



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Lunes 22 de Septiembre de 2025

NÚM. 8

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ACTA No. 48/2025

En la cabecera municipal denominada Vista Hermosa de Negrete, municipio de Vista Hermosa, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:39 (catorce horas, con treinta y nueve minutos) del día 14 (catorce) de julio del 2025, (dos mil veinticinco), en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, en el salón de Cabildo ubicado en el número 95 de la calle Madero Oriente, colonia Centro en la cabecera municipal de Vista Hermosa, Michoacán, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, bajo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- Análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar del municipio de Vista Hermosa.

4.- . . .

EN EL PUNTO NÚMERO TRES.- El Presidente Municipal J. Dolores Martínez Garibay en el uso de la voz informa a los integrantes del Honorable Cabildo que la Directora de Bienestar del municipio ha presentado a través de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, propuesta del Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar del municipio de Vista Hermosa, toda vez que dicha Dirección no cuenta con ningún tipo de Reglamento, por lo que existe la necesidad de analizar y en su caso aprobar el Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar del municipio de Vista Hermosa, el cual tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Bienestar de nuestro municipio, definir la estructura orgánica y determinar las atribuciones de los servidores públicos de dicha Dirección, así como el desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Bienestar de este municipio de Vista Hermosa, Reglamento que fue entregado

en tiempo y forma a los integrantes de este cuerpo colegiado por parte del Secretario del Ayuntamiento, para su estudio y revisión, mismo, que una vez leído y analizado ampliamente, se pasa a votación de los integrantes del Cabildo, acordándose por unanimidad de votos su aprobación y debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar. Mismo que una vez aprobado, es firmado al reverso de todas sus fojas por los integrantes de este Honorable Cabildo y por el Secretario del Ayuntamiento, y de igual forma, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos de ley. Habiendo sido analizado y discutido ampliamente este Reglamento por los integrantes del Honorable Cabildo, se somete a votación en la forma acostumbrada, siendo **aprobado por unanimidad** de votos de los presentes en los términos que se presenta.

Una vez agotado el orden del día y siendo las 15:22 (quince horas, con veintidos minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la presente Sesión de Ayuntamiento; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Hago constar. Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del Ayuntamiento.

C. J. Dolores Martínez Garibay, Presidenta Municipal; Lic. Nora Isela Gil Nuñez, Síndica Municipal; Lic. Jesús Eliezer Barajas Zuno, Regidor; C. Alondra Vega Ávila, Regidora; C. Francisco Javier Aguilar Peña, Regidor; L.A.E. Yohana Carolina Uribe García, Regidora; C. Oswaldo Gómez Zavala, Regidor; C. María del Rosario Gudiño Castro, Regidora; L.E.P. Alejandra Karina Segura Ramírez, Regidora; Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

El H. Ayuntamiento Constitucional de Vista Hermosa, del Estado de Michoacán de Ocampo, 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, que establecen y reconoce las facultades de los Ayuntamientos para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Bienestar del Municipio de Vista Hermosa; definir su estructura orgánica,

determinar las atribuciones de los servidores públicos que en ésta laboran, así como el desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social que tienen por objeto promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Municipio de Vista Hermosa, estableciendo mecanismos para que la Administración Municipal cumpla de manera eficiente su responsabilidad en el área de Bienestar.

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

- I. **MUNICIPIO.-** El Municipio de Vista Hermosa, Michoacán constituido en su organización territorial y administrativa por su Cabecera Municipal y Comunidades, investido de personalidad jurídica;
- II. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.-** Gobierno Municipal de la Administración 2024-2027 del Municipio de Vista Hermosa;
- III. **AYUNTAMIENTO.-** Órgano de Gobierno Colegiado integrado por el Presidente Municipal, Síndica, Regidoras y Regidores;
- IV. **CABILDO.-** El Pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- V. **PRESIDENTE MUNICIPAL.-** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Vista Hermosa, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. **DESARROLLO SOCIAL.-** Conjunto de acciones, mecanismos y políticas públicas tendientes a generar condiciones que incentiven una mejora integral y sustentable en la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- VII. **DIRECCIÓN.-** Dirección de Bienestar como entidad de la Administración Pública Municipal con la encomienda de establecer las líneas de acción que permitan alcanzar el bienestar integral de los habitantes de Vista Hermosa y sus comunidades, en coordinación con los gobiernos Estatal y Federal;
- VIII. **DIRECTOR (A).-** Titular de la Dirección de Bienestar, con el compromiso de generar las estrategias y líneas de acción necesarias y pertinentes que impulsen el desarrollo integral de cada uno de los sectores poblacionales del Municipio, a través de los programas Federales, Estatales y Municipales para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Vista Hermosa;
- IX. **REGLAMENTO.-** Reglamento Interior de la Dirección de Bienestar del Municipio de Vista Hermosa como disciplina normativa que garantiza la eficiencia en el funcionamiento material y humano de la Dirección;

- X. **LEY ORGÁNICA.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **PLAN DE DESARROLLO.-** Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Vista Hermosa de la Administración Municipal 2024-2027;
- XII. **BANDO.-** El Bando de Gobierno del Municipio de Vista Hermosa, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** El documento que contiene las bases de las atribuciones, funciones y estructura de la Dirección; y,
- XIV. **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.-** Reglamento para las condiciones generales de trabajo del Municipio de Vista Hermosa.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO, COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- La Dirección de Bienestar es la Dependencia encargada de atender de manera integral todas aquellas situaciones relacionadas con el desarrollo y bienestar de los habitantes del Municipio, mediante la formulación, gestión, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para todas las personas.

Artículo 5.- La Dirección de Bienestar tiene los objetivos siguientes:

- I. Combatir la desigualdad social promoviendo la integración y aplicación de programas de asistencia social para mejorar los índices en la calidad y el nivel de vida de la población de Vista Hermosa, especialmente a favor de los habitantes más vulnerables del Municipio, implementando acciones y programas que atiendan las necesidades materiales básicas de la población orientadas al desarrollo de Vista Hermosa y de sus comunidades;
- II. Planear, gestionar y aplicar los diversos programas sociales en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Vista Hermosa;
- III. Cubrir a todos los sectores de la población para los que aplican los diferentes programas a través de planeación, organización y ejecución;
- IV. Generar en la Población del Municipio una cultura de igualdad de derechos y oportunidades para todas y todos; y,
- V. Otorgar oportunidades de desarrollo para los habitantes del Municipio, independientemente de su condición social o económica, género, edad, capacidad física o intelectual, orientación sexual y religiosa u origen étnico.

Artículo 6.- La Dirección tendrá como base para su funcionamiento, los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 7.- Compete a la Dirección de Bienestar:

- I. Diseñar e implementar programas municipales, enfocados a la atención de las necesidades de los grupos más vulnerables entre la población del Municipio de Vista Hermosa;
- II. Gestionar ante las instancias de los órdenes estatal y federal programas y subsidios enfocados a mejorar la situación de vida entre la ciudadanía de Vista Hermosa y sus Comunidades;
- III. Diseñar y gestionar políticas en favor de la denuncia contra la discriminación, la exclusión y la desigualdad entre la ciudadanía;
- IV. Organizar padrones de personas en situación de vulnerabilidad en base a los cuales se gestione y a su vez se realice la entrega de programas y apoyos;
- V. Gestionar proyectos productivos en favor de autoempleo de personas sin ingresos económicos;
- VI. Fomentar el acceso de la ciudadanía al Programa Municipal de Materiales a bajo costo;
- VII. Organizar campañas de recolección y donación de medicamentos en buen estado en favor de la ciudadanía más desprotegida;
- VIII. Gestionar ante los órdenes de gobierno estatal y federal programas y apoyos en favor de las personas de la tercera edad;
- IX. Implementar Programas Municipales que contribuyan a mitigar la carencia alimentaria y garanticen el acceso a una alimentación adecuada a las familias en situación de vulnerabilidad de Vista Hermosa y sus Comunidades;
- X. Realizar campañas de concientización, respeto e inclusión en favor de las personas con discapacidad;
- XI. Generar programas municipales de adquisición de materiales de construcción y enseres a bajo costo;
- XII. Gestionar ante los órdenes estatal y federal programas de construcción de pies de casa y mejora de vivienda; y,
- XIII. Generar acciones tendientes a implementar los Programas Municipales que permita el presupuesto, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y el desarrollo económico de la Población del Municipio.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 8.- La Dirección de Bienestar, estará a cargo del Titular de la Dirección y contará con el personal necesario que le permita atender las obligaciones inherentes a sus atribuciones, quienes ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en este Reglamento y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Para el debido ejercicio de sus funciones la Dirección contará con la siguiente estructura interna:

- I. Titular de la Dirección;
- II. Auxiliar Administrativo A;
- III. Auxiliar Administrativo B; y,
- IV. Auxiliar Operativo.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES
Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- Al Titular de la Dirección corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo conferir facultades a servidores públicos subalternos para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos.

Artículo 11.- El titular de la Dirección además de las obligaciones y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo tendrá y ejercerá las siguientes:

- I. Será el responsable de ejecutar las acciones, programas y proyectos de la Dirección previamente acordados con el Presidente Municipal;
- II. Dirigir, designar, coordinar y supervisar diariamente las actividades del personal de la Dirección;
- III. Dar a conocer de manera clara y oportuna a la ciudadanía, respecto de los Programas para el Bienestar del Gobierno Federal, así como los Programas Estatales del Bienestar;
- IV. Brindar el apoyo e información necesarios a la ciudadanía que se encuentre en la necesidad de acceder y/o incorporarse a algún programa Federal, Estatal, y/o Municipal;
- V. Informar al Presidente Municipal los asuntos que correspondan a la Dirección y desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le encomiende y reportarle los avances de las mismas;
- VI. Buscar proveedores que manejen artículos, materiales y/o productos a un menor costo, para la ejecución de Programas Municipales que contribuyan a beneficiar la economía de las familias del Municipio;
- VII. Presentar de manera oportuna al Presidente Municipal, la lista de Proveedores y precios de los productos a bajo costo para la debida difusión de los Programas Municipales;
- VIII. Promover la prestación de servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar de las familias del Municipio;

- IX. Vigilar que la entrega de medicamentos gratuitos, donados por la ciudadanía del Municipio se entreguen debidamente a las personas que los solicitan y cumplan con las formalidades requeridas;
- X. Tener la información en tiempo y forma para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Reglamentos.

Artículo 12.- El auxiliar administrativo "A", está a cargo del Titular de la Dirección, y desempeña las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Dirección en los trámites y asuntos que éste le encomiende;
- II. Brindar atención ciudadana de manera atenta y cordial a toda persona que requiera los servicios de la Dirección;
- III. Redactar y elaborar los oficios que le encomiende el Titular de la Dirección;
- IV. Entregar el medicamento de manera gratuita a toda persona que lo solicite, verificando el cumplimiento de las formalidades requeridas;
- V. Capturar el padrón de beneficiarios de cada uno de los Programas Municipales;
- VI. Formular los expedientes de los programas Federales y/o Estatales para la incorporación de los Beneficiarios a dichos programas; y,
- VII. Manejo y control interno del Archivo de la Dirección.

Artículo 13.- Para un mejor desempeño y distribución de las actividades de la Dirección, el auxiliar Administrativo "B" tiene las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las actividades que el Titular de la Dirección le encomiende;
- II. Auxiliar al personal Administrativo "A" en los trámites y asuntos que este le encomiende el Titular de la Dirección;
- III. Brindar atención ciudadana de manera atenta y cordial a toda persona que requiera los servicios de la Dirección;
- IV. Llenado de solicitudes de los programas Estatales y Municipales y elaboración de estudio socioeconómico a los Beneficiarios para su incorporación a dichos programas;
- V. Entregar el medicamento de manera gratuita a toda persona que lo solicite, verificando el cumplimiento de las formalidades requeridas; y,
- VI. En general, las funciones propias que la oficina requiera.

Artículo 14.- El Auxiliar Operativo tendrán las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las actividades que el Titular de la Dirección le encomiende;
- II. Brindar atención ciudadana de manera atenta y cordial a toda persona que requiera los servicios de la Dirección;
- III. Entrega de medicamentos gratuitos a las personas que los solicitan, verificando el cumplimiento de las formalidades requeridas;
- IV. Llenado de solicitudes de los beneficiarios del Programa “Bienestar Cerca de Ti”;
- V. Recibir el material y/o productos del Programa “Bienestar Cerca de Ti” y verificar la entrega completa de estos;
- VI. Llevar el inventario de los artículos en resguardo en el almacén de la Dirección; Y,
- VII. Realizar la entrega de los productos y/o materiales del Programa “Bienestar Cerca de Ti”, a los beneficiarios que no acudan en la fecha oficial de su entrega.

Artículo 15.- Las funciones establecidas en los numerales 11, 12, 13 y 14 del presente ordenamiento son enunciativas, más no limitativas; y lo no previsto se atenderá a lo establecido en el Manual Operativo de la Dirección, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo.

TÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 16.- En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones otorgadas a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección, les corresponde cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables en el orden de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS, CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y SANCIONES

Artículo 17.- Los servidores públicos adscritos a la Dirección, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con estricto respeto de los Derechos Humanos, y apego a las disposiciones legales aplicables, instrucciones de su

superior inmediato, el presente ordenamiento y el Reglamento para las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Vista Hermosa.

Artículo 18.- El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal adscrito a la Dirección, se supervisará a través de su superior jerárquico y conforme a las disposiciones legales que sean aplicables.

Artículo 19.- El incumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de las servidoras y servidores públicos adscritos, comisionados o cualquiera que sea la denominación, y que desempeñen una actividad o función en la Dirección, serán sancionadas observado lo estipulado en el Reglamento para las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Vista Hermosa y en la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria.

Artículo 20.- Las servidoras o servidores adscritos a la Dirección, que incurran en incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley y en el Reglamento de las Condiciones de Trabajo, y/o faltas administrativas atendiendo a la gravedad de la misma, ameritarán la aplicación de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita; y,
- III. Terminación de los efectos del nombramiento o cese.

Artículo 21.- La aplicación de las sanciones mencionadas en el artículo que antecede, se aplicarán garantizando los derechos laborales del trabajador y mediando la intervención de Contraloría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Presidente Municipal.

CUARTO.- El Presidente Municipal dispondrá su publicación y observancia.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Vista Hermosa, Michoacán, en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento a los 14 días del mes de Julio del año 2025, dos mil veinticinco. (Firmado).

