



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOCÁN.

~~XXXXXXXXXX~~
M6U
RNV
Yuritz Vaca J.
Saul Garcia G.

BHN
EH
RNV



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHHOACÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



**CAPITULO 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

Saul Garcia - Yurite Vaca J. Ruv M6U

A. E. H.

Ruv



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



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 Secretaria, 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.

**CAPITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES, DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaria, 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;

M6U
Saul Garcia G. Yuriti Vaca J.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

RUV



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOACÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



- 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.

**CAPITULO 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.

**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

M6U
Saul García y Yuritz Vaca J.

RNU
A E H



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



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;
- IV. Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Juárez Michoacán.

ARTÍCULO 10.- La Secretaria, 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 contara 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,

Saul Gasco g- Yuritzi Vaca J. MBU

R.M. A.E.H. [Firma]



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



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;
- 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.

[Firma manuscrita]

M 60

Saul García Yuritz Vaca J.

[Firma manuscrita]

EH

[Firma manuscrita]

R 44



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



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 encargara de lo siguiente:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía;

Saul Garcia G. Yurite Vaca J. MGV

[Firma]

[Firma]

[Firma]

R MV



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



- 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;
- 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.

M6U
 Saul Garcia y Yvrite Vaca J.

[Firma manuscrita]

Rau



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río"



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.

**CAPITULO 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 realizara 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;

Saul Garcia - Yurite Vaca J. MGV

deced

EA

[Firma]

Rav



**AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCÁN
2018 - 2021**

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



- 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 representara dentro y fuera del municipio.

**CAPITULO 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 encargara 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 registrarán por la normatividad interior administrativa en la materia.

M C U
Saul García y Yuniti Uaca J.

Rau
EH
Peters



AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ,
MICHOCACÁN
2018 - 2021

"2020, Año del 50 Aniversario Luctuoso del Gral. Lázaro Cárdenas del Río".



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.

M6U
Saul Garcia - Yuriti Uaca J.

RAD
EH
fates