informes anuales;
- IX. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas psicológicas ante la dirección del SMDIF; y,
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### CAPÍTULO VIII ÁREA ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES DEL SMDIF

**ARTÍCULO 11.-** Funciones de los Grupos Vulnerables:

- I. Atención a Grupos Vulnerables (personas postradas en una cama), en todas las localidades del Municipio de Juárez;

- II. Brindar un servicio de calidad, y humanismos a todas las personas que soliciten atención de enfermería (toma de presión, glucosa, curaciones, etc.) en las diferentes localidades;
- III. Realizar pláticas al grupo del Adulto Mayor y personas especiales;
- IV. Realizar pláticas y/o talleres en los programas de Asistencia Alimentaria (DEC, EAEyD y Asist. Alim);
- V. Realizar visitas domiciliarias a personas vulnerables;
- VI. Visitar comunidades, realizando censo de personas enfermas y con una discapacidad;
- VII. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos;
- VIII. Establecer los procedimientos operativos de su área;
- IX. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente;
- X. Presentar oportunamente su plan de trabajo;
- XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF;
- XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales; y,
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato o el director del SMDIF.

### CAPÍTULO IX ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL SMDIF

**ARTÍCULO 12.-** La unidad de psicología tendrá las siguientes funciones:

- I. Atención mediante terapias psicológicas individuales o grupales;
- II. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar atención médica y medicamento;
- III. Toda persona que soliciten el servicio psicológico tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio;
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir atención psicológica, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación;
- V. Para ser entregado en el consultorio psicológico.

- VI. Realizar pláticas al grupo del Adulto Mayor;
- VII. Coordinar y dirigir SIPINNA (Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes) como Secretaría Ejecutiva del Sistema;
- VIII. Realizar pláticas para contribuir a la superación personal;
- IX. Realizar actividades con los niños, niñas y adolescentes en riesgo;
- X. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal;
- XIV. Presentar oportunamente su plan de trabajo;
- XV. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF;
- XVI. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales;
- XVII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas psicológicas ante la dirección del SMDIF; y,
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- IX. Realizar campañas de cuidado dental;
- X. Presentar oportunamente su plan de trabajo;
- XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF;
- XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales;
- XIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas dentales ante la dirección del SMDIF; y,
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**CAPÍTULO X**  
ÁREA DENTAL DEL SMDIF

**ARTÍCULO 13.-** La unidad dental le corresponden las siguientes funciones:

- I. Atención mediante consulta general individual;
- II. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio dental;
- III. Toda persona que soliciten el servicio dental tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio;
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir el servicio dental, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación, para ser entregado en el consultorio dental;
- V. Realizar pláticas y/o talleres en escuelas;
- VI. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal o por su jefe inmediato;
- VII. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos;
- VIII. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente.;

**CAPÍTULO XI**  
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

**ARTÍCULO 14.-** El terapeuta brindará tratamientos de terapia física, bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico en Rehabilitación que canalizará al paciente. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio de UBR;
- II. Toda persona que soliciten el servicio de UBR tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio;
- III. Toda persona tiene derecho a recibir el servicio de UBR, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación, para ser entregado en el consultorio de UBR;
- IV. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica;
- V. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;
- VI. Realizar el diagnóstico inicial del paciente;
- VII. Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;
- VIII. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad;
- IX. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal o por su jefe inmediato;
- X. Brindar un servicio adecuado, tratando con respeto y discreción a cada paciente;
- XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF;

- XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales;
- XIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas de UBR ante la dirección del SMDIF; y,
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### CAPÍTULO XII DEL TRABAJO SOCIAL

**ARTÍCULO 15.-** El trabajo social donde el propósito sea caminar hacia el bienestar de todas y de todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, madres solteras, adulto mayor y personas con discapacidad, a través de una participación activa entre SMDIF y personas de la sociedad.

Las Funciones son las siguientes:

- I. Brindar un servicio de calidad y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio de trabajo social o apoyo con aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastones, bastón para invidente, aparato auditivo, lentes, etc.) y becas para discapacidad.
- II. Realizar Estudios Socioeconómicos para la otorgación de diversos apoyos:
  - Becas para personas con Discapacidad.
  - Entrega de aparatos auditivos.
  - Entrega de lentes y jornadas optométricas.
  - Entrega de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas bastones y bastón para invidente).
- III. Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar;
- IV. Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas;
- V. Toda persona que solicite un apoyo en el área de trabajo social tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia curp, comprobante de domicilio, firmar y contestar el estudio socioeconómico y firmar la solicitud para dicho apoyo;
- VI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF.
- VII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### CAPÍTULO XIII DE LA ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR E INAPAM (INSTITUTO NACIONAL PARA LOS ADULTOS MAYORES)

**ARTÍCULO 16.-** El SMDIF, contará con personas las cuales brindarán apoyo a los Adultos Mayores de calidad, teniendo como funciones las siguientes actividades:

- I. Brindar un servicio de calidad y humanismo a todas las personas que acudan al grupo del Adulto Mayor y a solicitar la tarjeta de INAPAM;
- II. Atender a los Adultos Mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema;
- III. Extenderles las tarjetas de INAPAM, misma que les permite viajar, recibir atención médica, adquirir medicinas, comprar despensa;
- IV. Toda persona que acuda a solicitar la tarjeta de INAPAM, tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia curp, comprobante de domicilio, firmar y contestar la solicitud para dicha tarjeta;
- V. Entregar a tiempo y forma los informes que le sean solicitados por la coordinación general de manera mensual;
- VI. Fomentar una cultura de respeto a los Adultos Mayores, con una visión justa y humana; y,
- VII. Brindar a los Adultos Mayores actividades recreativas encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas.

### CAPÍTULO XIV DE LOS PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN DEL SMDIF

**ARTÍCULO 17.-** Los programas de Alimentación del SMDIF están enfocados en las familias más vulnerables del municipio así mismo en la nutrición de los niños en las escuelas, y espacios alimenticios. Los Programas Alimentarios se dividen en cuatro:

- I. Asistencias alimentarias a familias en desamparo. (AAFD);
- II. Espacios de alimentación en centro y desarrollo (EAEYD);
- III. Desayunos escolares (DEC); y,
- IV. Programas de asistencia alimentaria para niños y niñas.

**ARTÍCULO 18.-** Las funciones generales de las promotoras de los programas alimentarios son las siguientes:

- I. Brindar un servicio de calidad y humanismo a todas las beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria;
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los alumnos y menores en riego, mediante la entrega de insumos a escuelas, despensas a los menores diseñados en criterio

- de calidad nutricia y acompañada de orientación alimentaria a la población;
- III. Coordinar el desarrollo de los Programas Alimentarios. Planear y dirigir conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde con los lineamientos,
- V. Elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario;
- VI. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas;
- VII. Tener actualizado el padrón de beneficiario de desayunos, despensas y EAEyD;
- VIII. Entregar los alimentos en buen estado, verificando que se encuentren en buen estado;
- IX. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante pláticas y exposiciones;
- X. Realizar supervisiones periódicas a las comunidades beneficiadas con los programas alimentarios;
- XI. Realizar actividades y reuniones con padres de familia para darle a conocer los cambios que tienen cada uno de los programas y los beneficios que conllevan a ello;
- XII. Todo beneficiario del programa de Asistencia Alimentaria tendrá que proporcionar la copia de la curp para ser registrado el padrón en el sistema, datos de los asistentes a las Desayunos Escolares y EAEyD;
- XIII. Toda persona tiene derecho a recibir Asistencia Alimentaria, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante para la condonación;
- XIV. Para el programa de Asistencia Alimentaria (Despensas), el beneficiario tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio para formar el padrón y ser capturado en el sistema del DIF Estatal;
- XV. Tener en tiempo y forma los reportes requeridos mensualmente por el Sistema DIF Estatal;
- XVI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF;
- IX. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF;
- X. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por el Programa de Asistencia Alimentaria (Despensas) ante la dirección del SMDIF;
- XI. Presentar informes trimestrales ante la Dirección del SMDIF e informes anuales; y,
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### CAPÍTULO XV

#### DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

**ARTÍCULO 19.-** Las funciones del encargado de proyectos productivos son las siguientes:

- I. Implementar grupos donde lleven a cabo actividades productivas, para su beneficio personal y económico aprendiendo a auto emplearse;
- II. Supervisar dichos proyectos y verificar que estén funcionando;
- III. Mantener coordinación con comité de beneficiarios de Proyectos Productivos;
- IV. Realizar trimestralmente inventarios;
- V. Brindar orientación sobre reglas de operación del Programa;
- VI. Toda persona que solicite el apoyo de proyectos productivos tendrá la obligación de presentar copia del credencial, copia del curp, comprobante de domicilio. Llenar y firmar todo el expediente para la conformación de un proyecto productivo;
- VII. Presentar en tiempo y forma los reportes requeridos mensualmente por el Sistema DIF Estatal; y,
- VIII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.

### CAPÍTULO XVI

#### DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 20.-** El personal que labore para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, quienes tendrán las siguientes:

#### OBLIGACIONES

- I. Deberá cubrir un horario de 8:00 A.M. a 3:00 P.M. y en su caso si es necesario apoyar en actividades extra que el SMDIF requiere, aun extendiendo su horario;
- II. Todo el personal del SMDIF de Juárez, se deberá dirigirse

- con respeto y amabilidad a toda persona que acuda a solicitar un servicio o apoyo en estas instalaciones;
- III. Ningún personal podrá hacer distinciones entre los visitantes, tienen la obligación de atender a toda persona que acudan al SMDIF de Juárez;
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica, psicológica, dental y de rehabilitación, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación;
- V. Todo el personal tiene la obligación de apoyar en eventos masivos para la ciudadanía, aunque no sea responsable del evento o programa;
- VI. Ningún personal del SMDIF podrá hacer discriminaciones de ningún tipo, edad, sexo o religión;
- VII. Todo el personal está obligado a cuidar las instalaciones y los inmuebles del SMDIF;
- VIII. Toda persona que acuda a recibir un servicio o apoyo tendrá que traer su copia de la credencial, CURP y comprobante de domicilio con la finalidad de comprobar los apoyos que se ofertan;
- IX. Todo el personal deberá de mantener su área limpia y ordenada;
- X. No se podrán consumir alimentos dentro de las instalaciones por respeto a los visitantes y pacientes;
- XI. Todo el personal que recibe ingresos, como son las áreas de salud y el programa de asistencia alimentaria (Despensas), deberá entregar en tiempo y forma sus reportes de ingresos, la primera semana del siguiente mes junto con sus comprobaciones;
- XII. Todo el personal del SMDIF de Juárez, deberá entregar un reporte de sus actividades que realizan cada tres meses a la dirección del SMDIF;
- XIII. Todo el personal está obligado a dar a conocer alguna actividad próxima a realizar a la dirección del SMDIF;
- XIV. Si algún personal sale de las instalaciones del SMDIF, dentro de su horario laboral, tendrá que dar a conocer a su superior, al director del DIF; y,
- XV. Todo el personal deberá guardar orden y respeto en las instalaciones, no podrá gritar, correr, reír fuertemente, por respeto a los Adultos Mayores y a los pacientes.

#### DERECHOS

**ARTÍCULO 21.-** Los trabajadores del SMDIF, tendrán los siguientes derechos:

- I. El personal tiene derecho a tomar 30:00 minutos para descanso o consumir alimentos;

- II. Todo el personal tiene derecho a ser respetado por sus demás compañeros;
- III. Ningún personal del SMDIF podrá ser discriminado por su educación, edad, sexo o religión;
- IV. Todo el personal tiene derecho a solicitar permiso por alguna situación familiar y por enfermedad; y,
- V. Todo el personal tiene derecho a expresar sus inconformidades y a ser escuchado.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

### REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 1.-** La Dirección General de Fomento Económico, es la Dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada, encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, así como la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 2.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento Económico, integrará lo siguiente:

- I. Dirección de Fomento Económico:
- a) Departamento de Industria y Comercio;
  - b) Turismo; y,
  - c) Desarrollo de MIPYMES.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**ATRIBUCIONES DEL TITULAR**  
**DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección General de Fomento Económico, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los Planes Anuales de Operación;
- III. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- IV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio.
- V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
- VI.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
- VII. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- VIII. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- IX. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- X. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el Municipio;
- XI. Promover la inversión privada y social en el Municipio;
- XII. Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- XIII. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;

- XIV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
- XV. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los Convenios donde el Municipio sea parte;
- XVI. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XVII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento que con estricto apego a la Ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XVIII. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto; y,
- XIX. Las demás que señalen las leyes y Reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO II**  
**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**  
**DE FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 4.-** A la Dirección de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
- II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
- III. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IV. Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
- V. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
- VI. Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- VIII. Promover entre las empresas del Municipio el contratar personas con capacidades diferentes;

- IX. Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social;
- X. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
- XI. Llevar a cabo las acciones para que la Dirección General de Fomento Económico, esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
- XII. Elaborar e instrumentar propuestas para que la Dirección General de Fomento Económico, gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- XIII. Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al Director, para su aprobación y puesta en operación;
- XIV. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos; y
- XV. Las demás que le determine el Director General de Fomento Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO EN EL TURISMO

##### ARTÍCULO 5.-

- I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne a Juárez a nivel nacional como destino turístico;
- III. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas; y,
- IV. Las demás que le determinen el Director General de Fomento Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO CON LAS MIPYMES

**ARTÍCULO 6.-** Serán facultades y Obligaciones de la Dirección de Fomento Económico con las MIPYMES, contribuir al desarrollo

de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante acciones tendientes a mejorar el entorno económico, brindando servicios a las empresas, con el propósito de mejorar las condiciones que contribuyan a su establecimiento, desarrollo y consolidación, cuyos objetivos serán:

- I. Impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de capacidades de las MIPYMES, que les permita competir exitosamente en la economía regional;
- II. Fomentar el diálogo en todo lo relacionado con el acceso de las MIPYMES, al financiamiento y a los mercados de capital, mediante foros para el intercambio de ideas acerca de la problemática del sector en la implementación de acciones conjuntas;
- III. Generar información actualizada sobre pequeñas y medianas empresas y elaborar propuestas de políticas públicas;
- VI. Fortalecer a las MIPYMES del Municipio, para que este segmento empresarial logre:
  - a) Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio;
  - b) Incrementar su rentabilidad;
  - c) Reducir los costos de producción, emisión de contaminantes, consumo de energía y agua;
  - d) Introducir nuevas y eficientes tecnologías;
  - e) Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor; y,
  - f) Las demás que le determine expresamente el Director y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 7.-** El Reglamento Interior de la dirección de fomento económico en el desarrollo MIPYMES, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** En tanto se expiden los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Director General de Fomento Económico queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN  
DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO  
DE JUÁREZ, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas y se expide con fundamento en el Art. 35, y el Art. 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.-** 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 Dirección.

**Artículo 3.-** En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales y se aplicará el Art. 10 de la Ley.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas;
- II. **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- III. **Director:** El Responsable de la Dirección;
- IV. **Reglamento:** La presente disposición;
- V. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- VI. **Ley:** La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán y sus municipios.

**Artículo 5.-** 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 6.-** 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 director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos;

IV. **Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el director, 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.

**CAPÍTULO III  
DE LA DIRECCION**

**Artículo 7.-** La finalidad de la Dirección 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 8.-** Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección 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 9.-** Los trabajadores de la Dirección 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 10.-** 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 11.-** 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 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia 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 Director.

**Artículo 12.-** 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 13.-** 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 director o Superior jerárquico.

**Artículo 14.-** Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 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 director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

**Artículo 15.-** El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

**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.-** Quedará a criterio del director el pedir un informe de actividades a los trabajadores 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 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 19.-** Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las establecidas las siguientes:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, 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 Director o Superior jerárquico;
- 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 Dirección, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial; y,
- IV. En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Dirección, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo

que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**Artículo 20.-** 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 Dirección;
- VI. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo;
- VII. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres; y,
- VIII. Realizar todo tipo de comercialización.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 21.-** 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.

- 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 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 Dirección, 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. 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 año 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 DIRECTOR**

**Artículo 22.-** Corresponde al Director:

- 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 a la oficina de Recursos Humanos, 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.

**CAPÍTULO IX**

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

**Artículo 23.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Ayuntamiento. Dichas sanciones se basan a las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Michoacán.

**T R A N S I T O R I O S**

**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 Dirección.

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público,

observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Social.

**ARTICULO 2.** Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento constitucional del Municipio de Juárez Michoacán de Ocampo;
- II. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- IV. **Bando:** El Bando de Gobierno Municipal de Juárez, Michoacán;
- V. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, que establece el artículo 32 d), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 80 del Bando de Gobierno del Municipio de Juárez;
- VI. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades precisadas en el título III capítulo I, artículos 66,67,68 y 69 del Bando de Gobierno del Municipio de Juárez;
- VII. **Dependencias:** Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Juárez;
- VIII. **Direcciones:** Las direcciones o áreas a que se refiere el Bando de Gobierno el Municipio de Juárez;
- IX. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Municipio:** El Municipio de Juárez, Michoacán; y,
- XI. **Presidente:** El Presidente Municipal de Juárez, Michoacán.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección de Desarrollo Social Municipal, es la Unidad Administrativa del Ayuntamiento que cuya función consiste en planear, programar, analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos, normas a los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal; involucrando la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 4.-** Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social en el ámbito de competencia municipal, así como apoyo en la ejecución de programas del gobierno: Federal, Estatal y Municipal, que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema todo esto en base a sus reglas de operación vigentes que rige cada programa.

**ARTÍCULO 5.-** Para garantizar el derecho de todos los ciudadanos del Municipio a participar y beneficiarse de los programas de Desarrollo Social, de acuerdo con los principios rectores de la

Política Municipal será la responsable de dar a conocer las Reglas de Operación de cada uno de los programas de Desarrollo Social que se ejecuten, o en su caso, las modificaciones aquellas que continúen vigentes, previa autorización de la Secretaría, la Dirección implementará lo conducente, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 6.-** Elaborar y operar los programas municipales congruentes con los programas estatales.

**ARTÍCULO 7.-** Implementar y vigilar el cumplimiento de la Política y programas de Desarrollo Social, en el territorio municipal.

**ARTÍCULO 8.** Verificar la asignación y ejercicio de recursos en programas de Desarrollo Social

**ARTÍCULO 9.-** Atender los requerimientos de información en materia de Desarrollo Social, que solicite el Municipio.

**ARTÍCULO 10.-** Elaborar las Reglas de Operación para cada uno de los programas de Desarrollo Social que se aplican y sean creados en el Municipio.

**ARTÍCULO 11.-** Informar a la Secretaría, los datos de las organizaciones a las que les otorguen recursos públicos y/o que realizan labores de Desarrollo Social en el Municipio

**ARTÍCULO 12.-** Verificar de manera permanente, que los programas de Desarrollo Social; cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados

**ARTICULO 13.-** Establecer mecanismos de concertación,

participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de Desarrollo Social.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 14.-** El Director será el responsable del Área, de la entrega de materiales, de gestionar ante las Dependencias Estatales y Federales, de atender a la ciudadanía, organizar y supervisar las actividades y eventos de la Dirección.

**ARTÍCULO 15.-** El auxiliar, es el responsable del llenado de requisiciones, subsidios y control de material.

**ARTÍCULO 16.-** La Secretaria, es responsable de atender e informar a la ciudadanía en todo lo relacionado a proyectos y materiales, así como de la elaboración y llenado de toda documentación que se requiera en dicha Dirección e informar al director sobre el inventario.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO 1.** El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO 2.** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO 3.** Las áreas que integran esta Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, a partir de la publicación de este Reglamento deberán seguirlo al pie de la letra.