



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 5 de Febrero de 2026

NÚM. 6

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas.....	2
Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social.....	5

DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- *Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.*
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO. - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Transito y Vialidad y Protección Civil de

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:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.- Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.- **Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez**, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán. al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los Reglamentos y Manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo. autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los Reglamentos y Manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

.....

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta 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. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Julio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde

Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

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. 13 fracc. VIII, XIV, Art. 17 fracc. I, y 29 fracc. XVI,30 fracc. VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 88 del Bando de Gobierno Municipal.

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; y,
- 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

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

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 DIRECCIÓN

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; y,
- 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.

TRANSITORIOS

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.

Artículo 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.

Artículo 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. 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 opongán al presente Reglamento.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL