



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 21 de Abril de 2023

NÚM. 77

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO SOCIAL

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO No. 12

En la cabecera municipal del Municipio de San Lucas, del Estado de Michoacán de Ocampo; en el lugar que ocupa, el recinto oficial del Ayuntamiento, con domicilio en avenida, Servando Chávez Hernandez No.1 Ote. Col. Centro, a los 31 días del mes de marzo de 2022 (dos mil veintidós); siendo las 13:00 horas (una de la tarde) a convocatoria del C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal Constitucional; y con base en los artículos 36, 37, 38 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se reunieron los CC. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Esbeyde Molina Rodríguez; Síndica Municipal; Ing. Homero Vega Avellaneda, Secretario de Ayuntamiento; Lic. Salvador Noé Pérez Cruz, Lic. Tania Aguirre Ayala, Ing. Moisés Carachure Casimiro, C. Aída Vergara Mariano; C. Prof. José Luis Bravo Romero; C. C.P. Addiel Hernández Granados y el C. Abner Peralta Avelino; Regidoras y Regidores del Ayuntamiento Municipal de San Lucas, Michoacán de Ocampo; gestión 2021-2024, para llevar a cabo, la sesión de carácter Extraordinaria de Ayuntamiento N° 12, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- **Análisis y aprobación en su caso, de doce reglamentos municipales.**
- 4.- ...

.....

Punto N° 3.- Para el desahogo de este punto del orden del día, en uso de la palabra, el Presidente Municipal, C. Efraín Serrato Díaz; comenta al Pleno de Ayuntamiento, que dada la situación acordada anteriormente, donde los integrantes del H. Cabildo Municipal, se les entregó de forma digital doce reglamentos municipales, para su análisis, modificación y/o ratificación en su caso; para ello, dispusieron de quince días corridos, para tal efecto, por lo que, en este momento, el C. Presidente Municipal pone a consideración del Pleno de Ayuntamiento, la revisión, análisis, aprobación y/o ratificación en su caso, de **doce**

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

reglamentos municipales, que a continuación se detallan:

- 01.-
- 02.-...
- 03.-
- 04.- ...
- 05.- ...
- 06.- ...
- 07.- Reglamento Interno de Desarrollo Social de San Lucas, Mich.**
- 08.- ...
- 09.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

Por tal motivo, el C. Presidente Municipal, Efraín Serrato Díaz; comenta al Pleno del Ayuntamiento, que después de haber sido leídos y analizado los doce reglamentos anteriormente mencionados y no habiendo duda alguna al respecto, se sometan a votación del Pleno, para su aprobación y/o autorización en su caso.

Acto seguido y como de manera acostumbrada, se somete a votación la propuesta del C. Presidente Municipal y levantando su mano en señal de aprobación, se autoriza por **unanimidad**, los doce reglamentos municipales y se ordena su inmediata publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; para que ya publicados, sean de uso y aplicación, en el municipio de San Lucas, Michoacán de Ocampo; para el bienestar de la ciudadanía en general.

Punto N° 4.- Cierre y clausura de la sesión; toda vez que fueron agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar se dio por clausurado esta sesión de carácter Extraordinaria de Cabildo N° 12, por lo que el C. Presidente Municipal, solicitó a los presentes ponerse de pie, a efecto de realizar la declaratoria formal de cierre y clausura de la sesión, siendo las 14:05 horas (dos de la tarde con cinco minutos) para dar fe y constancia, firmando de conformidad los que en la misma intervinieron.

Atentamente.- «Sufragio Efectivo 2021-2024».- C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal; Lic. Esbeyde Molina Rodríguez, Síndica Municipal; Lic. Salvador Noé Pérez Cruz, Regidor de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable.- Lic. Tania Aguirre Ayala, Regidora de la Mujer, Derechos Humanos, Grupos Vulnerables, la Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte.- Ing. Moisés Carachure Casimiro, Regidor de Desarrollo Rural, Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- C. Aída Vergara Mariano, Regidora de Medio Ambiente, Protección Animal, Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales.- C. Prof. José Luis Bravo Romero, Regidor de Desarrollo Económico Comercio y Trabajo.- C. C.P. Addiel Hernández Granados, Regidor de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación.- C. Abner Peralta Avelino, Regidor de Asuntos Indígenas y Asuntos Migratorios.- C. Ing. Homero Vega Avellaneda, Secretario Municipal. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO SOCIAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de San Lucas, Michoacán; definir su estructura orgánica, así como determinar las atribuciones de los servidores que en ésta laboran.

ARTÍCULO 2.- En ejercicio de las facultades que tiene el H. Ayuntamiento Constitucional de San Lucas, Michoacán, y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con fundamento en el artículo 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 177, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO SOCIAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo de creación de la Dirección Desarrollo Social;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de San Lucas, Michoacán;
- III. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Social Municipal;
- IV. **Municipio:** San Luca;
- V. **Presidente:** Al presidente Municipal de San Lucas; y,
- VI. **Titular:** Al Director o Directora de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO

ARTÍCULO 4.- Que los derechos sociales e individuales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y particularmente de la constitución del estado libre y soberano de México, establecen como prioridad el rubro de mejoramiento de la calidad de vida de los mexicanos, principalmente los grupos vulnerables y en condiciones de pobreza. En este sentido el H. Ayuntamiento, crea un claro compromiso para apoyar a los habitantes de San Lucas en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad a través de los programas sociales.

CAPÍTULO II DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento 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 en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 6.- En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las condiciones de las leyes generales.

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover e inducir la participación ciudadana en sus actividades de promoción comunitaria, como un medio para lograr el desarrollo social integral, a través de la planeación, realización y evaluación de programas sociales;
- II. Coordinarse con los tres niveles de gobierno y con organismo de participación ciudadana, para la planeación, realización, y ejecución de obras sociales al igual que para la instalación y prestación de servicios que propicien y promuevan el desarrollo social integral;
- III. Fomentar la capacidad de respuesta de los habitantes del Municipio, a través de una participación activa en la prestación de servicios que promuevan el desarrollo social integral;
- IV. Promover acciones que faciliten la obtención de recursos económicos para el fomento del desarrollo social integral;
- V. Impulsar el patrocinio de la iniciativa privada, para la promoción de programas sociales que fomenten el subsidio gubernamental;
- VI. Planear, realizar y ejecutar programas sociales; y,
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones del organismo y que estén previstas en las leyes y reglamentos acordes al objeto del mismo.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 8.- Los órganos rectores de la Dirección de Desarrollo Social son:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Comité; y,
- III. La Dirección.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITE

ARTÍCULO 9.- El H. Ayuntamiento es superior en la estructura del Comité de la Dirección de Desarrollo Social y se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité Municipal;

- II. Los Regidores de las Comisiones afines;
- III. Secretario Técnico; y,
- IV. Seis vocales.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 10.- Para los casos de ausencia del Presidente Municipal en las sesiones del Comité, fungirá como su representante con derecho a voz y voto, quién se desempeñe como titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal.

ARTÍCULO 11.- Las Regidoras o Regidores que se integran al Comité formarán parte de éste durante el tiempo que desempeñen el cargo. Podrán designar a un suplente para que les represente en las sesiones. En el oficio de designación podrán establecer las limitaciones que consideren convenientes en cuanto al derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 12.- Los integrantes del Comité a que se refiere la fracción III del artículo 9, serán elegidos en una reunión convocada por el H. Ayuntamiento Municipal, durante el primer trimestre de la Administración Municipal y desempeñarán su cargo de manera honorífica; durarán tres años en su comisión, no podrán ser reelectos y podrán ser removidos a petición del Comité cuando, consecutiva e injustificadamente, faltaren a tres sesiones de la misma. Las personas señaladas en este artículo podrán designar, por medio de escrito, a quienes deban suplirlos en las sesiones del comité, con el propósito de que cubran sus ausencias temporales. Tales suplentes solo tendrán derecho a voz y desempeñarán su cargo de manera honorífica.

ARTÍCULO 13.- No podrán ser integrantes del Comité:

- I. Quienes sean cónyuges o tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con quién se desempeñe como titular;
- II. Las personas que tengan litigio pendiente con la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;
- IV. Las personas inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- V. Los y las titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DEL COMITE

ARTÍCULO 14.- El Comité, además de las que establece el Reglamento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Cabildo el reglamento necesario para el mejor funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social;

- II. Conocer de los dictámenes, informe y recomendaciones que emita el Presidente, resolviendo lo conducente;
- III. Cuando proceda, aprobar la aceptación de legados o donaciones de bienes;
- IV. Conocer acerca de los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- V. Turnar al Cabildo, por conducto de la Presidencia del Comité o su representante, las propuestas que surjan del interior, cuando las leyes y reglamentos aplicables en la materia lo exijan o las propuestas que por su importancia así se consideran convenientes;
- VI. Por conducto de la Presidencia del Comité o su representante, proponer a los tres órdenes de gobierno, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección; y,
- VII. Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 15.- El Comité celebrará sesiones ordinarias mensualmente y extraordinarias cuando así se requiera, siempre y cuando se convoque con las formalidades descritas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere que, primero, hayan sido convocados todos sus integrantes; segundo, que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de éstos, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o, en su ausencia, quién sea titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal, y tercero, que la mayoría de los presentes sean representantes del gobierno municipal o de las entidades.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria para las sesiones del Comité deberá ser hecha por su Presidencia, a través de quién funja como titular de la Dirección, por lo menos con tres días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y un día hábil previo en el caso de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 18.- La convocatoria que se expida para la celebración de una sesión del Comité, en cualquiera de sus modalidades, deberá contener en el orden del día los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Aprobación del acta anterior; y,
- III. Presentación de informes y proyectos de acuerdo.

La convocatoria deberá ir acompañada por la información completa y actualizada que contenga los antecedentes, los anexos y datos que respalden los puntos del orden del día que habrán de tratarse

en la sesión.

ARTÍCULO 19.- Para constituir el quórum en las sesiones del Comité el plazo máximo será de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria. En caso de que en tal plazo no se constituya quórum se levantará la constancia respectiva y se procederá en ese momento a realizar una segunda convocatoria a efecto de celebrar sesión al día siguiente, la que tendrá validez al igual que los acuerdos que en ella se tomen, con la asistencia de por lo menos una tercera parte de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 20.- Los miembros del Comité, por mayoría, podrán acordar la suspensión temporal de una sesión, declarando un receso de la misma y notificando a las personas que integran el Comité respecto de la fecha en que la sesión deberá reanudarse; tal reanudación deberá ocurrir dentro de las veinticuatro horas siguientes y podrán continuarse las sesiones con la asistencia de una tercera parte de los integrantes del Comité, conformada por una mayoría de integrantes gubernamentales.

ARTÍCULO 21.- Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de sus integrantes presentes, teniendo la Presidencia, o en su ausencia quién funja como titular de la Dirección de Desarrollo Social, el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 22.- Al final de cada sesión del Comité, tanto ordinaria como extraordinaria, se levantará un acta en la que se asentarán los puntos tratados, en base al orden del día señalado, tal documento será firmado por las personas que integran el Comité, en señal de común acuerdo con lo asentado en el mismo. La Secretaria Técnica se encargará de proporcionar copia del acta a las y los integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la sesión respectiva.

CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 23.- La administración y operación será responsabilidad de la Dirección, cuyo titular será nombrado por el Presidente Municipal, quien podrá removerlo si existe causa justificada.

ARTÍCULO 24.- Para ser nombrado titular de la Dirección deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo y con experiencia en la materia;
- III. No ser cónyuge y no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los integrantes del Comité; y,
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser integrante del órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- La Dirección, además de las facultades y

obligaciones que le otorgan el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos;
- II. Presentar y ejecutar los programas operativos anuales que sean autorizados por el Comité;
- III. Presentar y ejercer el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate, debidamente autorizado por el Comité;
- IV. De acuerdo con las disposiciones del Comité, celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;
- V. Presentar informes trimestrales de los avances financieros y programáticos de la Dirección;
- VI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- VII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio;
- IX. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Dirección para mejorar la gestión de la misma; y,
- X. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

ARTÍCULO 26.- Para el ejercicio de sus funciones la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. Un Director;
- II. Un auxiliar; y,
- III. Secretaria.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Supervisar la correcta operación de los programas a su cargo;
- II. Vincular acciones de asistencia y desarrollo social a comunidades marginadas y de alta vulnerabilidad;
- III. Mantener constante comunicación con las autoridades municipales, estatales y federales, para el buen desarrollo

de los programas;

- IV. Mantener comunicación y coordinación con las autoridades municipales para llevar a cabo programas específicos de trabajo;
- V. Planear, organizar y ejecutar las acciones correspondientes a su área, de los programas de obra social;
- VI. Fomentar e impulsar el desarrollo comunitario;
- VII. Coordinar, elaborar y aplicar los programas relacionados con el desarrollo y crecimiento humano, así como los de promoción social implementados a las Comunidades;
- VIII. Promover en la ciudadanía la conciencia social que contribuya a la organización de la comunidad, para plantear soluciones a sus problemas y demandas; y,
- IX. Realizar Jornadas comunitarias, Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende e H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Programas Federales las siguientes:

- I. Aplicar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, la difusión y gestión de los programas de desarrollo social que la misma defina promover;
- II. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas derivados de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales;
- III. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;
- IV. Coadyuvar a través de la Dirección, en la integración de los Comités y del Municipio para las propuestas de obra social comunitaria y acciones que proponen los Ciudadanos;
- V. Impulsar la gestión para la formación del Comité de Desarrollo Social Municipal, como instancia de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de las obras sociales;
- VI. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las acciones a realizar, que previamente hubieran sido validadas por el Comité de Desarrollo Social Municipal;
- VII. Promover capacitación a las dependencias involucradas, para la ejecución de programas federales;
- VIII. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de programas;
- IX. Gestionar la elaboración y validación de contratos y

convenios para la ejecución de programas federales y estatales; y,

- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección Desarrollo Social.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 29.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Social:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Dirigir y coordinar las actividades de los programas y del personal a su cargo;</p> <p>II. Fungir como enlace municipal de los programas estatales y federales;</p> <p>III. Coordinar actividades para que las entregas de los programas sociales de la dirección de desarrollo social se lleven a cabo en tiempo y forma (facilitar espacio, mobiliario y seguridad pública);</p> <p>IV. Revisar, analizar, autorizar y firmar todo tipo de documentos girados a otras oficinas y dependencias que tengan relación con la Dirección;</p> <p>V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social;</p> <p>VI. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social Municipal;</p> <p>VII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Desarrollo Social Municipal;</p> <p>VIII. Elaborar el Informe Anual de Gobierno Municipal;</p> <p>IX. Elaborar informes trimestrales de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social para los Departamentos de Transparencia y Contraloría;</p> <p>X. Elaboración de solicitudes de gestión de recursos ante las instancias federales y/o estatales, que se necesiten para el ingreso de nuevos beneficiarios y ampliación de los diferentes programas;</p> <p>XI. Elaborar un estudio socioeconómico y visitas domiciliarias a los nuevos beneficiarios de los programas de apoyos que así lo requieran a lo largo del municipio;</p> <p>XII. Atención personalizada a solicitantes del Programa Pensión para los Adultos Mayores;</p> <p>XIII. Autorizar la entrega de recursos a los beneficiarios de los diferentes programas que correspondan a esta Dirección;</p> <p>XIV. Supervisar que se lleven a cabo las entregas de recursos de los diferentes programas que se manejan en esta Dirección;</p> | <p>XV. Supervisar que el Programa de Pensión a Personas con Discapacidad llegue directamente a la persona;</p> <p>XVI. Informar a la ciudadanía las fechas de entrega de apoyos de los todos los programas existentes;</p> <p>XVII. Organizar la logística para la entrega de apoyos federales, estatales y municipales;</p> <p>XVIII. Supervisar que las entregas de los programas, que lleguen directamente a los beneficiarios;</p> <p>XIX. Llevar a cabo la planificación de los convenios de colaboración con distintas dependencias u organismos que tengan beneficio para nuestros habitantes;</p> <p>XX. Coadyuvar a identificar zonas factibles de incorporación de los distintos programas con los que trabaje la Dirección;</p> <p>XXI. Apoyar en la logística para brindar atención y servicios de calidad a beneficiarios de los programas;</p> <p>XXII. Gestionar la seguridad pública para el traslado de valores de los distintos programas;</p> <p>XXIII. Analizar la problemática que surgiera en la operación de los programas y presentar soluciones en el Subcomité Regional (SCR);</p> <p>XXIV. Participar en el Subcomité Regional (SCR) como representante de su municipio;</p> <p>XXV. Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el Municipio y la Dirección de Desarrollo Social e impulsarlos en beneficio de las familias más vulnerables, así como sus requisitos y la revisión de documentos de los beneficiarios, recepción y sellado de documentos varios que conciernen a esta oficina;</p> <p>XXVI. Apoyar y asesorar en forma administrativa al personal de la Dirección;</p> <p>XXVII. Elaborar las constancias de altas y bajas de beneficiarios de los distintos programas de la Dirección de Desarrollo Social;</p> <p>XXVIII. Gestionar recursos y/o programas de los distintos órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal en beneficio de la población más vulnerable del municipio;</p> <p>XXIX. Elaborar un padrón municipal completo de toda la población y la necesidad más puntual en cada comunidad;</p> <p>XXX. Mantener una buena coordinación con el personal de cada programa existente, para llevar a cabo las entregas de los recursos, tales como: Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores, Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, Becas para el Bienestar Benito Juárez nivel básico, Becas para el Bienestar Benito Juárez nivel medio superior entre otros; y,</p> |
|---|--|

XXXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Funciones del auxiliar general:

- I. Coadyuvar con la coordinación nacional en la identificación de zonas viables de atención;
- II. Acompañamiento en el levantamiento de información socioeconómica;
- III. Informar a las autoridades de las comunidades (encargados del orden) las fechas programadas para las entregas de los distintos programas;
- IV. Notificar al director los problemas operativos de educación, salud, o de la deo detectados en el municipio;
- V. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población de su municipio;
- VI. Atender y realizar todas las llamadas telefónicas que se requieran;
- VII. Archivar todo documento relacionado con esta Dirección;
- VIII. Elaborar los oficios varios, informes trimestrales, fichas informativas, memorándums, avisos y citatorios concernientes a esta oficina;
- IX. Elaborar los avisos para las comunidades informando la fecha de entrega de los apoyos;
- X. Organizar la logística para la entrega de apoyos del programa de becas en el lugar designado para dicha entrega;

- XI. Supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios en el lugar asignado;
- XII. Asistir al lugar para auxiliar en la entrega de documentos a los nuevos beneficiarios de los distintos programas que impulse la Dirección;
- XIII. Realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos de los programas que así lo requieran;
- XIV. Entrega de avisos y/o citatorios de los diferentes programas tanto en colonias, así como en comunidades de nuestro municipio;
- XV. Recaudar firmas y/o documentos comprobatorios faltantes de los diferentes programas sociales en colonias y comunidades; y,
- XVI. Las demás que les encomiende el Director.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno de Desarrollo Social de San Lucas a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, derogándose igualmente las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes.

Dado en la ciudad de San Lucas, Michoacán, a 15 de marzo del año 2022. (Firmado).



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

COPIA SIN VALOR LEGAL