



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Viernes 28 de Junio de 2019

NÚM. 82

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

| | |
|--|----|
| Reglamento Interno de la Coordinación de los Jóvenes en el Municipio..... | 2 |
| Reglamento para el Funcionamiento de Farmacias, Boticas y Similares del Municipio..... | 10 |

ACTA No. 29

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 09 DE MAYO DE 2019

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, Municipio de Buenavista, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 horas del día 09 (nueve) de mayo de 2019 dos mil diecinueve, reunidos en el salón de sesiones «Fernando Chávez López» de la Presidencia Municipal de Buenavista, Michoacán, previa invitación a reunión expresa por el C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal; responsable de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; el C. Profr. José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento; los CC. Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social; L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, Comisión de Asuntos Migratorios, Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Buenavista; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y el Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista; C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor de Ecología y de Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático; C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; como regidores de este período de gobierno 2018-2021, todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, reunidos con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

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 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.-..
- 6.- ..
- 7.-...
- 8.- ...

9.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LOS JÓVENES EN EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.

10.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FARMACIAS, BOTICAS Y SIMILARES DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.

- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...

.....

PUNTO NÚMERO NUEVE. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Coordinación de los Jóvenes en el Municipio de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto cinco correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, exhortar al Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Juventud, que tenga a bien exponer a los presentes en qué consiste el Reglamento de la Coordinación de los Jóvenes, para lo cual el citado Regidor toma la palabra y mediante una exposición proyectada dio a conocer todos y cada uno de los capítulos y artículos que componen el Reglamento, acciones que están orientadas a ser respetadas por los miembros del H. Ayuntamiento como de la Administración, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Ayuntamiento para que de ser preciso pueda ser aprobado. Terminada la participación del Regidor, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento y solicitando a su vez su envío para su inmediata publicación ante la autoridad correspondiente.

PUNTO NÚMERO DIEZ. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento para el Funcionamiento de Farmacias, Boticas y Similares del Municipio de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto cinco correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, exhortar a la C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social; para que presente el Reglamento de Farmacias, boticas y similares; la regidora comenta que la necesidad de aprobar este Reglamento surge debido al aumento en la demanda de la población de adquirir medicamentos en el Municipio y a la proliferación de establecimientos de este

tipo que ha detonado en los últimos años, llegándose a la conclusión de llevar a cabo la elaboración y revisión del Reglamento, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Ayuntamiento para que de ser preciso pueda ser aprobado. Terminada la participación de la Regidora Ávila González, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

.....

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la presente siendo las 16:00 horas del día arriba señalado firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy fe.

C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal.- C. Profr. José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento.- Regidores: Ing. Rafael Pedroza Pérez, L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, C. María Teresa Espinoza Tapia, C. Guadalupe Espinoza Ramos, C. Josefina Ávila González, M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera. (Firmados).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 29, celebrada el día 09 del mes de mayo del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LOS JÓVENES EN EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

TÍTULO ÚNICO

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. Objeto y ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del Gobierno Municipal y la sociedad con relación a la población joven del Municipio de Buenavista; regular el funcionamiento de la Coordinación de los Jóvenes de Buenavista, Michoacán, así como sus facultades, atribuciones y régimen interior.

ARTÍCULO 2º. De la naturaleza jurídica. La Coordinación de los Jóvenes es un órgano público centralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio dependientes del Municipio; se constituye como la instancia municipal de carácter especializado y consultivo para la proyección, instrumentación, ejecución de las políticas, programas, acciones y oportunidades de los jóvenes del Municipio de Buenavista.

ARTÍCULO 3º. Del objeto y fines. El objeto del presente Reglamento es dotar de estructura jurídica, administrativa, económica y organizacional a la Coordinación de los Jóvenes de Buenavista, Michoacán. Cuenta con el fin de establecer las bases normativas que propicien el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, procurando su integración y participación en las distintas áreas del desarrollo humano en materias cultural, económica, deportiva, educativa, científica, tecnológica, recreativa, social y familiar, así como laboral y política en aquellos que sean mayores de edad, en especial en aquellas áreas encaminadas a fortalecer el entorno y desarrollo de la juventud, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su plena realización y que permitan su respeto y la participación plena en el progreso del Municipio.

ARTÍCULO 4º. De los conceptos. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **COORDINACIÓN:** A la Coordinación de los Jóvenes en Buenavista, Michoacán;
- II. **MIEMBROS:** Funcionarios de la Coordinación de los Jóvenes;
- III. **DIRECCIÓN GENERAL:** El Coordinador de los Jóvenes en Buenavista, Michoacán;
- IV. **JÓVENES:** Los mexicanos y mexicanas, originarios o radicados en el Municipio de Buenavista, cuyas edades están ubicadas en el grupo de edad comprendido entre los 12 y 29 años; y,
- V. **DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES:** El conjunto de dimensiones físicas, psicológicas, sociales y culturales que, articuladas coherentemente, garanticen y potencialicen la participación de los jóvenes como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles en la sociedad.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE LOS JÓVENES EN BUENAVISTA, MICHOACÁN

SECCIÓN PRIMERA

DEL OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 5º. Del objeto de la Coordinación. La Coordinación de los Jóvenes en Buenavista tiene por objeto:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan

incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Buenavista;

- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federal, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando se lo requieran;
- IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal de Buenavista;
- V. Fungir como representante del Gobierno Municipal de Buenavista en materia de juventud ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones;
- VI. Ser un órgano que represente al gobierno municipal de Buenavista en el ámbito juvenil y promueva a cada joven del Municipio en su desarrollo personal, profesional y cívico;
- VII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad juvenil y el Gobierno;
- VIII. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor del Gobierno Municipal de Buenavista y de la Coordinación de los Jóvenes de Buenavista entre los jóvenes del Municipio;
- IX. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
- X. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles;
- XI. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad;

- XII. Alentar la cultura en contra de todo tipo de violencia, en especial aquella que se da en contra de los grupos vulnerables de la sociedad;
- XIII. Fortalecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género;
- XIV. Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo, género y edad; y,
- XV. Las demás que establezca el presente ordenamiento y el H. Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA
COORDINACIÓN

ARTÍCULO 6°. De las facultades y obligaciones de la Coordinación. Para el cumplimiento de su objeto la Coordinación tiene las siguientes facultades:

- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole;
- II. Realizar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
- III. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos federales, estatales y municipales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Buenavista en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- VI. Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y la Secretaría de la Juventud del Estado de Michoacán, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio;
- VII. Celebrar contratos y convenios con la iniciativa privada, asegurando su adecuada vinculación con los programas del Instituto;
- VIII. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud de Buenavista;
- IX. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad;
- X. Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud, que promueva actividades diversas que propicien, entre otras, la superación educativa, profesional, cultural y económica de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento a través de, como mínimo, las siguientes acciones:
- a) Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- b) Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- c) Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral; y,
- d) Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos;
- XI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XII. Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal o a los regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- XIV. Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana;
- XV. Mantener permanente coordinación con las instituciones educativas de los niveles medio y medio superior de la localidad; y,
- XVI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el

Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 7º. De las Obligaciones de la Coordinación. Para el cumplimiento de su objeto la Coordinación tiene las siguientes obligaciones:

- I. Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, en los distintos niveles de la vida nacional, estatal y principalmente municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
- II. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule la propia Coordinación;
- III. Orientar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;
- IV. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud de Buenavista;
- V. Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes de Buenavista; y,
- VI. Las demás que le determine el presente ordenamiento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 8º. De los órganos directivos. Para el cumplimiento de sus objetos, fines, facultades y obligaciones, la Coordinación cuenta con los siguientes órganos directivos:

- I. Junta Directiva; y,
- II. La Coordinación General.

Los órganos directivos cuentan con las atribuciones que se establecen en el presente ordenamiento y en el reglamento interno, quienes deben desarrollar sus actividades con estricto respeto de sus respectivas competencias y de forma coordinada.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERIOR DE LA COORDINACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LOS JÓVENES

ARTÍCULO 9º. De la Coordinación de los Jóvenes. El Instituto

Mexicano de la Juventud es el órgano de gobierno y la máxima autoridad directiva de la Coordinación de los Jóvenes de Buenavista.

ARTÍCULO 10. De los miembros de la Coordinación de los Jóvenes. La convocatoria de elección de la Coordinación deberá lanzarse cada tres años, dentro del primer semestre de gestión de la Administración Pública Municipal de que se trate, cuidando siempre que ésta sea destinada a los grupos juveniles con mayor arraigo y participación en el municipio y que hayan demostrado su efectivo interés en mejorar, de forma integral, el nivel de vida de los jóvenes sin perjuicio de las demás propuestas que puedan provenir de la sociedad en general.

Los miembros integrantes de la Coordinación a que se refieren los artículos anteriores y el presente, tienen derecho a voz y a voto en las deliberaciones de las sesiones de la Coordinación.

ARTÍCULO 11. De las suplencias y temporalidad del cargo. Por cada miembro propietario se deberá nombrar un suplente, quien lo sustituirá en sus faltas temporales y gozará de los mismos derechos y obligaciones que los titulares. Los cargos conferidos a los integrantes de la Coordinación son de carácter honorífico, por lo que no se debe recibir remuneración económica alguna por su ejercicio. Los miembros de la Coordinación duran en su cargo por un periodo de tres años.

ARTÍCULO 12. De las invitaciones a la Coordinación. La Coordinación, con la aprobación de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, puede invitar a representantes de otras dependencias e instituciones públicas federales, estatales o municipales, así como a organizaciones privadas, sociales y académicas, no comprendidas en los artículos 9 y 10 del presente ordenamiento, con el fin de tratar temas específicos que requieren de conocimientos e información específica. Estos invitados podrán participar con voz pero sin derecho a voto.

ARTÍCULO 13. De las atribuciones de la Coordinación. La Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar al Coordinador a emitir los mandatos o poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como las especiales que requieran cláusula especial en los términos del Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Establecer, en congruencia con los planes y programas nacionales, estatales y municipales, las políticas generales en materia de juventud a seguir por el organismo;
- III. Aprobar los planes y programas de trabajo, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y sus modificaciones; los proyectos de inversión y la correcta aplicación de los recursos asignados a la Coordinación;
- IV. Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del organismo y su situación patrimonial que presente el coordinador;

- V. Analizar y, en su caso, aprobar los informes trimestrales de avances financieros que rinda el Coordinador y evaluar el cumplimiento de los programas aprobados;
- VI. Aprobar las fuentes de ingreso de la Coordinación;
- VII. Acordar y aprobar los donativos o pagos extraordinarios que se hagan a favor del Instituto y verificar que se apliquen a los fines señalados;
- VIII. Conocer, analizar, realizar observaciones y emitir recomendaciones del informe anual que rinda el Coordinador sobre la gestión y funcionamiento de la Coordinación;
- IX. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares;
- X. Aprobar el plan a mediano plazo, que debe consistir en la planeación por tres años próximos de la Coordinación, así como el manual de operación del mismo;
- XI. Participar en los órganos juveniles consultivos; y,
- XII. Las demás que establezca el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR Y SECRETARIO

ARTÍCULO 14. Del Coordinador. Son funciones del Titular de la Coordinación:

- I. Representar a la Coordinación;
- II. Convocar a las sesiones de la Coordinación;
- III. Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria por parte del Coordinador. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria;
- IV. Proponer al Instituto, la integración de programas, comisiones y políticas que mejoren las funciones de la Coordinación;
- V. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- VI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- VII. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;

VIII. Suscribir conjuntamente con el Secretario, las actas de las sesiones; y,

IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. Del Secretario de la Coordinación. Son funciones del Secretario de la Coordinación:

- I. Pasar lista de asistencia e informar al Coordinador si el Instituto puede sesionar válidamente;
- II. Levantar acta de las sesiones;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- IV. Dirigir las actividades administrativas de la Coordinación;
- V. Ejecutar los acuerdos de la Coordinación;
- VI. Participar en las reuniones de la Coordinación; y,
- VII. Aquéllas que sean inherentes a su condición de Secretario de la Coordinación.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16. De las sesiones ordinarias y extraordinarias. La Coordinación celebra sesiones plenarias de trabajo de manera ordinaria en forma bimestral, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario por conducto del Coordinador. Para ambas sesiones se debe notificar por escrito a todos sus integrantes con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación; las sesiones son públicas excepto cuando a criterio de la Coordinación, por la naturaleza del asunto a tratar, deban ser privadas.

ARTÍCULO 17. Del Quórum para sesionar. La Coordinación sesiona válidamente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Coordinador y del Secretario.

ARTÍCULO 18. De las resoluciones de la Coordinación. Las resoluciones de la Coordinación se toman por consenso o, si por alguna circunstancia éste no es posible, por mayoría de votos, correspondiendo éste a más de la mitad de los miembros con derecho a voto que lo integran; en caso de empate, cuenta el Coordinador con voto de calidad. Los acuerdos se asentarán en el Libro de Actas, mismas que serán suscritas por el Coordinador y Secretario de la Coordinación, siendo éste último el responsable del resguardo de las mismas.

ARTÍCULO 19. De las comisiones internas de trabajo de la Coordinación. La Coordinación puede crear las comisiones internas de trabajo, permanentes o transitorias, que juzgue pertinentes para el mejor desempeño de sus atribuciones.

SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 20. Del Coordinador. El Coordinador del será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta de los jóvenes y tiene las facultades y obligaciones que le otorguen el presente

ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y demás ordenamientos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 21. De los requisitos para ser Coordinador. Para ser designado Coordinador de los Jóvenes se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originario del municipio de Buenavista o haber residido en él los últimos cinco años;
- III. No ser mayor de los 27 años al día de la designación;
- IV. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- V. Deberá comprobar los hechos que lo involucran con las cuestiones propias de la juventud, por lo menos en los dos últimos años.; y,
- VI. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal y regidores miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22. De las facultades y obligaciones del Coordinador. El Coordinador de los Jóvenes tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Coordinación;
- II. Suscribir convenios de coordinación y concertación con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia;
- III. Someter a la consideración del Instituto, los planes y programas de trabajo de la Coordinación, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente;
- IV. Presentar el informe anual de labores de la Coordinación en la primera quincena del mes de Julio;
- V. Ejecutar los acuerdos tomados por e la Coordinación;
- VI. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, y especiales a favor de terceras personas conforme a la autorización y lineamientos señalados por e la Coordinación o el Reglamento;
- VII. Designar y remover libremente al personal de la Coordinación, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento;
- VIII. Proponer a la Coordinación las políticas generales;
- IX. Crear las coordinaciones y áreas de la Coordinación que sean necesarias para su buen funcionamiento, apegado a su presupuesto autorizado;

- X. Vigilar el cumplimiento del objeto de la Coordinación;
- XI. Presentar a la Coordinación, los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran;
- XII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Coordinación, para mejorar su desempeño;
- XIII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen;
- XIV. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la Coordinación;
- XV. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;
- XVI. Elaborar el proyecto del Manual de Organización de la Coordinación;
- XVII. Realizar las tareas editoriales, de difusión y de promoción, relacionadas con el objeto, programas y acciones de la Coordinación;
- XVIII. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Promover la participación económica de organismos o agencias estatales, nacionales, internacionales e instituciones extranjeras, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud de Buenavista;
- XX. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan a la Coordinación;
- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la Coordinación, para el debido cumplimiento de los programas;
- XXII. Proponer anualmente un reconocimiento para los jóvenes destacados del Municipio de Buenavista;
- XXIII. Crear y promover, a través de las Encargaturas y Coordinaciones a su cargo, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como: discapacitados, enfermos, fármaco dependientes y otros, que permita su integración a la sociedad en forma apropiada; y,
- XXIV. Las demás que le confieren el presente Reglamento, el Presidente Municipal, la Coordinación y otras disposiciones en la materia.

SECCIÓN QUINTA**DE LAS JEFATURAS, COORDINACIONES Y DEMÁS
ÁREAS DE APOYO DE LA COORDINACIÓN****ARTÍCULO 23. De las áreas de apoyo de la Coordinación.**

La Coordinación contará con el número de jefaturas, coordinaciones, departamentos e Institutos internos de trabajo, conforme su presupuesto lo permita y sean necesarios para el apoyo al desarrollo integral de la juventud. En el Reglamento Interno de la Coordinación, se debe definir con precisión las áreas de apoyo que el organismo necesite para su adecuado funcionamiento, que para su adecuado funcionamiento podrá contar con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Administrativa;
- II. De Bienestar Económico y Social;
- III. De Salud y Servicios;
- IV. De Recreación y Cultura;
- V. De Premios y Certámenes; y,
- VI. De Participación Social y Desarrollo de la Ciudadanía.

ARTÍCULO 24. De las facultades y obligaciones de las áreas de apoyo. Las facultades y obligaciones de las jefaturas, coordinaciones y departamentos con que cuente la Coordinación son aquellas así precisadas y definidas en el Reglamento Interno de la Coordinación y debiendo, según corresponda, tener como finalidad, entre otras, las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas educativas orientadas a incrementar las posibilidades de desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Desarrollar estrategias para la articulación de las políticas educativas con otras políticas sectoriales, instancias, programas e iniciativas de desarrollo comunitario;
- III. Garantizar la participación de los jóvenes como sujetos activos en el proceso educativo y de desarrollo del Municipio;
- IV. Introducir las innovaciones de currícula que fueren necesarias para incrementar la calidad de la educación adaptándola a las necesidades de los jóvenes;
- V. Establecer programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básico;
- VI. Orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados;
- VII. Promover la cultura municipal tomando en cuenta los distintos elementos que la constituyen y que conforman la base de la identidad nacional;

VIII. Respetar, promover y difundir las distintas manifestaciones culturales propias de segmentos, grupos o movimientos a los que pertenecen nuestros jóvenes;

IX. Propiciar iniciativas o acciones tendientes al desarrollo de los jóvenes dentro de los ámbitos de las distintas expresiones del arte y la cultura procurando la mayor participación social posible;

X. Incrementar la incorporación de los jóvenes en los espacios formales de participación social y política que versan sobre los diversos tópicos del acontecer municipal, estatal y nacional;

XI. Impulsar el reconocimiento social de los jóvenes como portadores de cultura entre sus grupos de pares y los grupos de referencia, lo que los convierte en sujetos importantes en todo proceso de participación;

XII. Fomentar la participación masiva de todos los jóvenes en actividades deportivas y de uso del tiempo libre que faciliten su desarrollo e integración social, independientemente de las dificultades físicas y sensoriales que puedan presentar, para lo cual el Municipio destinará los medios y recursos pertinentes;

XIII. Implementar iniciativas encaminadas al desarrollo de la educación física como alternativa de uso del tiempo libre y como parte del desarrollo integral de los jóvenes;

XIV. Fortalecer o crear espacios de expresión, organización y articulación de identidades, visiones, aspiraciones y expectativas propias de los diferentes grupos de jóvenes;

XV. Impulsar la capacitación técnica y fortalecer la gestión gubernamental en el ámbito de la educación física dentro de un marco institucional apropiado;

XVI. Fomentar la participación de los jóvenes mayores de edad, en el mercado laboral en tanto fuerza de trabajo con gran potencial para la generación de riqueza y bienestar;

XVII. Incrementar las alternativas de inserción laboral para los jóvenes mayores de edad, que procuren posibilidades ocupacionales, la satisfacción de necesidades tanto de mano de obra como las personales y colectivas, así también como el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos; y,

XVIII. Implementar políticas que tiendan a ser un acompañamiento del joven Bonavistense, generadoras de oportunidades y de espacio para su plena realización.

SECCIÓN SEXTA**DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA
DE LA COORDINACIÓN**

ARTÍCULO 25. Del órgano de control. La Coordinación como entidad centralizada deberá contar con un órgano de control y vigilancia, que será la Dirección del Deporte. La Dirección del Deporte deberá evaluar el desempeño general del organismo, así como realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las

erogaciones en los rubros de gasto corriente y de inversión, los ingresos y, en general, deben solicitar y obtener la información necesaria y efectuar los actos que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Dirección del Deporte les asigne específicamente y conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

La Dirección del Deporte debe proporcionar a la Coordinación los recursos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo, asimismo los empleados de la Dirección del Deporte están obligados a proporcionar el auxilio necesario para la eficaz realización de su función.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS JÓVENES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 26. De los derechos. Para efectos del presente Reglamento, son derechos de los jóvenes:

- I. Contribuir y ayudar a la Coordinación en la realización de acciones que conlleven al mejoramiento del nivel de vida y desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación y mejoramiento del medio ambiente;
- III. Recibir información sobre los proyectos y programas de trabajo que se estén llevando a cabo por la Coordinación;
- IV. Acceder a procesos de consulta permanente, para fomentar una mayor y mejor participación en las labores de la Coordinación;
- V. Promover la ayuda mutua entre los jóvenes del Municipio de Buenavista;
- VI. Recibir, previa solicitud y pago de derechos correspondientes, la información de los acuerdos de la Coordinación sobre asuntos de interés de la juventud que no tengan carácter de reservado;
- VII. Recibir apoyo de la Coordinación, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas, religiosas o culturales; y,
- VIII. Las demás que les señalen el presente ordenamiento, las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES

ARTÍCULO 27. De las obligaciones. Son deberes y, en su caso, obligaciones de los jóvenes, en cuanto a su relación con la Coordinación:

- I. Colaborar con la Coordinación, el Ayuntamiento y la

administración pública municipal que le deriva, a fin de conseguir una mejor prestación del objeto del organismo;

- II. Respetar en todo momento la autoridad y facultades de la Coordinación;
- III. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la instrumentación de los programas, planes de trabajo y las políticas públicas que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el municipio;
- IV. Cuidar y respetar el Municipio de Buenavista y la convivencia con sus habitantes y personas que la visitan; y,
- V. Las demás que les señalen el presente ordenamiento y demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 28. Del patrimonio. El patrimonio de la Coordinación se integra por:

- I. Los bienes y derechos que aporten los gobiernos federales, estatales y municipales;
- II. Los subsidios que otorguen los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera con base en cualquier título legal;
- IV. Las donaciones, legados, subvenciones, herencias que le sean otorgados o aportados por instituciones públicas o privadas o personas físicas o jurídicas;
- V. Los ingresos que obtenga por servicios que preste, los productos y rentas de sus bienes patrimoniales; y,
- VI. Las concesiones, permisos y autorizaciones que se le otorgue conforme a los fines de esta ley. Dichos bienes y derechos deberán tener como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación. El Gobierno Municipal contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio fiscal que le permitirá cubrir los gastos de operación. El presupuesto de la Coordinación estará sometido al régimen de egresos anual, por lo cual deberá contener las partidas y provisiones necesarias. En caso de disolución de la Coordinación, todo su patrimonio se transmitirá a favor del Municipio de Buenavista.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVIDORES DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 29. De la relación laboral. Las relaciones de trabajo de la Coordinación con sus empleados se regirán conforme lo dispone el apartado A, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que es la normatividad aplicable

para los organismos públicos descentralizados del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, debiéndose considerar a los empleados de la Coordinación como de confianza, al Coordinador y todos aquellos que realicen las funciones de dirección, jefatura o coordinación.

CAPÍTULO VIII DE LAS CUOTAS Y PATROCINIOS

ARTÍCULO 30. De las cuotas. El cobro de las cuotas de recuperación de los distintos programas o actividades, deberá estar considerado en la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista vigente. En cuanto a los patrocinios, los miembros tienen las facultades y atribuciones necesarias y respaldadas por la Coordinación y el presente ordenamiento, para solicitar la participación en acciones, programas y actividades del Instituto de la iniciativa privada, con la modalidad de patrocinadores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Cabildo en pleno por mayoría absoluta de votos, así como en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que antecedan y obstaculicen la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena la debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su observancia.

QUINTO.- Conforme a lo estipulado en el presente Reglamento, el Coordinador de los Jóvenes contará con 90 (noventa) días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para tener integrada la Junta Directiva y presentar al H. Cabildo el Manual de Organización de la Coordinación de los Jóvenes, a través del Presidente Municipal.

SEXTO.- Se ratifica al C. Cristian Fernando Rodríguez Palacios como Coordinador de los Jóvenes en el Municipio de Buenavista.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 09 (NUEVE) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 29, celebrada el día 09 del mes de mayo del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FARMACIAS, BOTICAS Y SIMILARES DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

El Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, se viene dando a la tarea de revisar, eficientar y adecuar a las nuevas realidades y emitir reglamentos que respondan a las necesidades de la población en las distintas áreas. Un marco jurídico claro y ágil brinda seguridad jurídica y certeza a todos los ciudadanos.

El presente Reglamento viene a precisar diversas disposiciones para hacer más clara y puntual la normatividad. Se actualizan los requisitos para un óptimo funcionamiento de los establecimientos que pretendan ejercer la actividad contemplada en el presente Reglamento, así como los recursos y las sanciones como parte medular para el acatamiento pleno de las propias disposiciones contenidas en éste, de manera racional. Con ello se apoya el orden y el buen Gobierno Municipal, la cual permitirá regular con mayor eficacia el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la actividad farmacéutica. En suma, la propuesta de reglamentación Municipal viene a fortalecer y a normar las libertades individuales consagradas en el artículo 5° Constitucional que establece las prerrogativas para que los ciudadanos nos dediquemos a la actividad que más nos acomode siendo lícita.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Buenavista, Michoacán, y tiene por objeto normar y regular el funcionamiento de los lugares o establecimientos dedicados a la industria, comercialización o elaboración de productos farmacéuticos, en lo relativo a su apertura, operación, clausura, conclusión o reactivación de actividades.

ARTÍCULO 2°.- Son sujetos del presente Reglamento los solicitantes o titulares de una Licencia o Permiso; en general, toda persona física o moral que desarrolle o pretenda desarrollar alguna de las actividades reguladas por este Reglamento, quienes están obligados a vigilar la observancia de su contenido, por si o por sus dependientes o empleados, durante el desarrollo de las actividades propias del giro farmacéutico o similar otorgado en los términos del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 3°.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La Presidencia Municipal y Dependencias Administrativas, de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;
- II. **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Al Ayuntamiento de Buenavista y todos los Órganos Administrativos Municipales competentes;
- III. **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Buenavista, Michoacán, de conformidad a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; y, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- IV. **INSPECCIÓN DE VINOS Y LICORES:** Oficina de la Administración Pública Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de la inspección y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos, mercantiles y de servicios, así como todo tipo de establecimientos comerciales;
- V. **ESTABLECIMIENTO:** El inmueble en donde una persona física o moral desarrolla actividades comerciales, industriales o de servicios de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento;
- VI. **GIRO COMPLEMENTARIO:** La actividad o actividades compatibles al giro principal que se desarrolle en un establecimiento, con la anuencia de la autoridad municipal;
- VII. **GIRO PRINCIPAL:** El tipo de actividad autorizada por la autoridad municipal para desarrollarse en un establecimiento;
- VIII. **LEY DE INGRESOS:** Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Buenavista;
- IX. **LICENCIA:** Es el documento oficial otorgado por la autoridad municipal competente, con la denominación de licencia municipal de funcionamiento, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en este Reglamento, otorgado en formato oficial debidamente foliado, que autoriza el funcionamiento de un establecimiento o lugar y para un giro determinado en los términos que en la misma se precise;
- X. **PERMISO:** La autorización para el ejercicio temporal de actividades inherentes a este Reglamento que expida el Pleno del Ayuntamiento en los términos del mismo ordenamiento;
- XI. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento para el funcionamiento de industrias, farmacias, boticas y similares;
- XII. **SECRETARÍA:** La Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica Municipal;
- XIII. **SELLOS DE CLAUSURA:** Documento oficial mediante el cual se prohíbe toda actividad en el establecimiento y se preserva en estado de clausura;
- XIV. **TESORERÍA MUNICIPAL:** La Tesorería Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica Municipal;
- XV. **TITULARES:** Las personas físicas que obtengan en su favor una licencia o permiso; o, aquellas que con carácter de gerentes, administradores; representantes legales u otro carácter legal tengan la responsabilidad de la operación y funcionamiento de un establecimiento mercantil que obtengan licencia o permiso a favor de una persona moral;
- XVI. **VENTANILLA DE LA TESORERÍA:** Oficina de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Tesorería del H. Ayuntamiento y de la Dirección de Reglamentos, responsable de orientar, recibir, y tramitar la documentación correspondiente al procedimiento administrativo de expedición, revalidación y cancelación de las licencias; así como los relativos al traspaso; cambio de nombre o razón social; domicilio; cambio de giro; suspensión y reactivación de actividades de los establecimientos;
- XVII. **INDUSTRIA FARMACÉUTICA:** Toda negociación que se dedique a la fabricación, exploración, investigación, distribución y desarrollo de mezclas y soluciones diversas tendientes al mejoramiento de la salud del ser humano;
- XVIII. **FARMACIA:** Establecimiento que se dedica a la comercialización de medicamentos simples, de patente, similares o especializados, incluyendo aquellos que contengan estupefacientes o psicotrópicos, insumos para la salud en general y productos de perfumería, belleza y aseo humano; y,
- XIX. **BOTICA:** Establecimiento idéntico a la farmacia, que además de los productos que comercializa aquella, podrá elaborar y preparar mezclas y soluciones diversas relacionadas con la salud de la población. Considerándose como actividad similar toda aquella actividad comercial en la que se expendan productos genéricos, homeopáticos o naturistas relacionados con la salud del ser humano.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 4°.- Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. El H. Ayuntamiento;

- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. La Regidora de Salud y Asistencia Social;
- V. La Dirección de Salud y Asistencia Social; y,
- VI. El Secretario del H. Ayuntamiento y las Dependencias, Oficinas u Organismos de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, por el Bando de Gobierno y demás disposiciones Aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5°.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento:

- I. Fijar y aplicar los derechos que los interesados deberán cubrir para la obtención de una licencia o permiso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;
- II. Acordar y aprobar los requisitos adicionales a los que establece este Reglamento para cada giro, como parte integral de este mismo ordenamiento y que debe publicar o entregar la ventanilla única de la Tesorería, a los interesados en obtener una licencia o permiso para el funcionamiento de cada giro, de conformidad con las normas establecidas en los ordenamientos de carácter Federal, Estatal y Municipal; y que a criterio del propio Ayuntamiento, se requieran por el impacto social;
- III. Resolver el recurso de inconformidad a que se refiere el presente Reglamento; y,
- IV. Las demás que le confiere este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6°.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de conformidad a las disposiciones aplicables;
- II. Autorizar, suscribir y en su caso revocar las licencias y permisos en los términos del presente Reglamento;
- III. Instruir a la Dirección de Reglamentos para que lleve a cabo las visitas de inspección, verificación y clausura a que haya lugar, en los términos del presente;
- IV. Instruir las acciones operativas de inspección y vigilancia, respecto a las medidas de seguridad que deben de observar los establecimientos que supervisen la Dirección Municipal de Protección Civil de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, su propio Reglamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y,

- V. Las demás que le confiera este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7°.- Son obligaciones del Síndico Municipal: Representar al H. Ayuntamiento Municipal, en aquellos casos que le sean sometidos a su consideración, por motivo de las infracciones o delitos penales que se originen por motivo del incumplimiento o abuso del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8°.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Supervisar el funcionamiento de la ventanilla única de trámite de licencia;
- II. Verificar las documentales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por este Reglamento en auxilio del Presidente Municipal;
- III. Instruir a la Inspección de Vinos y Licores sobre la vigilancia para que lleve a cabo las visitas de inspección, verificación y clausura a que haya lugar, en los términos del Reglamento;
- IV. Instruir las acciones operativas de inspección, vigilancia y demás medidas de seguridad de los establecimientos que realice la Dirección Municipal de Protección Civil, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal y a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables;
- V. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias;
- VI. Calificar las infracciones a fin de determinar el monto de las sanciones pecuniarias a los infractores, en los términos del presente Reglamento;
- VII. Substanciar el procedimiento de revocación de licencias a que se refiere el Reglamento y dar cumplimiento en su caso a las clausuras correspondientes;
- VIII. Substanciar, el recurso de inconformidad a que se refiere este ordenamiento;
- IX. Informar mensualmente al Presidente Municipal, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones anteriores; y,
- X. Las demás que le confiere este ordenamiento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9°.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Aplicar de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente el monto de los derechos, impuestos, multas o recargos y demás contribuciones relacionados con el trámite, expedición y revalidación de licencias o permisos;
- II. Recibir el cobro y extender el recibo correspondiente de los pagos fiscales que por concepto de los trámites y sanciones administrativas relativas a este ordenamiento

realizan los interesados, y llevar registros de ellos;

- III. Informar periódicamente al Presidente, del Estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones anteriores; y,
- IV. Coordinar la ventanilla única al igual que las instancias administrativas que participan en el procedo de recaudación de los ingresos municipales.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección de Urbanismo del H. Ayuntamiento:

- I. Emitir Dictamen de Uso de Suelo para determinar compatibilidad de un inmueble con o sin construcción para el desarrollo de la industria, farmacia, botica o similar, en los términos de la normatividad vigente;
- II. Emitir Dictamen de Uso de Suelo para efectos de autorizar establecimientos o instalaciones de equipamiento o servicios en cualquiera de sus modalidades, de conformidad a lo dispuesto a la normatividad vigente;
- III. Realizar las evaluaciones y en su caso emitir las autorizaciones para uso y ocupación de locales o plantas industriales, comerciales y de servicios que le corresponda;
- IV. Informar periódicamente al Presidente Municipal, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones anteriores; y,
- V. Las demás que le confiera este ordenamiento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la Inspección de Vinos y Licores, a través de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Llevar a cabo las verificaciones e inspecciones en los establecimiento mercantiles, industriales, farmacéuticos, boticas y similares, a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos de seguridad, condiciones y obligaciones de funcionamiento señaladas en este Reglamento;
- II. Informar periódicamente al Secretario del Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones anteriores;
- III. Levantar actas de hechos o irregularidades en los establecimientos que constituyan o puedan constituir infracciones;
- IV. Ejecutar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que lo ameriten y la imposición o reimposición de sellos de clausura mediante el procedimiento correspondiente;
- V. Llevar a cabo retiro de sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas y así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad judicial competente; y,

- VI. Las demás que les señale este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de protección civil, le corresponde observar al Ayuntamiento;
- III. Vigilar que los establecimientos cumplan debidamente con las medidas de seguridad y protección civil que tiendan a garantizar el funcionamiento de los mismos, debiendo tener un Programa Interno de Protección Civil en cada establecimiento;
- IV. Aprobar y expedir los vistos buenos en materia que correspondan a cada establecimiento para su debido funcionamiento; y,
- V. Las demás que le señale este ordenamiento y otras disposiciones legales en materia de seguridad y protección civil.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de la ventanilla única de la Tesorería:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos, correspondientes a industrias, farmacias, boticas y similares del Municipio con sus expedientes respectivos;
- II. Proporcionar a los interesados el formato único de solicitud y la orientación correspondiente al trámite de expedición, revalidación y clausura de licencias y permisos; así como los relativos a la declaración de apertura; traspaso; cambio de nombre o razón social del establecimiento; cambio de domicilio; cambio de giro; suspensión y reactivación de actividades de los establecimientos;
- III. Publicar para conocimiento o informar y entregar por escrito a los interesados una relación que contengan los requisitos específicos que deba cumplir para obtener una licencia;
- IV. Recibir de los interesados las solicitudes de trámite que le presenten, así como la documentación que acompañen, otorgando el recibo de trámite respectivo;
- V. Remitir diariamente al o las dependencias de la Administración Pública Municipal la documentación recibida para el efecto de que realicen la parte del procedimiento administrativo que les correspondan, de acuerdo a las atribuciones que les confieren el presente ordenamiento;
- VI. Registrar las solicitudes de licencia previo al inicio de sus funciones;

- VII. Registrar los avisos de traspaso, cambio de nombre o razón social, cambio de domicilio y suspensión, clausura, conclusión o reactivación de actividades de los establecimientos;
- VIII. En los casos de procedencia de la solicitud y previo cumplimiento de los requisitos y autorización respectiva, entregar al interesado la documentación correspondiente a su gestión; y, en los casos de negativa, entregar la respuesta debidamente fundada y motivada;
- IX. Informar al titular sobre los derechos y obligaciones que le señala el Reglamento en el momento de la entrega de licencia o permiso;
- X. Informar a la Secretaría sobre los trámites realizados, en materia de sus atribuciones; y,
- XI. Las demás que le confiera este ordenamiento y las disposiciones aplicables.
9. Copia de la carta de anuencia de vecinos y Encargado del Orden o en su caso, de la Autoridad Municipal más cercana al domicilio.
10. Visto Bueno de Protección Civil Municipal respecto a la pertinencia y medidas de seguridad, como de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas Municipal, en el que exista afinidad del croquis con el lugar de funcionamiento del establecimiento o industria solicitante.
11. Dictamen de Protección al Medio Ambiente y Ecología en caso de industria.
12. En caso de tratarse de persona extranjera, deberá además, acompañar las documentales con las que acredite su calidad migratoria y encontrarse autorizado para el ejercicio de la actividad que pretende desarrollar dentro del Municipio.

Nota: Los requisitos podrán variar en casos específicos cuando el establecimiento, por su condición, genere algún impacto, ya sea, social, ambiental o de cualquier tipo.

Por su parte, la autoridad municipal para realizar la autorización o expedición de licencia municipal de funcionamiento, procurará en la medida de lo posible, tomar en consideración los siguientes criterios: movimiento comercial, tráfico vehicular y densidad de población, procurando porque el establecimiento del giro autorizado, se distribuya en puntos distintos geográficamente dentro del territorio, evitando la congregación masiva en un solo lugar.

ARTÍCULO 18.- Las licencias que se hayan otorgado conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento dejan de surtir efecto cuando el titular de la misma habiendo iniciado su funcionamiento, deje de ejercer sin previo aviso a la Ventanilla Única de la Tesorería, las actividades relativas al giro o giros consignados en la licencia durante un periodo no mayor a 90 días naturales posteriores a la interrupción de actividades.

ARTÍCULO 19.- Las licencias deberán de revalidarse de manera anual dentro del primer trimestre de cada año, en los términos que dispongan las leyes de Hacienda Municipal y de la de Ingresos del Municipio de Buenavista, para tales efectos los titulares deberán acompañar a su solicitud de revalidación los siguientes documentos:

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

CAPÍTULO I DE LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 14.- Se considera como establecimiento, el inmueble destinado por una persona física o moral para desarrollar las actividades relativas al giro o giros autorizados en la licencia.

ARTÍCULO 15.- Todo establecimiento que dentro del ámbito territorial del Municipio de Buenavista desarrolla actividades inherentes a un giro, requiere para su funcionamiento de la expedición de una licencia.

ARTÍCULO 16.- Los establecimientos cuyo funcionamiento esté destinado al giro farmacéutico, de botica o similar, deberán contar con su licencia para el inicio de sus operaciones.

ARTÍCULO 17.- Para la obtención de la licencia municipal de funcionamiento, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud en formato original.
2. Identificación oficial del propietario.
3. Identificación oficial de quien trámite (en su caso).
4. Copia del trámite correspondiente ante Hacienda.
5. Copia del recibo del agua para su registro.
6. Acta Constitutiva en el caso de ser persona moral.
7. Copia certificada de la Cedula Profesional y del documento de responsiva del profesionista.
8. Copia de aviso de funcionamiento ante Salubridad.

- I. Original de la licencia respectiva;
- II. Escrito dirigido al Presidente Municipal en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se han cambiado las condiciones en que se otorgó la licencia original; y,
- III. En su caso, comprobante de pago de los derechos correspondientes expedido por la Tesorería, de conformidad a lo que establezca la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

ARTÍCULO 20.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, podrán realizar las visitas de verificación que estimen pertinentes para comprobar que no han variado las condiciones originales de operación del establecimiento.

ARTÍCULO 21.- En el supuesto de que las condiciones originales por las que se otorgó la licencia hayan variado, los titulares tendrán la obligación de solicitar y realizar el trámite administrativo correspondiente para obtener una nueva licencia acorde a las nuevas condiciones del establecimiento.

ARTÍCULO 22.- El titular de un establecimiento tendrá la obligación de solicitar la autorización o en su caso dar aviso en la Ventanilla Única de la Tesorería del traspaso, cambio de nombre o razón social, cambio de domicilio, cambio de giro, de la suspensión o conclusión de actividades, conforme a lo establecido para cada caso en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones de los titulares o responsables de los establecimientos, las siguientes:

- I. Destinar de forma exclusiva el establecimiento a las actividades propias del giro o giros autorizados en la licencia o permiso;
- II. Contar y tener a la vista en el establecimiento la licencia o permiso, en su caso, que le haya sido otorgado;
- III. Cumplir con las restricciones de horario y suspensión de labores en las fechas y horas que para el efecto acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o la realización de las actividades propias del giro autorizado;
- V. En el caso de establecimientos que por su naturaleza de riesgo o por el uso a que estén destinados, o bien donde laboren más de 50 personas, se deberá contar con un Plan Interno de Contingencia y Protección;
- VI. Colocar en el interior del establecimiento carteles o letreros que indiquen las salidas de emergencia; zonas restringidas y demás indicaciones de seguridad y medidas de protección civil en establecimientos mayores de 120 metros cuadrados;
- VII. Se deberá hacer del conocimiento en la ventanilla de la Tesorería, del aviso correspondiente en los casos de nombre o razón social, domicilio, giro, suspensión, reactivación o conclusión de actividades, dentro de los quince días siguientes a que esto acontezca;
- VIII. Prever las medidas necesarias para preservar el orden público y la seguridad en el interior y exterior inmediato del establecimiento; debiendo dar aviso a las autoridades competentes en los casos de alteración del orden; emergencias o riesgo inminente;
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las demás disposiciones específicas que le imponga este ordenamiento;

X. Permitir el acceso al establecimiento a los inspectores autorizados por el H. Ayuntamiento previa identificación, en los términos a los que se refiere el presente Reglamento y dar las facilidades necesarias para la práctica de las visitas, inspecciones o diligencias reglamentarias a que haya lugar; y,

XI. Las demás que les señale este Reglamento y otros ordenamientos vigentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 24.- Con independencia de las condiciones de funcionamiento que les señale otros ordenamientos, los establecimientos, deberán reunir cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- I. Contar con instalación de servicio sanitario en condiciones higiénicas;
- II. Disponer, en su caso, del servicio de cajones para estacionamiento o bien rápido acceso a la vía pública;
- III. Cumplir y mantener el buen estado las condiciones de funcionamiento en materia de normas de Desarrollo Urbano y Construcción; seguridad, higiene, protección civil, protección ambiental y demás que les señalen otros ordenamientos; no deberán establecerse en casa habitación y en caso de que ya se encuentren funcionando en esta forma deberán de contar con un acceso independiente y reunir todas las disposiciones en materia de salud;
- IV. Proveer en su caso, de las instalaciones necesarias para facilitar el acceso a los servicios con que cuenta el establecimiento a las personas con discapacidad; y,
- V. Todos los establecimientos deberán estar acondicionados para evitar que el uso o manipulación de las sustancias provoquen riesgo o daños a la salud de los vecinos.

ARTÍCULO 25.- Las farmacias, boticas y similares, deberán exigir la presentación de recetas debidamente requisitadas, para el caso de cliente que les solicite la venta de medicamentos controlados. Prohibiéndose independientemente de la exhibición de la receta, su venta a menores de edad, al igual que abstenerse de utilizar menores de edad para brindar atención directa al público, obligándose los propietarios a respetar todas las normas laborales y de salud.

TÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DECLARACIÓN DE APERTURA

ARTÍCULO 26.- Los interesados en obtener una licencia para la operación de un establecimiento en el que se pretenda desarrollar alguna de las actividades de industria, farmacia, botica o similar, deberán presentar con una anticipación mínima a la apertura de

quince días, ante la Ventanilla Única de la Tesorería, la solicitud correspondiente juntamente con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Una vez presentados todos los requisitos establecidos, la Ventanilla Única de la Tesorería, expedirá la licencia. En caso de que faltare algún requisito, el titular contará con un plazo de hasta 45 días naturales para complementar los requisitos y obtener su licencia, en caso de no hacerlo en el plazo establecido, se le cancelará el trámite.

ARTÍCULO 27.- La Administración Pública Municipal podrá realizar las acciones que estime convenientes para verificar la veracidad de los datos expresados por el interesado en la solicitud de la licencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 28.- Se considera como Licencia el documento oficial, sujeto a revalidación anual dentro del primer trimestre del año, independientemente de la fecha en que haya sido autorizado, expedido en favor de una persona física o moral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 29.- Para solicitar la expedición, traspaso o cambio de domicilio de una licencia los interesados deberán presentar ante la Ventanilla Única la solicitud correspondiente; recibida la solicitud la autoridad municipal deberá expedir en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la fecha de presentación de la misma, la licencia correspondiente; o en su caso, la negativa debidamente fundada o motivada, de no ser así se entenderá que su trámite ha sido aprobado.

ARTÍCULO 30.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior y en el ejercicio de sus atribuciones, podrán realizar las visitas de verificación y cotejo de documentación que estime pertinentes para comprobar la veracidad de los documentos exhibidos por el interesado.

ARTÍCULO 31.- Para el traspaso de la negociación ya autorizada, y la expedición de una nueva licencia a favor del nuevo propietario, se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) El documento traslativo de dominio;
- b) La licencia original del establecimiento objeto del traspaso;
- c) En caso de personas morales, el documento con el que el representante acredite la personería ostentada; y,
- d) Si el solicitante es extranjero la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, que autorice a desarrollar las actividades de que se trate.

Recibida la solicitud y documentación correspondiente, se analizará y expedirá la licencia respectiva dentro de un plazo no mayor a 20 veinte días hábiles en caso de procedencia; o en caso de negativa, esta deberá ser fundada y motivada por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 32.- En el caso de que el titular pretenda un horario de funcionamiento de su establecimiento distinto al acostumbrado en la población, deberá en todo caso expresar cuales son las razones, causas o circunstancias que motiven su solicitud. El Cabildo con base a las razones expuestas, determinará sobre la procedencia o negativa de la solicitud de referencia.

De igual forma, en caso de que se pretenda desarrollar una o más actividades distintas al giro farmacéutico o similar, dentro del mismo establecimiento, el solicitante, deberá cumplir con las obligaciones y requisitos que para ello establezca el reglamento correspondiente a la actividad o giro adicional que solicite.

TÍTULO QUINTO DE LAS INSPECCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 33.- Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones ejercerán las funciones de vigilancia que le correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento y aplicará las sanciones correspondientes, de acuerdo al mismo y con independencia de las demás sanciones que resulten aplicables por violación a otro ordenamiento de carácter Federal, Estatal o Municipal.

ARTÍCULO 34.- Las visitas de inspección que ordena por motivo del presente Reglamento serán ejecutadas por las dependencias de acuerdo a sus atribuciones y particularmente por la Inspección de Vinos y Licores y, en todo caso, se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Cuando se trate de orden por escrito la visita deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas siguientes de la expedición de la misma;
- II. El Inspector deberá identificarse ante el titular o encargado del establecimiento objeto de la inspección, con la credencial oficial expedida por la Dependencia de la Administración Pública Municipal que ordene la visita y hacerle entrega de una copia legible de dicha orden;
- III. Al inicio de la visita, el inspector requerirá a la persona con la que se entienda la misma, para que se designe a dos personas como testigos de su parte durante el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que de no hacerlo el propio inspector lo designará, sin que esto afecte al alcance de la diligencia;
- IV. Se deberá levantar acta por triplicado en la que se haga constar el lugar, fecha, hora y nombre de la persona con la que se entendió la visita de inspección, así como los hechos, circunstancias, incidencias o resultado de la misma;
- V. El Inspector hará del conocimiento del visitado, los hechos que en su caso constituyan infracciones u omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación establecida por la normatividad, procediendo en consecuencia a levantar el acta de infracción correspondiente, apercibiéndolo de que

cuenta con un plazo de 5 días para que concurra ante la propia ventanilla de la Tesorería del Ayuntamiento, para su calificación y pago correspondiente;

- VI. Al concluir la diligencia, el acta que se levante deberá ser firmada por el Inspector, la persona con la que se entendió la diligencia y los testigos de asistencia de esta. El particular podrá firmar el acta bajo protesta estableciendo las causas que motiven su reparo. En el caso de que alguna de las personas anteriormente señaladas se niegue a firmar el acta, dicha circunstancia se hará constar en la misma, sin que esto afecte el valor probatorio del documento; y,
- VII. Firmada el acta correspondiente, el Inspector entregará una copia legible de la misma a la persona con la que se practicó la diligencia; el original se entregará a la Inspección de Vinos y Licores y la copia restante se remitirá a la Secretaría.

ARTÍCULO 35.- En caso de urgencia o flagrancia no será obligatorio el oficio de comisión, en todo caso el inspector debe observar los lineamientos establecidos en el artículo anterior a excepción de la fracción I, y está obligado a dar aviso de inmediato al Inspección de Vinos y Licores.

ARTÍCULO 36.- Las sanciones que se determinen por infracciones al presente Reglamento se aplicarán de conformidad con las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y todas aquellas circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones, mismas que nunca serán menores de 30 y hasta 1000 UMAS, o bien hasta llegar a la clausura en caso de falta grave.

ARTÍCULO 37.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento, el Ayuntamiento podrá acordar la práctica de recorridos de inspección de tipo general a todos los establecimientos que se encuentren ubicados en una determinada zona o sector del municipio, cuando así lo determine.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS Y CLAUSURAS

ARTÍCULO 38.- El incumplimiento o contravención a las normas establecidas en el presente Reglamento se sancionará con amonestación, multas, clausura de los establecimientos y la revocación de las licencias o permisos, según corresponda en los términos del presente Capítulo.

ARTÍCULO 39.- Para determinar el monto de las sanciones económicas, la Secretaría deberá tomar en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona, la naturaleza del giro y la reincidencia en su caso; así como las demás circunstancias que permitan determinar la sanción de manera individual.

ARTÍCULO 40.- La reincidencia en la comisión de una infracción será sancionada con la imposición de una multa económica hasta por un monto equivalente al doble de la impuesta en primer término.

ARTÍCULO 41.- Con independencia de la imposición de las multas

económicas a que se refiere el presente Capítulo, procederá a la clausura de los establecimientos mercantiles en los siguientes casos:

- I. Por carecer de licencia o permiso;
- II. Por haber sido revocada la licencia o el permiso correspondiente;
- III. Por no cumplir con las restricciones de horario y suspensión de labores en las fechas y horas que para el efecto acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Por obstaculizar o impedir las funciones de inspección referidas en el Reglamento;
- V. Por permitir en el interior de establecimiento el cruce de apuestas, salvo los casos que se cuente con la debida autorización de la Secretaría de Gobernación;
- VI. Por no proveer las medidas necesarias para preservar el orden y la seguridad en el interior y exterior inmediato del establecimiento;
- VII. Por no dar aviso a las autoridades competentes cuando exista alteración del orden, emergencias o riesgo inminente;
- VIII. Cuando se lleve a cabo la comisión de un delito en el interior del establecimiento mercantil, por causas imputables al titular o encargado;
- IX. Por utilizar o aprovechar con fines de engaño la licencia otorgada o el establecimiento mercantil para la realización de actividades tendientes a la práctica de la prostitución o fomento de la drogadicción, dentro o fuera del establecimiento;
- X. Cuando se considere que con motivo de la operación de un giro determinado se pone en riesgo la seguridad, salubridad y orden público;
- XI. Por violación reiterada de la reglamentación municipal; y,
- XII. Cuando así lo dispongan otros reglamentos de carácter municipal, por violaciones o infracciones a las disposiciones en ellos contenidas, mismas que a falta de disposición expresa en su procedimiento en el ordenamiento respectivo, se ejecutará en los términos dispuestos por el presente Reglamento.

En los demás casos la clausura se ejecutará en el momento que se notifique la resolución que en su caso haya sido dictada.

ARTÍCULO 42.- En los casos señalados por las fracciones IV, VI y X del artículo anterior, el estado de clausura será permanente y solo podrá ser levantado cuando haya cesado la falta o cumplida la omisión según el caso que origino la imposición de la clausura.

ARTÍCULO 43.- En los supuestos establecidos en las fracciones III, V y VII del artículo 90 del presente Reglamento, procederá el estado de clausura hasta por un término de 15 días, con

independencia de la imposición de las multas económicas que en su caso se determine.

ARTÍCULO 44.- Procederá y se ejecutará la clausura definitiva en los supuestos señalados por las fracciones I, II, VIII y IX del artículo 90 de este Reglamento.

ARTÍCULO 45.- El procedimiento de clausura a que se refiere el artículo anterior se ejecutará a las siguientes bases:

- I. Para llevar a cabo las clausuras, los sellos se deberán colocar de manera que se advierta a simple vista el estado que guarda el lugar, de modo que no exista actividad en el sitio clausurado;
- II. Identificada la causal que de motivo a la clausura inmediata, se ejecutará esta y se citará al titular mediante notificación personal para que comparezca ante la Secretaría a más tardar el día siguiente hábil al de la fecha de ejecución de la clausura para hacer valer lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime conveniente;
- III. Cuando los sellos de clausura no puedan ser impuestos en el lugar a clausurar, podrán ser sustituidos por una notificación en la cual se haga de su conocimiento a los propietarios o encargados del establecimiento, que se encuentra en estado de clausura, por lo que no podrá realizar ninguna actividad;
- IV. En lo conducente y para los efectos de la notificación, desahogo de la audiencia y pruebas, se ajustarán a lo dispuesto por este Reglamento en lo correspondiente al procedimiento de revocación de oficio de licencias y permisos; y,
- V. Considerando la gravedad de la falta que motivo el procedimiento, una vez celebrada la audiencia se dictará a los tres días siguientes a la resolución que corresponda notificándola de la misma forma al interesado.

ARTÍCULO 46.- La violación de los sellos de clausura o la inobservancia de la notificación que se especifica en el artículo anterior, causará responsabilidad penal, con independencia de las sanciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 47.- En todos los casos, la ejecución de la clausura se entenderá con la persona que en ese momento se encuentre presente en el establecimiento con el carácter de titular, propietario, dependiente, encargado o responsable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REVOCACIÓN DE OFICIO DE LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 48.- Serán causas de revocación de oficios de licencias o permisos otorgados, las siguientes:

- I. Impedir de manera reiterada la práctica de las visitas de inspección referida en el presente Reglamento;
- II. Excederse en el periodo concedido para el caso de licencias,

sin la renovación correspondiente dentro de los términos señalados para el efecto por el Reglamento;

- III. Introducir o promover el ejercicio de la prostitución, consumo de drogas, dentro del establecimiento o aprovechar la licencia o permiso otorgados para la práctica de esas actividades fuera del establecimiento;
- IV. En los casos que por Acuerdo del Ayuntamiento se determine que la operación de un establecimiento pone en peligro la seguridad, la salud o el orden público;
- V. Cuando se haya expedido la licencia o permiso en base a documentos falsos; en contravención alguna de las disposiciones establecidas en este Reglamento; o hayan sido expedidos o suscritos por autoridad incompetente; y,
- VI. En los casos de que el establecimiento desarrolle actividades diferentes o distintas al giro o giros que le hayan sido debidamente autorizados en la licencia o permiso.

ARTÍCULO 49.- La revocación de oficio de la licencia y permisos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Identificada la causa que motive la causa de revocación, se citará al titular, para que dentro de un término de 3 (tres) días hábiles comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes en su favor;
- II. En la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en la que habrá de realizarse la audiencia de pruebas y alegatos, así como la causa que motiva el procedimiento de que se trate;
- III. Se desahogarán las pruebas ofrecidas y concluido su desahogo las partes formularán los alegatos que a su derecho convengan;
- IV. Se tendrán por ciertos los hechos que motivan el procedimiento en caso de que el titular, sin causa justificada no comparezca a la audiencia de referencia;
- V. Concluido el desahogo de pruebas y en su caso formulados los alegatos correspondientes, la Secretaría procederá a dictar la resolución que corresponda, a más tardar a los 3 (tres) días hábiles siguientes, debidamente fundada y motivada, misma que se notificará de manera personal al titular; y,
- VI. En el caso de que la resolución determine la procedencia de la revocación, se ordenará la clausura del establecimiento, debiendo de ejecutarse esta de inmediato.

ARTÍCULO 50.- Para efecto de lo dispuesto por el artículo anterior, serán admisibles todas las pruebas, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad, las cuales deberán estar relacionadas directamente con las causas que motiven el procedimiento.

ARTÍCULO 51.- En los casos de procedencia de la revocación de licencia y permisos, y una vez concluido el procedimiento, la

Secretaría deberá notificar el sentido de dicha resolución al particular y a la Ventanilla Única para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 52.- Las notificaciones a que se hace referencia en el presente ordenamiento serán de carácter personal y se realizarán al titular, salvo lo dispuesto por el artículo siguiente.

ARTÍCULO 53.- En el caso de las notificaciones personales, cuando los titulares no se encuentren al momento de realizarlas se les dejará citatorio para que se encuentren presenten el día y hora determinada, bajo apercibimiento que de no encontrarse, las diligencias a que haya lugar se practicará con la persona que en ese momento se encuentre en el establecimiento o el domicilio señalado para ello.

CAPÍTULO QUINTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 54.- El recurso de inconformidad se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y por los Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 55.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efecto la notificación de la resolución que se impugna.

ARTÍCULO 56.- El escrito a través del cual se interponga el recurso de inconformidad debe contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. La autoridad que realizó el acto o emitió la resolución impugnada, indicando con claridad en qué consiste;
- III. La fecha en que el acto o resolución le fue notificado o tuvo conocimiento de la misma;
- IV. Exposición sucinta de los motivos de inconformidad;
- V. Relación de pruebas que ofrezca, para justificar los hechos en que se apoya el recurso; y,
- VI. Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal o mandatario del inconforme.

ARTÍCULO 57.- Recibido el escrito de inconformidad, se abrirá un término de prueba de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan admitido y ofrecido.

ARTÍCULO 58.- Concluido el periodo de pruebas, la autoridad, dentro del término de 5 (cinco) días hábiles dictará resolución fundada y motiva. La notificación personal se hará directamente al recurrente, si acude a las oficinas de la autoridad o en el domicilio señalado para tal efecto, o bien, por correo certificado con acuse de

recibo; las demás notificaciones se harán por estrados.

ARTÍCULO 59.- Podrá suspenderse la ejecución del acto reclamado, cuando no se afecte el interés público y se garantice suficientemente, mediante fianza o depósito fijado por la autoridad, los posibles daños o perjuicios que pudieren causarse al confirmarse la resolución impugnada.

ARTÍCULO 60.- Todos los establecimientos deberán respetar las restricciones de horario y suspensión de labores en las fechas señaladas por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 61.- Sólo el pleno del Ayuntamiento podrá autorizar ampliaciones de horarios, mismos que serán siempre sujetándose al horario comercial comúnmente establecido por la sociedad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia.

El Ayuntamiento deberá difundir a través de los medios electrónicos o impresos que considere pertinentes, el contenido del presente Reglamento para efectos del conocimiento de los ciudadanos en general.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los puntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el H. Cabildo en pleno por mayoría absoluta de votos.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- A los establecimientos ya existentes y amparados por su correspondiente licencia de funcionamiento, no les podrá ser aplicables retroactivamente los requisitos que señale el presente Reglamento en materia de ubicación, construcción y adaptación de locales. Contarán con 90 (noventa) días naturales a partir de la entrada en vigor para regularizar su situación acorde a los ordenamientos de este Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección de Salud y Asistencia Social, en coordinación con la Regidora de la Comisión de Salud y Asistencia Social contará con un plazo de 120 (ciento veinte) días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para entregar un censo de todos los establecimientos afines a los aquí señalados. Deberá ser presentado a Cabildo a través del Presidente Municipal.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 09 (NUEVE) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).

