



# 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., Lunes 20 de Mayo de 2019

NÚM. 53

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 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

Reglamento de la Dirección Jurídica del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.....	2
Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Buenavista, Michoacán.....	7
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, Michoacán.....	14

Acta número 26 (veintiséis) de Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán.

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, municipio del mismo nombre del estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas del día miércoles 3 (tres) de abril del año 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. Profesor 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, de Asuntos Migratorios; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista; C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial, C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidora de Ecología y 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 periodo 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:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento de la Dirección Jurídica del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 9.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Buenavista, Michoacán.**
- 10. - Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, Michoacán.**
- 11. -...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...
- 16.- ...
- 17.- ....
- 18.- Clausura de la Sesión.

**PUNTO NÚMERO OCHO.** Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento de la Dirección Jurídica del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto ocho correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal y responsable por acuerdo de cabildo de la Sindicatura, exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento de la Dirección Jurídica. Para lo cual comenta que la necesidad de establecer una normatividad de dicha área se da por la gran cantidad de implicaciones legales que debe atender el Municipio y más aún, por la falta de Titular de la Sindicatura desde el inicio de la actual Administración, situación que pese al seguimiento en términos legales que se le ha dado, no se ha resuelto en el H. Congreso del Estado. Terminada la participación del Presidente Municipal, 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.

**PUNTO NÚMERO NUEVE,** Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto nueve correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, exhortar al M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo para que presente el Reglamento del IMPLAN; el regidor comenta que la necesidad de aprobar este Reglamento surge por la intención de involucrar a la población en la toma de decisiones en cuanto a la planeación de actividades del Municipio, 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 del Regidor Martínez Cabrera, 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.

**PUNTO NÚMERO DIEZ.** Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto diez correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal y responsable por acuerdo de cabildo de la Sindicatura, exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal; refiere que el DIF juega una figura angular para cumplir las acciones sociales diseñadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, siendo el vínculo con la sociedad Bonavistense para lograr acciones sociales de verdadero impacto. Terminada la participación del Presidente Municipal, 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.

**PUNTO NÚMERO DIECIOCHO.** Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente sesión ordinaria de ayuntamiento, siendo las 18:00 (dieciocho), horas del día de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe. (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 26, celebrada el día 03 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- I. Considerando que el Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán, tiene como propósito esencial desempeñar actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos, en el ámbito de su competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114, 123, fracciones II, III y IV de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán; así como los artículos 1º., 2º., 3º., 11, 14, 15, 16, 32, fracción XIII, 49, 52, 53, 55, 57, 70, 92, 94, 95, 141, 144, 146 fracciones I, IV, VII, 148 fracciones II, IV, 149, 154, 160 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- II. Que el cumplimiento de las actividades públicas indicadas por parte del Ayuntamiento de Buenavista, se realizan por conducto de los funcionarios municipales y demás órganos auxiliares contemplados en su Organigrama, de conformidad con las facultades legales asignadas para cada uno de los mismos; y,
- III. Que es importante establecer el marco jurídico interior conforme al cual se realicen las actividades y acciones que correspondan al área jurídica del Municipio de Buenavista, para un correcto y cabal desempeño de las funciones o atribuciones que le competen.

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Buenavista, Michoacán; tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección Jurídica Municipal.

**ARTÍCULO 2º.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección Jurídica del Municipio de Buenavista, Michoacán;
- II. Director Jurídico: El Titular de la Dirección Jurídica del Municipio de Buenavista, Michoacán;
- III. Reglamento: El presente ordenamiento; y,
- IV. Bando Municipal.- Bando de Gobierno del Municipio de Buenavista, Michoacán.

**ARTÍCULO 3º.** La Dirección Jurídica es la dependencia de la administración pública del Municipio de Buenavista, encargada de ejercer las funciones jurídicas que sean necesarias para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de litigio judicial o administrativo.

**ARTÍCULO 4º.** La Dirección Jurídica tendrá a su cargo los asuntos que expresamente le confiere el Bando Municipal, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa de competencia Federal o Estatal y demás disposiciones normativas de carácter general.

**ARTÍCULO 5º.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, corresponde originalmente al Director Jurídico, quien para su mejor atención y

despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las áreas administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6º.** Las áreas administrativas de la Dirección Jurídica estarán integradas por el personal técnico, administrativo y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 7º.** La Dirección Jurídica, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma organizada, con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales relativos.

**ARTÍCULO 8º.** El Director Jurídico, en acatamiento a lo establecido por el Bando Municipal, así como el Reglamento Interior, determinará la manera en que las áreas bajo su cargo, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 9º.** Los Directores de las distintas dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, que no cuenten con Área Jurídica, solicitarán los servicios de la Dirección Jurídica a través de su titular. Por lo que respecta a las que dispongan de la citada área jurídica, serán responsables de cuidar que el personal correspondiente cumpla con las obligaciones que se imponen en este Reglamento, pues de manera general los abogados que presten servicios a la Administración Pública Municipal tienen la obligación de informar, con toda oportunidad y precisión, de los asuntos que atiendan al Director Jurídico.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección Jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, quien mantendrá informado oportuna y cabalmente del estado que guarde cada asunto.

**ARTÍCULO 11.** Los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada dependen directamente del Director Jurídico correspondiente, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

**ARTÍCULO 12.** No obstante lo anterior, los titulares de las áreas jurídicas referidas, tienen la obligación de informar suficientemente al Director Jurídico del Municipio, respecto de los asuntos litigiosos, para que éste, si lo estima conveniente, los analice con el Director que corresponda y haga de su conocimiento al Presidente Municipal para que determine lo conducente.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 13.** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones y asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo el personal y áreas administrativas necesarias, conforme al presupuesto de egresos autorizado. Corresponderá a la Dirección Jurídica las actividades concernientes a: contratos y convenios; amparo y contencioso; acceso a la información; atención al migrante

y arbitraje médico, cuyos encargados dependerán expresamente de su titular, quienes realizarán las funciones relativas en estricto apego a los lineamientos que se emitan al respecto, respetando los manuales de organización y funcionamiento que al respecto se encuentren aprobados.

## TÍTULO SEGUNDO

### FACULTADES GENÉRICAS Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL DIRECTOR JURÍDICO

**ARTÍCULO 14.** El Director Jurídico tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, estableciéndose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Promover todo género de juicios, en defensa de los intereses del Municipio;
- II. Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación de denuncias y querrelas de carácter penal;
- III. Oponer todos los medios de defensa y excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, al Presidente y al Síndico, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- V. Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con área jurídica;
- VI. Redactar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte o intervenir en su elaboración;
- VII. Ejecutar los actos jurídicos que dispongan el Ayuntamiento o el Presidente, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IX. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con la materia municipal.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades y atribuciones específicas del Director Jurídico las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en materia legal;

- II. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV. Aceptar poderes de representación y/o la delegación de la representación legal del Ayuntamiento, que le confiera el mismo Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VII. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- VIII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IX. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública municipal;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Bando de Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XI. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud del Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XII. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- XIII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- XIV. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal, así como las que le soliciten las

unidades administrativas;

- XV. Informar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, sobre el funcionamiento de la Dirección, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto que sea competencia de ésta;
- XVI. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que tengan relación con el objeto de sus cargos, así como también cumplan con los planes y programas aprobados; y,
- XVII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 16.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección, se auxiliará con las demás unidades administrativas que requiera para su desempeño, tales como Contratos y Convenios; Amparo y Contencioso; Acceso a la Información, Arbitraje Médico y Atención al Migrante, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

a) Departamento de convenios y contratos:

- I. Revisar, elaborar, adicionar, corregir, entre otros, todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente y Síndico Municipales;
- II. Proporcionar a todas las autoridades municipales, dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal, asesoría jurídica, para la elaboración de convenios y contratos;
- III. Supervisar que los convenios y contratos a celebrarse por la administración pública municipal, contengan los requisitos legales necesarios para autorizar su suscripción;
- IV. Asistir a las reuniones y juntas en las cuales exista la necesidad de tomar nota y los datos respectivos, para la elaboración de convenios y contratos, en los cuales se vea involucrado el Ayuntamiento, ya sea con personas físicas o morales;
- V. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones, cursos y demás, que en materias relacionadas sean impartidos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades o cuando puedan tener interés jurídico, sobre todo cuando existan convenios o contratos de por medio, en términos de lo establecido en la ley aplicable; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Jurídico.

b) Departamento de amparo y contencioso:

- I. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales y ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Código Fiscal del Estado, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Intervenir por instrucciones del Director, en los juicios constitucionales a que se refiere la fracción VI de las funciones del Director;
- III. Asesorar y apoyar al ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones, así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos de cabildo;
- IV. Revisar los proyectos del Bando Municipal, Reglamentos Municipales, así como las modificaciones que se realicen a los mismos; de igual forma, asesorar en la misma materia a las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal en la substanciación de los procedimientos de recursos administrativos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades, cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable;
- VII. Apoyar y, en su caso actuar por instrucciones del Director, en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querrela, averiguación previa o proceso penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en los que se inicien por los ciudadanos u otras personas o instituciones, en contra de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir, en apoyo del Director e instrucciones de éste, en los juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes y juicios de amparo; y,
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director del Área Jurídica.

c) Acceso a la información: Su objeto es que toda persona tenga acceso a la información pública y contribuir a la democratización del Municipio, aplicando el principio de máxima publicidad y protección de la información de carácter restringido y personal, en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el IFAI, IMAIP y Reglamento municipal de la materia.

- I. Asegurar que el público en general, pueda acceder a la información pública, mediante procedimientos sencillos, ágiles y expeditos;
- II. Transparentar la gestión mediante la difusión de la información generada en los términos y con las limitaciones que la Ley de la materia establezca;
- III. Garantizar la protección de la información reservada, clasificada y confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el reglamento municipal de la materia;
- IV. Publicar mediante los mecanismos autorizados la información pública de oficio;
- V. Recepción de solicitudes por escrito, en materia de acceso a la información, así como de las remitidas a través de la página web;
- VI. Acordar conjuntamente con el titular del área donde se encuentre la información, las peticiones de las personas;
- VII. Solicitar mediante oficio, a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, la documentación de la que preceda solicitud, para los efectos de verificar la naturaleza de la información;
- VIII. Orientar y asesorar a los particulares que así lo soliciten, acerca de las peticiones en materia de acceso a la información;
- IX. Proporcionar en el ejercicio de su respectiva competencia, la información solicitada por el particular, en el estado en que se encuentre, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y conforme a las formalidades y modalidades previstas para tal efecto;
- X. Fundar y motivar las contestaciones y/o acuerdos recaídos a las solicitudes presentadas por los particulares;
- XI. Notificar al solicitante, por el medio que él mismo haya especificado, o por el que lo haya requerido, en el formato aprobado para tal efecto;
- XII. Conocer de los recursos de revisión, presentados por los particulares e informar de los mismos al Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Integrar la carpeta de evidencia con relación a los indicadores correspondientes a la Agenda desde lo Local, relativos al departamento de Acceso a la Información Pública Municipal;
- XIV. Rendir un informe anual ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente al año próximo anterior al de su presentación, de conformidad con lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XV. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones y cursos que en materia de acceso a la información sean impartidos.
- d) Arbitraje Médico:
- I. Brindar asesoría jurídica y médico-legal a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;
- II. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios en contra de prestadores de servicios médicos por supuestas irregularidades en la prestación o por su negativa de otorgarlos;
- III. Recibir la información y las pruebas que aporten los usuarios y prestadores de los servicios médicos con relación a las quejas planteadas y requerir las que sean necesarias, para dilucidarlas, así como practicar las diligencias que correspondan;
- IV. Intervenir para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos, por probables actos u omisiones derivadas de la prestación de servicios de salud;
- V. Intervenir de oficio en cualquier cuestión relacionada con su área que se considere de interés general;
- VI. Convenir con instituciones, asociaciones médicas y organizaciones públicas y/o privadas, acciones que permitan el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales así como el Director del área jurídica.
- e) Departamento de Atención al Migrante, en coordinación y auxilio con la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán:
- I. Gestión para la solicitud de apostille de documentos expedidos por el Gobierno de Estados Unidos;
- II. Gestión para visa humanitaria Estadounidense;
- III. Gestión para beneficios federales y administración del seguro social del Gobierno de Estados Unidos;
- IV. Gestión para localización de detenidos por autoridades Estadounidenses para informar sobre su situación física y jurídica;

- V. Gestión para solicitud de actas estadounidenses; demás partes.
- VI. Gestión para traslado de restos;
- VII. Gestión para traducción de documentos oficiales;
- VIII. Fondo de apoyo para ex trabajadores migratorios (Ex Bracero);
- IX. Programa 3x1 para migrantes;
- X. Fondo de apoyo a migrantes «FAMI»;
- XI. Gestión para solicitud de actas mexicanas del Registro Civil para migrantes que residen en el exterior;
- XII. Gestión para requisitos para el trámite de pasaporte Estadounidense por primera vez para menores de 16 años;
- XIII. Solicitud de constancias de identidad;
- XIV. Gestión para traslado de enfermos;
- XV. Gestión para repatriados a su lugar de origen;
- XVI. Gestión para repatriados menores de 16 años de edad no acompañados;
- XVII. Gestión para constancia de no antecedentes penales;
- XVIII. Gestión para localización de personas; y,
- XIX. Gestión para medios de apoyo para coadyuvar en la defensa del connacional a través de las instancias de Gobierno y su abogado defensor.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

**ARTÍCULO 17.** Los funcionarios, auxiliares y empleados adscritos a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Buenavista serán responsables de las faltas en que incurran relacionadas con la realización de las funciones o labores que se les encomienden o por la contravención de las normas que constituyen el presente reglamento y el Reglamento Interior de la Administración Municipal, las cuales serán sancionadas con amonestación, apercibimiento, suspensión y cesación de funciones, según la gravedad de la infracción, previa audiencia del presunto infractor, atendiendo a los ordenamientos reglamentarios del Municipio y demás Legislación aplicable, mediante el desarrollo de un procedimiento administrativo que se tramitará ante la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.** Las personas que resulten sancionadas con base en el precepto que antecede, tendrán derecho de interponer el recurso de queja ante la Contraloría Municipal, cuyo medio de impugnación se hará valer en el término de diez días hábiles, mediante escrito en el que se expresarán los motivos de inconformidad que estime pertinentes, acompañando copia de la resolución impugnada, así como las copias de traslado para las

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Código 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.

**Artículo segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Código.

**Artículo tercero.** El presente reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

**Artículo cuarto.** Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

**Artículo quinto.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

**Artículo sexto.** El Director Jurídico deberá presentar un informe de manera mensual al pleno del H. Cabildo a través de la presidencia municipal. Se ratifica al Lic. Sergio Gutiérrez Ortiz como Director Jurídico del Ayuntamiento.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 03 DÍAS DEL MES DE ABRIL 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, 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 26, celebrada el día 03 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
PLANEACIÓN DE BUENAVISTA, MICHOACÁN**

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

- A) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 25, 26 y el 115 fracción V, inciso c);
- B) Ley de Planeación Federal en los artículos 33, 34 y el inciso II;
- C) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su artículo 123 fracción IV y VIII, y el artículo 130;
- D) Ley de Planeación del Estado de Michoacán, en sus artículos 1º, 3º fracción IV, 4º., 33, 34, 36,37, inciso II y el 53;
- E) Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 37º. Fracción III, el artículo 40 fracciones VII, 49 fracciones XI, XII y XV, 91, 107, 108, 109, 110, 114, 118 y 120; y,
- F) Decreto Administrativo (Reforma del 30 de enero de 2015), COPLADEMUN de Planeación para el Desarrollo Estatal (COPLADEMUN), en sus artículos 1º, y 2º fracciones II y X.

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés social y tiene como objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Buenavista, Michoacán (IMPLAN).

**Artículo 2º.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. IMPLAN: Al Instituto Municipal de Planeación.
- II. DESARROLLO: Proceso de construcción de alternativas para que la sociedad en su conjunto tenga un nivel de vida que aprecie en un contexto de mayor participación y libertad;
- III. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Proceso integral de intervención permanente, sistemático, corresponsable, comprometido, consiente, crítico y propositivo de la sociedad civil en su conjunto, los ciudadanos organizados y los ciudadanos en general para la resignificación de lo público, la construcción de las políticas públicas para la democratización del poder en el ejercicio de la toma de decisiones y el fortalecimiento del tejido social, en síntesis, para la profundización de la democracia;
- IV. PLANEACIÓN: Proceso de análisis y diagnóstico de la realidad en que se establecen objetivos y metas que orienten los esfuerzos institucionales y sociales con instrumentos y estrategias que permitan su transformación, este esfuerzo

es reflejado en el presupuesto y programación de actividades, obras y servicios para su aplicación, seguimiento y evaluación;

- V. LEY FEDERAL: Ley General de Planeación;
- VI. LEY ESTATAL: Ley Estatal de Planeación;
- VII. LOS MIEMBROS: Los integrantes del Comité Directivo del IMPLAN;
- VIII. LAS COMISIONES: Las comisiones permanentes que el IMPLAN establezca para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- IX. SECTOR PRIVADO: Organizaciones y asociaciones empresariales;
- X. SECTOR ORGANIZACIONES NOGUBERNAMENTALES: Aquellas Organizaciones ajenas al Sector Gubernamental;
- XI. SECTOR ACADÉMICO: Instituciones de educación media y superior;
- XII. SECTOR AUTORIDADES COMUNITARIAS: Comisariados Ejidales y Representantes.
- XIII. SECTOR GUBERNAMENTAL: Funcionarios del Gobierno Municipal, Estatal y Federal; y
- XIV. SECTOR AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES: Encargados del Orden y Jefes de Tenencia.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y MISIÓN  
DEL IMPLAN**

**Artículo 3º.-** El IMPLAN es un Órgano Auxiliar Técnico Consultivo del H. Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas.

**Artículo 4º.-** El IMPLAN tiene como misión la de ser un Órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el H. Ayuntamiento e instancia de concurrencia y corresponsabilidad de la participación de los Sectores Público Social y Privado en materia de planeación para el desarrollo del municipio.

**Artículo 5º.-** El IMPLAN tiene como propósito contribuir en el desarrollo de la sociedad y fortalecimiento municipal y coordinar conjuntamente con el H. Ayuntamiento la promoción, elaboración, difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación ciudadana.

**Artículo 6º.-** Integrar, fortalecer y promover la participación activa y propositiva de la Sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal.



**CAPÍTULO TERCERO**

## DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL IMPLAN

**Artículo 7º.-** Dentro de sus atribuciones y funciones el IMPLAN se instala para:

- I. Organizar en coordinación con el H. Ayuntamiento la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Articularse con el Sistema Estatal de Planeación y con los Planes y Programas de Desarrollo de los distintos niveles: Federal, Estatal, Regional y Comunitario con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer y evaluar con el H. Ayuntamiento la elaboración o revisión de reglamentos y otras disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal de los servicios públicos y de otras funciones de la Administración Municipal;
- V. Recibir, evaluar y analizar las propuestas de inversión que les formulen las distintas comunidades del Municipio dándoles curso a las consideradas como prioritarias;
- VI. Promover la suscripción y concertación de acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores Gubernamental, Social y Privado orientados al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal y a los objetivos para en el mediano y largo plazo del desarrollo del Municipio;
- VII. Establecer y Promover la participación ciudadana en el territorio Municipal, como eje de las políticas municipales en su diseño aplicación y evaluación a través de la Educación, Capacitación y comunicación;
- VIII. Establecer los mecanismos de seguimiento a la demanda y la consulta ciudadana y la respuesta de las diferentes instancias de Gobierno;
- IX. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal, Estatal y Federal sobre la situación Socioeconómica, Cultural y Ambiental del Municipio;
- X. Participar en el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual Municipal derivado del Plan Municipal de Desarrollo y de la Obra Pública convenida con el Gobierno Estatal;
- XI. Acordar el establecimiento de las comisiones las cuales actuarán como instancias auxiliares del IMPLAN;

XII. Presentar al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones y las demás que le señalen otras disposiciones de carácter Federal Estatal o Municipal;

XIII. Comparecer ante el Cabildo cuando así se lo soliciten; y,

XIV. Someter a aprobación del Cabildo el Reglamento Interno y aquellos documentos y procedimientos que coadyuven a la organización del propio IMPLAN.

**CAPÍTULO CUARTO**

## DE LA INTEGRACIÓN DEL IMPLAN

**Artículo 8º.-** Para el cumplimiento de sus funciones el IMPLAN se conformará con la representación democrática de la sociedad.

**Artículo 9º.-** El IMPLAN estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente del H. Ayuntamiento;
- II. Un Coordinador facilitador, que será designado por el Presidente Municipal;
- III. Un Secretario Técnico, que será el equipo promotor;
- IV. Los miembros que serán electos por sus sectores respectivamente; y
- V. Los miembros serán ciudadanos distinguidos representantes de los sectores social, privado, organizaciones no Gubernamentales, sector académico, sector autoridades comunitarias, sector gubernamental y autoridades auxiliares municipales (Encargados del Orden y Jefes de Tenencia).

**Artículo 10.-** El número de miembros del IMPLAN deberá cubrir los criterios de cada sector, se determinará según el criterio de población y los sectores representativos organizados.

**Artículo 11.-** Cada sector elegirá a sus representantes de acuerdo con la convocatoria respectiva emitida por el H. Ayuntamiento, por cada miembro propietario se designará un suplente, durarán en su cargo al término de la administración 2018 - 2021.

Cualquiera de los consejeros titulares podrán ser electos para el cargo de coordinador para tal efecto el Presidente del IMPLAN publicará la convocatoria para una asamblea ordinaria incluyendo dentro del orden del día la propuesta de candidatos para ambos cargos por parte de los miembros del IMPLAN, resultando electos dentro de la misma asamblea aquellos que en cada caso obtengan la mayoría de los votos de los asistentes, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca, ambos funcionarios durarán en el cargo al término de la administración 2018 - 2021, pudiendo ser electos de nueva cuenta de forma no consecutiva.

**CAPÍTULO QUINTO**

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL COORDINADOR Y SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 12.-** El Presidente del IMPLAN tendrá a su cargo las

siguientes atribuciones:

- I. Representar al IMPLAN ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir la formulación, actualización, instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Presidir las reuniones de la asamblea plenaria y de la comisión permanente;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el IMPLAN buscando una verdadera representación de todos;
- V. Acordar el establecimiento de las comisiones técnicas;
- VI. Celebrar acuerdo con los sectores sociales y privado, para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo municipal;
- VII. Proponer al Gobierno Estatal y Federal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero necesarias para el cumplimiento de las funciones y consecución de los objetivos del IMPLAN; y,
- VIII. Encomendar la realización de trabajos al Coordinador, al Secretario Técnico y las comisiones.

**Artículo 13.-** El Coordinador tendrá su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar las actividades propias del IMPLAN;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, uno de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, previo acuerdo con el Presidente del IMPLAN;
- III. Poner previo acuerdo con el Presidente la orden del día para las reuniones de la Comisión Permanente a los miembros de esta;
- IV. Coordinar la formulación del Programa Anual del Trabajo del IMPLAN del cual debe ser sancionado por el Presidente de este;
- V. Coordinar la formulación del informe anual de actividades del IMPLAN que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las funciones del IMPLAN determine la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente;
- VII. Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria y consignarlos bajo firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo;
- VIII. Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;

- IX. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del IMPLAN; y,
- X. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea Plenaria.

**Artículo 14.-** El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, información y aquellas que requiera el IMPLAN para su adecuado funcionamiento;
- II. Proporcionar asesoría técnica en actividades del proceso de planeación vinculado con las vertientes Federal y Estatal que requiera el IMPLAN para su adecuado funcionamiento;
- III. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la asamblea plenaria, así como de la Comisión Permanente;
- IV. Apoyar en el funcionamiento de los programas de inversión y en aspectos de coordinación del IMPLAN, con las dependencias y Organismos que actúen en el ámbito Estatal; y,
- V. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienda en la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.

**Artículo 15.-** Serán funciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las Sesiones que convoque el IMPLAN, mesas de trabajo o comisiones, participando en la toma de decisiones;
- II. Dar a conocer las opiniones, acuerdos y resoluciones a las dependencias, instituciones u organizaciones que representen, así como informar a éstas, de las resoluciones que tome el IMPLAN y los programas de trabajo aprobados;
- III. Proporcionar la información que el IMPLAN solicite, a fin de apoyar y a facilitar sus tareas;
- IV. Exponer las opiniones e ideas del sector que represente, así como los proyectos y sugerencias en los asuntos que analice el IMPLAN;
- V. Crear y formar parte de las comisiones y los grupos de trabajo para temas específicos y asistir a las reuniones para las que sean convocadas;
- VI. Valorar periódicamente el resultado de las actividades del IMPLAN, así como el propio desempeño al interior de las comisiones;
- VII. Conocer sobre las renunciaciones de los miembros del IMPLAN;
- VIII. Difundir los acuerdos e información generada, dentro del Sector al que representen;

- IX. Aportar las propuestas en la elaboración del programa de trabajo; y,
- X. Las demás que se consideren pertinentes para el correcto desempeño de sus funciones.

**Artículo 16.-** Todos los miembros del IMPLAN tendrán la obligación de asistir a las Sesiones Plenarias y de las Comisiones, así como cumplir cabalmente con los fines del IMPLAN y las funciones de acuerdo con el presente reglamento y las que específicamente les sean asignadas.

**Artículo 17.-** Los miembros del IMPLAN tendrán derecho a:

- I. Voz y voto en las Sesiones Ordinarias, Plenarias y voto en las Sesiones Ordinarias, Plenarias y de las Comisiones;
- II. Ser propuestos para el cargo de Coordinador;
- III. Formar parte de las Comisiones;
- IV. Tener acceso a toda la información referente a la integración, Sesiones y actividades del IMPLAN y de las Comisiones; y,
- V. Reembolso de los gastos que hayan efectuado con motivo de las actividades propias del IMPLAN y las Comisiones.

**Artículo 18.-** El IMPLAN podrá, por causa justificada, solicitar ante el sector correspondiente la remoción de cualquier consejero, el Coordinador o el Secretario, cuando éstos presenten alguna conducta contraria a las buenas costumbres o cometa falta grave en contra de otro Consejero, o el IMPLAN mediante el voto de las dos terceras partes de los Consejeros asistentes a la Asamblea a que se convoque para dar a conocer, se analicen y demuestren tales hechos, se consideraran como motivos de remoción:

- I. La falta injustificada a dos Sesiones plenarias o comisiones en un año;
- II. El incumplimiento de las Funciones que de acuerdo con este Reglamento o que, de forma específica, les hayan sido asignadas; y,
- III. Cualquier conducta que atente en forma grave en contra del buen nombre del IMPLAN o sus integrantes.

**Artículo 19.-** Tratándose de los supuestos anteriores y en el caso de renuncia, el Consejero Suplente ocupa automáticamente el puesto del Titular. El Sector que corresponda deberá nombrar un nuevo Representante para la suplencia respectiva.

**Artículo 20.-** En los demás casos de ausencia del Titular, el Suplente podrá, previa acreditación, asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

**Artículo 21.-** Para la renovación del IMPLAN, el Coordinador emitirá la convocatoria con sesenta días de anticipación a la fecha en que deba renovarse el IMPLAN, dándole la más amplia difusión a nivel municipal, indicando entre otros, los sectores, los requisitos,

las fechas y mecanismos a través de los cuales se llevarán a cabo las reuniones de Información y elección de los nuevos consejeros. Cada sector deberá designar a sus representantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno y los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria. Una vez verificado lo anterior, el Coordinador procederá a acreditar a los Consejeros, lo que se les notificará por lo menos quince días antes de la fecha de instalación.

**Artículo 22.-** Cuando por alguna razón, cualquiera de las dependencias, instituciones u organizaciones integrantes del IMPLAN decida hacer sustituciones en sus representantes, titulares o suplentes, lo notificará por escrito al Coordinador para su debida acreditación, de acuerdo con los requisitos señalados. Los Nuevos integrantes deberán ser presentados en la siguiente Sesión Ordinaria.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA OPERACIÓN DEL IMPLAN

**Artículo 23.-** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones el IMPLAN contará con los siguientes órganos:

- I. La Asamblea Plenaria; y,
- II. Las Comisiones.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

**Artículo 24.-** La integrara con la totalidad de los miembros del IMPLAN en su carácter de representantes de los sectores participantes.

**Artículo 25.-** A la Asamblea Plenaria corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, Coordinar y decidir sobre acciones y alternativas que propicien y fortalezcan el Desarrollo Municipal y el logro de los objetivos del IMPLAN;
- II. Coordinar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo por conducto de su Presidente del H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación dentro de los cuatro meses siguientes al inicio de su gestión;
- III. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, el Programa Anual de Trabajo y el Informe de sus actividades;
- IV. Revisar, analizar y aprobar los programas y actividades de las Comisiones;
- V. Proponer al IMPLAN, por conducto de su Presidente, ideas o proyectos priorizados en la inversión gasto o financiamiento;
- VI. Otorgar atribuciones a las comisiones para el adecuado cumplimiento de los asuntos relacionados de su competencia;

- VII. Informar a sus representados sobre los acuerdos y resoluciones tomados por el IMPLAN;
- VIII. A todos los miembros del IMPLAN les corresponderá participar con la representación oficial del Sector que pertenezca; y,
- IX. Constituir las Comisiones para la realización de tareas específicas como necesarios al cumplimiento de los objetivos del IMPLAN.

**Artículo 26.-** Sesiones de la Asamblea Plenaria:

- I. La Asamblea Plenaria, celebrará una sesión ordinaria cada mes en el lugar y fecha que se indique la convocatoria respectiva;
- II. El Quórum legal del IMPLAN se integrará con el 50% más uno de sus miembros en caso de no reunirse la asistencia legal se emitirá una segunda convocatoria celebrando la Sesión con la concurrencia que hubiere, pero siempre con la participación de su Presidente, Coordinador o Secretario Técnico;
- III. En caso de ausencia del Presidente del IMPLAN las sesiones serán presididas por el Coordinador;
- IV. En las Sesiones, participaran los Representantes de los sectores integrantes del IMPLAN;
- V. En caso de que un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá distribuirse sus integrantes con 48 horas de anticipación a la fecha de su reunión y con 24 horas en caso de sesiones extraordinarias;
- VI. El acta de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir la lista de asistentes, la agenda y programa de trabajo, así como las resoluciones y acuerdos tomados dichos actos deberán ser firmados por el Presidente, Coordinador y Secretario Técnico del IMPLAN;
- VII. El Presidente gestionará y el H. Ayuntamiento proveerá los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la adecuada celebración de las sesiones; y,
- VIII. Todos los miembros del IMPLAN tendrán voz y voto y su Presidente, tendrá además voto de calidad. Las actas de las sesiones serán firmadas por quienes asistan a la misma, en las actas de las Sesiones serán firmadas por quienes asistan a la misma, en las actas se hará mención de los asistentes anexando la documentación que compruebe haberse hechos la Convocatoria correspondiente deberán anexarse los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en la reunión.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS COMISIONES**

**Artículo 27.-** Para el desempeño de las Funciones del IMPLAN

se establecerán las Comisiones. El IMPLAN normará el funcionamiento de las Comisiones que se establezcan además de las que el propio Reglamento prevé.

**Artículo 28.-** Las Comisiones serán las unidades del IMPLAN donde se llevarán a cabo las actividades específicas para dar cumplimiento los objetivos y funciones de este, para tal fin se crearán cuatro comisiones:

- I. Comisión de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Ecología;
- II. Comisión de Desarrollo Económico y Rural;
- III. Comisión de Desarrollo Social; y,
- IV. Comisión de Seguridad Pública y Justicia.

**Artículo 29.-** Comisiones estarán integrados por un Coordinador que será electo por los miembros de la Comisión.

**Artículo 30.-** Las Comisiones, dentro de sus ámbitos de competencia, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Elaborar líneas específicas y concretas de planeación y desarrollo, en cumplimiento a las funciones y atribuciones del IMPLAN y de las características propias del tema de la Comisión;
- II. Participar en la promoción y elaboración, difusión, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación Ciudadana;
- III. Elaborar propuestas para buscar alternativas a los requerimientos del Desarrollo Integral Municipal;
- IV. Llevar a cabo procesos de participación y de organización a fin de propiciar una coordinación y concertación entre los distintos actores sociales, estableciendo así compromisos conjuntos que se traduzcan en acciones concretas y enmarcadas en los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Realizar los trabajos que le encomiende la Asamblea Plenaria;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión de trabajo y ponerlo a consideración de la Asamblea Plenaria; y,
- VII. Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión y a consideración de la Asamblea Plenaria.

**Artículo 31.-** La integración de nuevas Comisiones se llevará a cabo a sugerencia de la Presidencia, del propio IMPLAN o a solicitud expresa de cualquiera de los Consejeros, previamente consensado con su sector, debiendo ser aprobadas por el pleno del IMPLAN, y durarán el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas o hasta que el

IMPLAN lo considere conveniente.

**Artículo 32.-** Las comisiones deberán atender a las disposiciones siguientes:

- I. Por cada uno que se forme, habrá un Consejero, Coordinador y Secretario Técnico, que serán electos por los miembros de dichos órganos Colegiados y aprobado por el Pleno del IMPLAN;
- II. Sus resoluciones tendrán un carácter propositivo, por lo que, en todo caso, las decisiones y acuerdos serán tomados en pleno del IMPLAN; y,
- III. Elaborarán informes periódicos para dar a conocer el resultado de su trabajo al Pleno del IMPLAN.

**Artículo 33.-** El Programa Anual de Trabajo deberá ser aprobado por el IMPLAN, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### DE LAS SESIONES Y REUNIONES DE LAS COMISIONES Y DE LA ASAMBLEA PLENARIA

**Artículo 34.-** Las reuniones de las comisiones se realizarán de acuerdo con el calendario propuesto, celebrarán sesiones ordinarias periódicamente de preferencia una vez al mes y pudiendo realizarse reuniones cada vez que se considere necesario por la mayoría por los miembros de la comisión o grupo que corresponda.

**Artículo 35.-** La convocatoria para la Sesión de la Asamblea Plenaria deberá ser notificada a los Consejeros, en un plazo no menor a diez días hábiles previos a la realización de la sesión, con su respectivo orden del día en la que se establezcan por los menos:

- I. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- II. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la Sesión anterior;
- III. Seguimiento de los acuerdos;
- IV. Temas prioritarios; y,
- V. Asuntos Generales.

Cuando algún Consejero pretenda tratar asuntos relevantes, no comprendidos en el orden del día, se consultará a los integrantes del IMPLAN presentes sobre su inclusión y en caso de aceptarse se procederá a la modificación del orden mencionado.

#### CAPÍTULO DÉCIMO

##### DE LA TOMA DE ACUERDOS

**Artículo 36.-** Las resoluciones del IMPLAN tendrán carácter de acuerdos y recomendaciones, se tomarán preferentemente por consenso, sin embargo, cuando esto no sea posible se tomarán mediante mayoría calificada de por lo menos setenta y cinco por ciento de los votos a favor del Quórum legal establecido.

**Artículo 37.-** Los Consejeros tienen derecho a un voto el que se expresa de viva voz o mediante Cédula, según sea el acuerdo previo.

**Artículo 38.-** Para dar entrada a las solicitudes que contengan como fin la Modificación de este reglamento, deberán presentarse por escrito ante el Presidente, Secundadas y avaladas mediante la firma cuando menos el setenta y cinco por ciento de los Consejeros Titulares, y en su ausencia, los suplentes que se encuentren debidamente acreditados en el IMPLAN; y su incorporación al presente Reglamento estará sujeta a la decisión de la Asamblea General.

#### 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. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

**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.** Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se ratifica al Lic. Francisco Fernando López Esquivel como Titular del IMPLAN de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El titular del IMPLAN dispone de 60 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para tener estructurado e instalado el Comité Consultivo de Desarrollo Municipal, debiendo además presentar en el mismo plazo ante cabildo el Manual de Organización Interno del IMPLAN, a través del Presidente Municipal.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 03 DÍAS DEL MES DE ABRIL 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 26, celebrada el día 03 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE BUENAVISTA, MICHOACÁN**

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.-** Que, la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, es competente para el estudio, análisis y la emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los artículos 11, 14 fracciones I, II y III, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III, VIII y IX, 49 fracciones V y XVII, 51 fracciones IV y X y 52 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.-** Que, la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 112, 113, 114, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 inciso a) fracciones I, XIII y XIV; inciso b) fracciones II y XX, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III y IX, 49 fracciones I, II y V, 51 fracción IV, 52 fracción II, 144, 145, 146 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que la importancia cada vez mayor que la política social adquiere en México, la cual no es excepción en la capital de nuestro Estado, obliga a una revisión constante de la normatividad que rige y define el ámbito de acción de la Administración Pública y de la sociedad civil en la prestación de servicios asistenciales.

Esta Administración, consciente que la asistencia social constituye una obligación irrenunciable del Municipio; también reconoce la responsabilidad de la sociedad en esa materia, estableciendo como objetivo el proporcionar alternativas de asistencia social a los sujetos de atención, a efecto de ampliar sus opciones y oportunidades de bienestar social y desarrollo personal.

En estas condiciones, el propósito de combatir la inequidad social, garantizar derechos y generar oportunidades de vida óptimos, es una tarea de bastas proporciones y múltiples aristas, que requiere

de una nueva base institucional que articule y optimice los esfuerzos del H. Ayuntamiento de Buenavista, con el propósito de sumar la participación creciente de la sociedad y de las organizaciones civiles en la acción de las políticas públicas, concretamente en la asistencia social.

Que la política asistencial se ubica en una nueva perspectiva, la de ser vínculo entre el desarrollo personal, familiar, comunitario y el desarrollo social. El asistencialismo constituye el nivel mínimo de la política social y el presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, representa un instrumento jurídico de capital importancia para la actuación y desempeño del Sistema en la consecución de la equidad social, nivel previo al de bienestar social.

Que los grupos vulnerables requieren en su atención de apoyo integral médico, jurídico, psicológico y social, con el objeto de superar las desventajas en que se encuentran, y por ende, resulta de medular importancia contar con un ordenamiento jurídico que sirva para el cumplimiento de estos objetivos.

Que bajo estas observaciones, el nivel de la previsión es un elemento fundamental en la asistencia social. En el caso particular de Buenavista, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia constituye un pilar de la Asistencia Social, buscando siempre la reintegración de los sujetos en estado de vulnerabilidad a una vida social plena y productiva, en la cual su dignidad, pilar primario de los derechos humanos, sea efectivamente respetada.

Esto implica que el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, cuyas acciones están encaminadas a la asistencia social, emprendan un proceso de modernización que las dote de los mecanismos, atribuciones y funciones adecuadas, para responder a las necesidades contemporáneas que están enfrentando los grupos vulnerables.

Para lograr lo anterior, es imprescindible un marco jurídico que ofrezca, por una parte, los instrumentos adecuados que faciliten e impulsen estas acciones, y además, que prevea la prestación de los servicios asistenciales hacia el futuro.

Que, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, además de afinar su enfoque a los diferentes problemas de la vulnerabilidad social, se orienta hacia un nuevo tipo de desarrollo institucional con instancias especializadas, cuyo objetivo es aumentar y coordinar los servicios asistenciales de acuerdo a las capacidades, responsabilidades, atribuciones y recursos en cada uno de los actores involucrados. Esta conjugación de voluntades y esfuerzos requiere de marcos normativos institucionales adecuados, que preserven y potencien programas y acciones conforme el propio dinamismo social lo demande.

Las personas en desventaja social no únicamente requieren de la identificación de la problemática por parte del Municipio, sino que además demandan una atención más eficaz y especializada con el objeto de superar las condiciones en que se encuentran y reintegrarse a la sociedad.

Que el H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, por medio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en

armonía con lo establecido en los artículos 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; otorga ese tipo de atención en diversos centros de asistencia social creados para tal fin y mediante diversas acciones y políticas públicas de tal naturaleza. Que, éste Reglamento consta de once capítulos, 97 artículos, y tres artículos Transitorios. El primer Capítulo establece las disposiciones generales, el objeto, así como un glosario que otorga claridad en los términos utilizados; Aunado a lo anterior, con el propósito de evitar ambigüedad y vaguedad en los términos, se incluye un marco conceptual que establece las definiciones de las diversas categorías de vulnerabilidad, tales como las situaciones especialmente difíciles, en riesgo y desventaja social, entre otras.

Que, el Capítulo Segundo es de gran relevancia pues en él se establecen las atribuciones generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, así como su organización general, con un enfoque hacia la mejora y efectiva asistencia social en beneficio de la sociedad Bonavistense en situación vulnerable.

Se establecen como autoridades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, la Presidencia, La Dirección y Las Promotoras.

Que, el Capítulo Tercero es de singular importancia, en virtud de que el SMDIF Buenavista, se constituye acorde al marco normativo señalado en la Ley Orgánica Municipal como un órgano rector de la asistencia social de nuestro Municipio de capital trascendencia, que conserva su autonomía técnica y operativa, se le dota de funciones de asistencia social normativas, además de las de difusión.

Que, a partir del capítulo tercero y a lo largo del Reglamento se establecen de manera más específica la organización de la Presidencia, del Patronato, de la Dirección General, de las Promotoras y de las Direcciones, como se componen cada Unidad, cuáles son sus funciones particulares, así como el personal del que se auxilian para el cumplimiento del objetivo del SMDIF Buenavista.

Que, ésta Administración reconoce el papel preponderante de los Derechos Humanos, en ese sentido, la asistencia social se enfoca a la identificación de grupos que por su condición de vulnerabilidad requieren el apoyo específico del Municipio y la salvaguarda y protección en materia de dichas libertades.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones de los funcionarios, así como las facultades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista.

**Artículo 2º.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista, es un Órgano Concentrado de la Presidencia Municipal y tendrá un Patronato; cuyo objetivo es procurar atención integral en materia de asistencia social, médica, jurídica y psicológica, en apoyo a los sectores de la población en estado

vulnerable y en riesgo del Municipio de Buenavista.

**Artículo 3º.** Para los efectos del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Buenavista, se entiende por:

- I. **ASILO:** Aun en proceso de construcción;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista;
- III. **BANDO:** Bando de Gobierno Municipal y sus modificaciones;
- IV. **BENEFICIARIO:** Persona que recibe servicios de asistencia social por parte del SMDIF Buenavista;
- V. **CAIC:** Los Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios;
- VI. **CAMAR:** Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- VII. **CCD:** Centro para la Cultura de la Discapacidad;
- VIII. **CECADES:** Centros de Capacitación y Desarrollo;
- IX. **DIRECTOR GENERAL:** El Titular del SMDIF Buenavista;
- X. **EDAM:** Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- XI. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. **MANUAL:** El Manual de Operación Interno del SMDIF Buenavista;
- XIII. **PATRONATO:** El Patronato del SMDIF Buenavista;
- XIV. **PERSONAS ADULTAS MAYORES:** Personas que cuenten con 60 años o más de edad;
- XV. **PRESIDENTA:** La Presidenta Honoraria del SMDIF Buenavista y del Patronato;
- XVI. **PRESIDENTE:** El Presidente Municipal de Buenavista;
- XVII. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior del SMDIF Buenavista;
- XVIII. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN:** Reglamento de Organización General de la Administración Pública del Municipio de Buenavista y sus modificaciones;
- XIX. **SEDIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- XX. **SMDIF BUENAVISTA:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Buenavista; y,

XXI. **SNDIF:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4º.** El SMDIF BUENAVISTA para el cumplimiento de sus objetivos y competencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar social y de la familia en el Municipio de Buenavista, reconociendo el papel preponderante de los derechos humanos;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito Municipal; atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- III. Promover la igualdad entre los ciudadanos del Municipio, fortaleciendo las áreas y programas pertenecientes al SMDIF Buenavista; beneficiando al sector vulnerable, especialmente niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- IV. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre los problemas de la familia, las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y las personas del sector vulnerable. Lo anterior, para estar en condiciones de planear y desarrollar acciones y políticas públicas capaces de resolver de manera eficiente la problemática de los sectores de la población descritos en el presente párrafo;
- V. Proponer y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, en materia de asistencia social que fortalezcan la capacidad de gestión y el desarrollo eficaz y eficiente de los objetivos y programas de asistencia social;
- VI. Elaborar y desarrollar programas de profesionalización y capacitación para el personal del SMDIF Buenavista, con el propósito de obtener calidad y mayor eficiencia en la prestación de los servicios. Para el cumplimiento del objeto señalado en el presente párrafo, el SMDIF Buenavista podrá contratar servicios externos de formación y optimización para su personal;
- VII. Coadyuvar en las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios para la asistencia social;
- VIII. Coordinar con el SNDIF y con el SEDIF Michoacán, unificando criterios tendientes a beneficiar a los receptores de la asistencia social integral;
- IX. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- X. Difundir a la población del Municipio, las actividades desarrolladas por las diversas Unidades Administrativas del SMDIF Buenavista; y

XI. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5º.** Las personas sujetas de asistencia social, son principalmente las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en estado vulnerable.

Las Instituciones de Asistencia Privada son susceptibles de recibir apoyos para la asistencia social, siempre y cuando tengan por objeto la atención al sector vulnerable y cumplan con los requisitos establecidos por el SMDIF Buenavista en éste reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6º.** EL SMDIF BUENAVISTA para el cumplimiento de sus facultades, planeación, ejecución, atención y seguimiento, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Presidencia;
- II. La Dirección General;
- III. La Dirección de Salud y Asistencia Social;
- IV. La Ludoteca Municipal;
- V. El Instituto de la Mujer y Diversidad Sexual;
- VI. EL área de Psicología;
- VII. El área de Trabajo Social;
- VIII. El área de Nutrición;
- IX. EL área de Estomatología;
- X. El área de Asesoría Jurídica; y,
- XI. Las Promotoras.

## CAPÍTULO III

### DE LA PRESIDENCIA Y EL PATRONATO

**Artículo 7º.** El Titular de la Presidencia del SMDIF BUENAVISTA, será a su vez quien presida el Patronato, tendrá carácter honorífico, será su portavoz, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Verificará que los programas asistenciales sean aplicados correctamente y podrá solicitar informes a los responsables de las Unidades Administrativas;
- II. Contribuirá en campañas de concientización que tengan como finalidad dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF BUENAVISTA; y,
- III. Encabezará e impulsará las iniciativas de los programas y de las políticas públicas del SMDIF BUENAVISTA, cuyo objeto lo constituya el contribuir al desarrollo de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.



**Artículo 8º.** El patronato tiene por objeto la colaboración en la realización de eventos de asistencia social, así como la promoción y gestión ante entidades de índole público y privado, respecto de apoyos que coadyuven con el desarrollo de programas, proyectos y otros análogos, encaminados a llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Buenavista.

**Artículo 9º.** El Patronato estará integrado por quien presida el SMDIF BUENAVISTA, un Secretario Ejecutivo, que será quien ocupe la Dirección General del SMDIF, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal y por el número de miembros que, a invitación del Presidente Municipal, que acepten el cargo de Vocal. Los vocales contarán con un suplente, que a petición o en caso de ausencia de éste, entrarán en funciones.

**Artículo 10.** Los integrantes del Patronato tendrán el carácter de honorarios. La naturaleza del patronato será consultiva y no podrá realizar ninguna acción ejecutiva o de autoridad. El Presidente Municipal es el único facultado para la designación o remoción de los miembros del Patronato.

**Artículo 11.** Para la integración del Patronato, se deberá de tomar en cuenta la representación de los sectores social y privado, los cuales deberán de ser personas distinguidas por su reconocida honradez, solvencia moral y labor altruista, además de tener un gran compromiso y disposición para el logro de los objetivos del SMDIF Buenavista.

**Artículo 12.** El Patronato, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la promoción y gestión ante entidades públicas, privadas y sociales, respecto a los apoyos en efectivo o en especie que coadyuven con el desarrollo de proyectos, así como también con el mejoramiento de los servicios de asistencia a cargo del SMDIF Buenavista;
- II. Colaborar en la realización de eventos de asistencia social que se programen;
- III. Asistir por conducto de la representación que se asigne, a eventos, reuniones y congresos locales, regionales, nacionales e internacionales, que se celebren en materia de asistencia social;
- IV. Emitir recomendaciones sobre los planes y programas de trabajo del SMDIF Buenavista; y,
- V. Las demás que le permitan las disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 13.** Los miembros del Patronato durarán en su cargo el tiempo que se encuentren en funciones la administración municipal que los haya designado y serán sustituidos en su ausencia por el suplente asignado.

**Artículo 14.** El Patronato sesionará al menos una vez por mes. Para que se lleven a cabo las sesiones deberán estar presentes por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Patronato, siendo necesaria la Presencia de la Presidenta o Presidente, o en su ausencia, de la Directora o Director General.

**Artículo 15.** El Director General del SMDIF BUENAVISTA tendrá el carácter de Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz.

**Artículo 16.** El Patronato podrá citar a los servidores públicos del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia para que rindan informe sobre los asuntos que el Patronato estime pertinentes.

**Artículo 17.** El Patronato podrá invitar a representantes de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, Autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

**Artículo 18.** Los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz.

**Artículo 19.** La Presidenta o Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del patronato, en donde tendrá voz y voto;
- II. Convocar a sesiones a través de la Secretaria Ejecutiva y firmar las actas de las sesiones;
- III. Ejecutar y cumplir los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones a través de la Secretaria Ejecutiva;
- IV. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- V. Designar los equipos de trabajo que se requieran para la adecuada atención de los asuntos o eventos especiales que estime el Patronato;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal;
- VIII. Informar anualmente de las actividades realizadas; y,
- IX. Las demás que señale el Patronato.

**Artículo 20.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Patronato, en donde tendrá voz;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en el Patronato;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Patronato;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Patronato al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del

quórum requerido, establecido en el artículo 14 del presente ordenamiento;

- VI. Revisar el cumplimiento del orden del día;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden día aprobado;
- VIII. Efectuar el conteo de los resultados de cada votación;
- IX. Revisar la periodicidad de las sesiones; y,
- X. Las demás establecidas por el Reglamento.

**Artículo 21.** El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, aplicar y controlar conforme a la normatividad vigente, los ingresos que por concepto de donación en efectivo o en especie recibe el SMDIF BUENAVISTA, a través del patronato, así como el destino e inventario de éstos;
- II. Llevar un registro puntual de los ingresos y egresos de las actividades contables del Patronato;
- III. Rendir un informe mensual y anual del estado financiero que guarda el Patronato a través de Tesorería Municipal; y,
- IV. Las demás establecidas por el Reglamento.

**Artículo 22.** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones del Patronato;
- III. Realizar el estudio de los expedientes o documentos que se les remita;
- IV. Formular recomendaciones en materia de integración familiar;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas, previo acuerdo del Patronato;
- VI. Informar al Patronato sobre las acciones o puntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Patronato; y,
- VIII. Las demás establecidas por el Reglamento.

El Patronato realizará sus actividades, conforme al Acuerdo de Creación del SMDIF BUENAVISTA, el presente Reglamento, lineamientos, disposiciones legales, técnicas, operativas y administrativas que dicte el SMDIF BUENAVISTA.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 23.** Por lo que toca a la designación del Titular de la Dirección General del SMDIF Buenavista, se estará a lo dispuesto en el procedimiento que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 24.** El Titular de la Dirección General debe contar con un perfil acorde al objetivo y naturaleza del SMDIF BUENAVISTA.

**Artículo 25.** Corresponde al Titular de la Dirección General, establecer las directrices del área técnica, ejecutiva y administrativa del SMDIF BUENAVISTA.

**Artículo 26.** La Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de los programas específicos en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
- II. Establecer y hacer cumplir las políticas institucionales con el propósito de que las actividades del SMDIF BUENAVISTA se realicen de manera articulada, congruente y con eficiencia;
- III. Vigilar que se apliquen estrictamente las normas y criterios que rigen las actividades del SMDIF BUENAVISTA;
- IV. Formulará los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos SMDIF BUENAVISTA;
- V. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el SMDIF BUENAVISTA, a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Acordar con los Titulares de las Direcciones de cada Unidad Administrativa, los asuntos de relevancia, en reuniones periódicas de trabajo;
- VII. Dirigir, aprobar y evaluar con participación de los Titulares de las Direcciones de cada Unidad Administrativa, los programas y actividades del SMDIF BUENAVISTA;
- VIII. Representar a la Presidencia del SMDIF BUENAVISTA, en los actos, eventos y sesiones, cuando sea necesario;
- IX. Tramitar, resolver, y en su caso, turnar los asuntos competentes a la Unidad Administrativa que corresponda del SMDIF BUENAVISTA, o bien, canalizar a otras instancias o autoridades cuando el asunto no sea de su competencia;
- X. Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales, Municipales, de la Administración Pública y los Sectores Sociales, Públicos y Privados, para el trámite y atención de asuntos de interés común; y,

- XI. Celebrar convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas o privadas, mediante las cuales éstas donen, cedan o transmitan por cualquier título a nombre del SMDIF BUENAVISTA, el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, o bien, presenten servicios no onerosos en favor y a nombre del SMDIF BUENAVISTA, buscando siempre la consecución de los objetivos del Sistema.

### CAPÍTULO V

#### LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 27.** A la Secretaría Ejecutiva de la Dirección General le corresponde la vigilancia, manejo, administración y ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales del SMDIF BUENAVISTA.

**Artículo 28.** Al frente de la de la Secretaría Ejecutiva de la Dirección General hay un Titular que se auxilia del personal administrativo y operativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 29.** La Secretaría Ejecutiva de la Dirección General tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del SMDIF BUENAVISTA;
- II. Establecer las directrices y los criterios para el proceso interno de planeación, programación, presupuesto y su evaluación;
- III. Supervisar y operar los recursos financieros y materiales del SMDIF BUENAVISTA;
- IV. Aprobar conjuntamente con la Dirección General las cuotas de recuperación generales de las unidades administrativas del SMDIF BUENAVISTA;
- V. Supervisar y verificar que los eventos SMDIF BUENAVISTA programados y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VI. Coordinar y supervisar que los trabajos realizados o agendados por el enlace de comunicación social y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VII. Coordinar, recabar y verificar que sean adecuados los informes generales que se rindan por parte del SMDIF BUENAVISTA, así como los trabajos anuales del Programa Basado en Resultados;
- VIII. Operar lo relacionado a nóminas, compras, ingresos, egresos, vehículos, inventarios y viáticos del SMDIF BUENAVISTA;
- IX. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los

recursos públicos a su cargo;

- X. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de los bienes muebles a su cargo, y ejercer la responsabilidad sobre los mismos;
- XI. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto;
- XII. Realizar los trámites de las compras y la comprobación correspondientes;
- XIII. Ser enlace con la Tesorería Municipal, establecer mecanismos para detectar irregularidades administrativas del SMDIF BUENAVISTA;
- XIV. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos del SMDIF BUENAVISTA; y,
- XV. Ser enlace con la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Buenavista.

**Artículo 30.** La Secretaría Ejecutiva se sujetará a lo dispuesto en los lineamientos y procedimiento para el ejercicio, control y evaluación anual del Ayuntamiento de Buenavista.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 31.** Al frente de las Direcciones del SMDIF BUENAVISTA, hay un Titular quien se auxilia con los Jefes de Departamento y el personal operativo y administrativo necesario para realizar sus funciones.

**Artículo 32.** Los Titulares de las Direcciones deben contar mínimo con licenciatura y cédula profesional, asimismo, todo el personal debe tener un perfil acorde a las funciones que desempeñe.

**Artículo 33.** Los Titulares de las Direcciones se apoyan para el cumplimiento de sus funciones con personal administrativo con perfil de Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 34.** Los Titulares de las Direcciones del SMDIF BUENAVISTA, adicionalmente a las atribuciones establecidas en el Manual de Organización General de la Administración Pública del Municipio de Buenavista, tienen las siguientes funciones:

- I. Establecer los objetivos, políticas internas, planes y programas de trabajo del personal a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y de las disposiciones jurídico-administrativas que normen la Dirección y los Departamentos a su cargo;
- III. Desempeñar las facultades y comisiones que la Dirección General les asigne y representar al SMDIF BUENAVISTA, ante las Dependencias y Entidades en los actos que el propio titular determine, informando del resultado de ellas;

- IV. Implementar estrategias en sus respectivas áreas para lograr la mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de su trabajo;
- V. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas administrativas;
- VI. Vigilar la adecuada utilidad y aplicación de los recursos asignados a las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Establecer una corresponsabilidad con los Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, respecto de los programas, actividades y acciones de las Unidades Administrativas;
- VIII. Realizar informes detallados de los resultados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que sean requeridos;
- IX. Solicitar a los diversos Departamentos adscritos a las Direcciones, informes periódicos de actividades, estadísticos, de asuntos relevantes y competentes al área;
- X. Vigilar que el personal adscrito a sus Unidades Administrativas, no incurra en deficiencia en el servicio, o el abuso indebido de su empleo, cargo o comisión que pueda dañar los intereses del SMDIF BUENAVISTA;
- XI. Verificar de manera periódica el estado que guarda el presupuesto asignado por proyectos a sus Unidades Administrativas, y trabajar conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General para determinar el correcto ejercicio de los recursos;
- XII. Proponer al Titular de la Dirección General los nombramientos de las vacantes de sus áreas administrativas y solicitar en su caso, la ampliación del personal para eficientar sus programas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y los que les corresponda por delegación de facultades o suplencia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular de la Dirección General, proponiendo las correcciones necesarias para mejorar las actividades del personal de las Unidades Administrativas;
- XV. Optimizar el desempeño de los servidores públicos a su cargo, a través de la profesionalización, con el fin de mejorar las labores y la eficiencia, cumpliendo de tal forma, con los requerimientos y necesidades de los beneficiarios de la asistencia social;
- XVI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que les estén adscritas; y,
- XVII. Las demás que señale el presente Reglamento, y otras disposiciones legales en la materia.

## CAPÍTULO VII

## DE LA PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES

**Artículo 35.** La Promotora de Desayunos Escolares tiene por objeto realizar acciones encaminadas a la protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas en estado de vulnerabilidad, así como elaborar la normatividad, verificar, asistir e intervenir en los actos jurídicos en los que el SMDIF BUENAVISTA sea parte.

**Artículo 36.** Corresponde a la Promotora de Desayunos Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las Direcciones en el cumplimiento de lo establecido en las leyes, normas y procedimientos jurídicos que rijan sus Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento;
- II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas públicas y las acciones jurídicas de su competencia que la Dirección General haya acordado, procurando que exista congruencia entre ellas y los objetivos normativos;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de procedimiento internos; así como otras disposiciones que regulen la operación del SMDIF BUENAVISTA;
- IV. Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación para la protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado vulnerable;
- V. Estudiar, revisar y coordinar con la Dirección de Asuntos Civiles y Penales, dependiente de Sindicatura, los convenios que suscriba el SMDIF BUENAVISTA, así como contar con el visto bueno de Contraloría para la suscripción de los acuerdos de voluntad citados;
- VI. Asesorar y coadyuvar con la Dirección General, atendiendo los requerimientos, informes y recomendaciones que hagan las autoridades jurisdiccionales, administrativas, así como la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con motivo de actos propios de responsabilidad institucional; y,
- VII. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes con las Leyes aplicables, así como las instrucciones de la Dirección General.

**Artículo 37.** El personal de apoyo a esta Promotora deberá contar con el Título de Licenciado en Derecho y cédula profesional; de igual forma, deberá estar acreditado el personal de trabajo social y psicología clínica que sea comisionado al área.

**Artículo 38.** La Promotora de Desayunos Escolares cuenta con el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 39.** La Promotora de Desayunos Escolares tiene por objeto proteger los derechos de las niñas, niños, adolescentes,

personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, brindar asesorías y realizar los trámites legales correspondientes.

**Artículo 40.** La Promotora de Desayunos Escolares está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades a su cargo, apoyándose en personal jurídico y de trabajo social, necesario para cumplir con su objetivo y tiene las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente los intereses de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores ante autoridades judiciales y administrativas;
- II. Vigilar que se respeten los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- III. Recibir y atender todo reporte violatorio de derechos o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad y dignidad de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, para posteriormente, a la mayor brevedad posible, atender mediante una visita domiciliaria e investigación los casos concretos; En el caso de ser la primera visita, acudirá personal de trabajo social y, en caso de estimarse necesario, un abogado o un psicólogo, con el objetivo de brindar atención y la asesoría correspondiente;
- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a toda persona en condiciones vulnerables;
- V. Dar seguimiento a las asesorías y abrir el expediente administrativo correspondiente, cuando así proceda;
- VI. La Promotora de Desayunos Escolares deberá dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño, funcionamiento y actividades del personal asignado; y,
- VII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 41.** La Promotora de Desayunos Escolares tiene además como objetivo la elaboración de la normatividad legal y del conjunto de reglas a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF BUENAVISTA, relativas a la estructura orgánica, así como a las atribuciones de cada área de acuerdo a las directrices determinadas por la Dirección General, y atendiendo al objetivo y naturaleza del Sistema.

**Artículo 42.** La Promotora de Desayunos Escolares tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la normatividad legal del SMDIF BUENAVISTA;
- II. Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad en el SMDIF BUENAVISTA y en su caso proponer modificaciones o adiciones;

- III. Coadyuvar con la Dirección del área y ser enlace con las oficinas del H. Ayuntamiento;
- IV. Analizar y elaborar los acuerdos, convenios, cartas compromiso o cualquier instrumento jurídico que suscriba el SMDIF BUENAVISTA;
- V. Apoyar a la Dirección General en sus funciones en la Secretaría Técnica dentro de los instrumentos legales que le confieran esa facultad, en la redacción del protocolo, citar para sesiones, en la elaboración de las actas y el resguardo del archivo de las mismas;
- VI. Coadyuvar en materia de prevención, a través de pláticas, talleres, conferencias en escuelas, tenencias y comunidades del Municipio de Buenavista;
- VII. Colaborar con las unidades administrativas del SMDIF BUENAVISTA, en relación a temas legales;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del SMDIF BUENAVISTA;
- IX. Apoyar a todas las áreas en la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del SMDIF BUENAVISTA; y,
- X. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

#### CAPÍTULO VIII DE LA PROMOTORA DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 43.** La Promotora de Centros de Asistencia Social tiene por objeto atender de manera integral a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, sin cuidado parental o familiar, mediante la implementación y operación de establecimientos, lugares, espacios de cuidado alternativo, así como el brindar apoyo de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, en los ámbitos de trabajo social, psicológico, educativo, recreacional, de rehabilitación y de prevención, promoviendo en todo momento el respeto a sus derechos humanos.

**Artículo 44.** Corresponde a la Promotora de Centros de Asistencia Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y llevar a cabo políticas públicas en materia de asistencia social, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable en la atención integral a niñas, niños y adolescentes en riesgo, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- II. Fortalecer los programas, subprogramas y estrategias en materia de asistencia social, rehabilitación, recreación, educación y psicológica;

- III. Coordinar, aprobar y dar seguimiento a los programas de becas para la atención y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Promover, autorizar y supervisar los eventos que se realicen en los Departamentos a su cargo;
- V. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de una asistencia social integral, a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerable en el Municipio, procurando la participación de los sectores público y privado;
- VI. Vigilar y supervisar que los Departamentos del área funcionen de manera operativa y administrativa, de acuerdo a su competencia;
- VII. Supervisar los expedientes de nuevo ingreso de las personas adultas mayores, verificar que cumplan con los requisitos establecidos y dar el visto bueno para el ingreso de las mismas; y,
- VIII. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objetivo de los Departamentos de su área.

**Artículo 45.** La Promotora de Centros de Asistencia Social, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Asilo (Aún en proceso de construcción);
- II. La Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- III. Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo; y,
- IV. Centro para la Cultura de la Discapacidad.

**Artículo 46.** El ASILO tendrá por objeto proporcionar hospedaje, alimentación, atención médica y dignificación humana a personas adultas mayores en estado de abandono y vulnerables.

**Artículo 47.** Para ingresar al ASILO, las personas adultas mayores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 60 años cumplidos o más;
- II. Que se encuentren en estado de abandono o desamparo;
- III. Que su ingreso sea voluntario;
- IV. Acreditar claramente que no padecen enfermedad crónica degenerativa o algún padecimiento o lesión grave; y,
- V. Que de su estudio neurológico, no resulte un diagnóstico de daños que requieran asistencia de tiempo completo.

**Artículo 48.** El ASILO, estará a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo; se apoya en personal médico, de enfermería, psicología, trabajo social, operativo y administrativo, para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 49.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a efecto de determinar si es candidato de reducción o condonación de la cuota de recuperación, previo estudio del expediente y oficio de autorización ante la Dirección del área y a su vez ante la Dirección General.

**Artículo 50.** El ASILO tendrá las siguientes funciones:

- I. Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a los beneficiarios;
- II. Verificar que las personas adultas mayores cumplan con todos los requisitos establecidos en el Manual;
- III. Fomentar y promover la realización de acciones preventivas asistenciales para personas adultas mayores;
- IV. Promover actividades de entretenimiento, recreación y ocupación para las personas adultas mayores;
- V. Mantener el Asilo en condiciones óptimas, en cuanto a higiene, salubridad y seguridad para su buen funcionamiento;
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal que coordina los apoyos a las personas adultas mayores;
- VII. Realizar estudio clínico y de seguimiento médico a los beneficiarios, así como promover acciones preventivas de salud dirigidas a las beneficiarias y beneficiarios;
- VIII. Cumplir adecuadamente con el Manual;
- IX. Informar al área jurídica los casos en el que las personas adultas mayores sean susceptibles a ser declarados en estado de interdicción, para realizar los trámites legales correspondientes; y,
- X. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 51.** La Estancia Diurna de Adultos Mayores (EDAM), tiene por objeto brindar atención de calidad y ofrecer la oportunidad de contar con un espacio favorable fuera de su domicilio, donde puedan realizar actividades creativas y recreativas que les permita tener una mejor calidad de vida, sin descuidar su entorno familiar.

**Artículo 52.** Para ingresar al EDAM, los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Clave única de registro de población (CURP);
- III. Identificación oficial;
- IV. Comprobante de domicilio;

- |  |  |
|--|--|
| <p>V. Comprobante de ingresos;</p> <p>VI. 3 fotografías de tamaño infantil;</p> <p>VII. Una lista de 3 familiares o amigos que deben brindar los siguientes datos: Nombre completo, parentesco, Domicilio, teléfono particular, celular y laboral;</p> <p>VIII. Resumen clínico o contra referencia médica. (No mayor a un mes de vigencia);</p> <p>IX. Estudios de laboratorio (BH, Q5, (6), EGO, no mayor a un mes de vigencia);</p> <p>X. Carnet de consultas o cartilla de vacunación;</p> <p>XI. En caso de tomar algún medicamento, contar con la receta vigente; y,</p> <p>XII. Valoración neurológica de una Institución de Salud Pública.</p> | <p>V. Mantener el EDAM, en óptimas condiciones en cuanto a higiene, salubridad y seguridad para su buen funcionamiento;</p> <p>VI. Cumplir correctamente con la aplicación de los programas aprobados para el EDAM de acuerdo a la normatividad establecida;</p> <p>VII. En caso de que se presente alguna emergencia consistente en que algún beneficiario sufra una lesión o su salud se vea afectada gravemente, la Estancia, hará del conocimiento al responsable solidario y se le canalizará a la instancia o institución de salud correspondiente de forma inmediata;</p> <p>VIII. Detectar y gestionar necesidades de conservación, mantenimiento y servicios generales de la estancia; y,</p> <p>IX. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.</p> |
|--|--|

**Artículo 53.** Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, las beneficiarias y los beneficiarios deberán contar con un obligado solidario, el cual deberá presentar copia de Identificación oficial y comprobante de domicilio.

**Artículo 54.** En caso de que las beneficiarias o beneficiarios soliciten permiso para ausentarse al EDAM por un periodo mayor a 15 días, deberán hacerlo por escrito en el cual deberán expresar las razones y el número de días que estarán ausentes. Para su reingreso, los beneficiarios deberán nuevamente cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones VIII, IX, X, XI y XII del artículo 52.

**Artículo 55.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a efecto de determinar si es candidato de reducción o condonación de la cuota de recuperación, previo estudio del expediente y oficio de autorización ante la Dirección del área y a su vez ante la Dirección General.

**Artículo 56.** La Estancia Diurna de Adultos Mayores está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo y se apoya con el personal médico, de enfermería, psicología, trabajo social, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 57.** La Estancia Diurna de Adultos Mayores tiene las siguientes funciones:

- I. Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a los beneficiarios;
- II. Promover actividades de entretenimiento, recreación, ocupación, talleres y otros análogos;
- III. El personal debe cumplir cabalmente con sus obligaciones, de acuerdo a las directrices establecidas;
- IV. Realizar acciones preventivas de salud dirigidas a los beneficiarios;

**Artículo 58.** El Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo tiene por objeto promover la mejora en las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes trabajadores y en riesgo del Municipio, a través de acciones y políticas públicas institucionales, sociales e integrales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar.

**Artículo 59.** El CAMAR está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades a su cargo, apoyándose en personal de trabajo social, promotores infantiles comunitarios, psicología y personal operativo necesario para cumplir con su objetivo.

**Artículo 60.** El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir cabalmente con el objeto para el que fue creado, buscando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias para desalentar el trabajo infantil;
- III. Realizar recorridos en las diferentes zonas del Municipio, con el objetivo de captar, apoyar y canalizar a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en Riesgo;
- IV. Proporcionar asistencia social y psicológica a favor de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Buenavista, en el ámbito de su competencia;
- V. otorgar becas municipales a niñas, niños y adolescentes. En caso de contar con recurso Federal, se otorgarán becas a niñas, niños y adolescentes trabajadores;
- VI. Coordinar, desarrollar e informar los programas y subprogramas aprobados, a través de talleres, pláticas, mesas de trabajo, brigadas en actividades intra y extra muros;
- VII. Realizar acciones de supervisión, a efecto de que se asegure

que la capacitación que se imparte a las niñas, niños, adolescentes y sus familias cumpla con la normatividad establecida;

- VIII. Observar y aplicar las disposiciones normativas establecidas;
- IX. Establecer un vínculo con los beneficiarios y sus familias, brindarles una atención integral y proveer calidad a su vida a través de los programas y acciones en su beneficio; y,
- X. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 61.** El Centro para la Cultura de la Discapacidad tiene como objeto fomentar la cultura de apoyo a personas con discapacidad; brindando servicios integrales mediante la orientación de actividades y acciones, promoviendo la atención, prevención, educación, rehabilitación, accesibilidad e inclusión social. Asimismo, desarrollar el sano crecimiento físico, mental y social de las personas con discapacidad, promoviendo la sensibilización de los habitantes del Municipio.

**Artículo 62.** Son sujetos susceptibles de recibir la asistencia:

- I. Personas con discapacidad, cuando sus condiciones físicas y mentales les permitan un aprendizaje que les ayude a ser autosuficientes;
- II. Personas en proceso de rehabilitación; y,
- III. Personas interesadas en la capacitación de la cultura de la Discapacidad.

**Artículo 63.** El Departamento para la Cultura de la Discapacidad estará a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo y se apoya por un área de Psicología, de Capacitación y una Unidad Básica de Rehabilitación; así como por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 64.** El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, planear, programar, diseñar métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos para lograr la mayor eficiencia, así como el buen funcionamiento de la misma;
- II. Realizar diagnósticos de factibilidad para la creación de talleres o capacitaciones;
- III. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en los programas de registro e identificación poblacional, enfatizando en estudios o trabajos conjuntos en beneficio de la población vulnerable;
- IV. Promover y proponer a las autoridades correspondientes

la celebración de convenios en materia inherente a la rehabilitación, recreación, diversidad, inclusión, accesibilidad, capacitación, cultura de la discapacidad y bienestar familiar;

- V. Realizar estudios de accesibilidad a solicitud de parte;
- VI. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Departamento;
- VII. Instrumentar los planes y estrategias de supervisión relativas a las medidas de acceso, viabilidad y seguridad para personas con discapacidad, poniendo a disposición de las autoridades y los habitantes del Municipio el estudio y diagnóstico de accesibilidad;
- VIII. Ofrecer el servicio de talleres formativos, lúdicos, de vida independiente, de concientización y sensibilización a la población del Municipio;
- IX. Otorgar atención psicológica, terapias de lenguaje, de aprendizaje y tanatología;
- X. Verificar los procedimientos, avances y equipo de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XI. Promocionar y difundir la inclusión y la cultura de la discapacidad; y,
- XII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 65.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a efecto de determinar si es candidato de reducción o donación de los servicios que tengan cuotas de recuperación y oficio de autorización ante la Dirección del área y a su vez ante la Dirección General.

## CAPÍTULO IX

### DE LA PROMOTORA DE PROGRAMAS

**Artículo 66.** La Promotora de Programas tiene por objeto la elaboración, el establecimiento y la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas y subprogramas en materia de asistencia alimentaria, comunitaria y social; desarrollando y fomentando en todo momento el apoyo a grupos vulnerables.

**Artículo 67.** La Promotora de Programas tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria sea de la competencia del SMDIF BUENAVISTA;
- II. Aplicar las políticas, directrices y determinaciones de la Dirección General para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de asistencia alimentaria, comunitaria y social;



- III. Proponer los planes, programas, sub programas y estrategias de asistencia alimentaria, comunitaria y social;
- IV. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de asistencia alimentaria a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerables en el Municipio;
- V. Coordinarse con el SEDIF para la vinculación y desarrollo de proyectos productivos para la población vulnerable del Municipio;
- VI. Vigilar la coordinación y control de las cuotas de recuperación de los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo a las normas establecidas;
- VII. Promover que se elaboren y suscriban convenios por concepto de cuotas de recuperación de desayunos fríos y calientes;
- VIII. Someter a consideración de la Dirección General criterios de aplicación general en materia alimentaria, comunitaria y social en su campo de acción;
- IX. Coordinar y proporcionar el diseño y la operación de acciones que orienten a las familias a identificar y utilizar los recursos alimentarios que estén a su alcance, así como adquirir conocimientos sobre alimentación, nutrición e higiene que les permitan mejorar las condiciones de los programas;
- X. Fomentar una cultura alimentaria adecuada, acompañada de acciones y orientación para la obtención de una alimentación de calidad;
- XI. Otorgar y gestionar apoyos directos o en especie, así como de orientación social a personas en estado vulnerable;
- XII. Atender las necesidades de apoyo de medicamentos, equipos y estudios de gabinete a los sujetos de asistencia social;
- XIII. Contar con una base de datos general y actualizada de todos los programas que se operan en la Dirección; y,
- XIV. Promover en coordinación con organizaciones públicas sociales y privadas la instrumentación de acciones orientadas a la integración social.

**Artículo 68.** La Promotora de Programas, contará con los siguientes Planes Operativos:

- I. De Programas Alimentarios;
- II. De Programas Comunitarios; y,
- III. De Atención Social.

**Artículo 69.** El Plan de Programas Alimentarios tiene por objeto contribuir al desarrollo y bienestar social mediante acciones de calidad que mejoren la alimentación y nutrición de las personas en

estado vulnerable.

**Artículo 70.** El Plan de Programas Alimentarios estará a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades del departamento a su cargo, y se apoya por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 71.** El Plan con los siguientes programas:

- I. Programa de Atención Alimentaria a Familias en Desamparo;
- II. Desayunos Escolares en su modalidad de fríos y calientes;
- III. Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo; y,
- IV. Orientación Alimentaria.

**Artículo 72.** El Plan de Programas Alimentarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los programas funcionen conforme a las reglas de operación;
- II. Verificar la correcta aplicación y operación de los recursos otorgados a los programas del Departamento;
- III. Capturar y publicar el padrón de beneficiarios;
- IV. Coordinar la actualización del padrón de todos los programas alimentarios y dar de alta en la plataforma establecida para ello en los programas;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la recepción del alimento en el SEDIF Michoacán;
- VI. Programar la entrega de todo el alimento de los cuatro programas de Alimentación;
- VII. Programación de la distribución del alimento en el Municipio;
- VIII. Coordinar las supervisiones, para el correcto funcionamiento de los programas;
- IX. Coordinación de capacitación de las promotoras;
- X. Supervisión personalizada de cada uno de los programas. Control del inventario;
- XI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y el Manual;
- XII. Supervisar la correcta aplicación de las cuotas de recuperación;
- XIII. Coordinar el calendario de actividades de los diferentes programas;
- XIV. Brindar la orientación y asesoría necesaria a los Comités

de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo;

- XV. Cumplir con los informes necesarios de los programas que se operan en el Departamento;
- XVI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y el Manual; y,
- XVII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 73.** El Plan de Programas Comunitarios tiene por objeto realizar acciones para promover el fortalecimiento del desarrollo y la cohesión de la comunidad de la población del Municipio, atendiendo a personas en situación de vulnerabilidad de Buenavista.

**Artículo 74.** El Plan de Programas Comunitarios estará a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades del departamento a su cargo y se apoya por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 75.** El Departamento contará con los siguientes programas:

- I. Comunidad diferente;
- II. Proyectos productivos; y,
- III. Centros de Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 76.** El Plan de Programas comunitarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas, planes y acciones de los programas comunitarios y desarrollo familiar;
- II. Dirigir y organizar los programas comunitarios y hacer partícipes a las familias en estado vulnerable;
- III. Dar seguimiento, control y evaluación de los programas comunitarios;
- IV. Supervisar que los programas operen adecuadamente;
- V. Promover la continua capacitación del personal;
- VI. Resguardar, cuidar, dar mantenimiento y brindar el apoyo necesario para la correcta operación de los Centros;
- VII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y el Manual;
- VIII. Implementar todas las actividades de campo y administrativas necesarias para el cumplimiento de los CECADES; y,
- IX. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u

obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 77.** El personal que se desempeñe como capacitador de los CECADES, deberán contar con la certificación adecuada, los documentos que lo acrediten, o contar con 5 años de experiencia en el taller a impartir.

**Artículo 78.** El Plan de Atención Social tiene como objetivo el brindar asistencia social, médica, psicológica y dental, inmediata a la población vulnerable, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad del Municipio, a través de apoyos y servicios integrales.

**Artículo 79.** Las personas que realicen trabajo social, el personal del área médica y de psicología del SMDIF BUENAVISTA, dependerán directamente del Titular del Plan de Atención Social; que podrá comisionarlos a las diversas Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos laborales.

**Artículo 80.** El personal que se desempeñe como trabajador social, psicólogo, médico, enfermería, dentista y rehabilitadores deberán estar titulados y contar con cédula.

**Artículo 81.** El Plan de Atención Social estará a cargo de un Titular que planea, coordina y supervisa las actividades de las áreas a su cargo y se apoya por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, el cual se compondrá de las siguientes áreas:

- I. Ventanilla Única;
- II. Trabajo Social;
- III. Atención Médica; y,
- IV. Atención Psicológica.

**Artículo 82.** El Plan de Atención Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las peticiones y solicitudes de personas o asociaciones del SMDIF BUENAVISTA, a través de la ventanilla única, misma que se registrará por lo establecido en el Manual;
- II. Proporcionar ayuda técnica y organizada en materia asistencial a las personas vulnerables del Municipio y beneficiarios del SMDIF BUENAVISTA;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias necesarias a los beneficiarios que les sean canalizados, con la finalidad de verificar si son candidatos a los apoyos que otorga el SMDIF BUENAVISTA;
- IV. Atender las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas en cuanto a las áreas de trabajo social, psicología y médica;
- V. Hacer entrega de los beneficios de ayuda inmediata, por

única ocasión cuando cumplan con los requisitos;

- VI. Realizar acciones de prevención y brigadas en materia de salud física y mental;
- VII. Brindar atención médica, psicológica y dental a la población en estado vulnerable;
- VIII. Proporcionar consulta médica básica y de seguimiento;
- IX. Otorgar el medicamento con el que se cuenta en el dispensario, a toda persona que lo solicite, exceptuando el medicamento controlado que únicamente se proporcionara con receta media; y,
- X. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

### CAPÍTULO X

#### DE LA PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO (LUDOTECA)

**Artículo 83.** La Promotora de Desarrollo Integral del Niño, tiene por objeto promover el desarrollo integral de las niñas y niños del Municipio de Buenavista, generándoles espacios educativos, recreativos y lúdicos.

**Artículo 84.** Además de las facultades genéricas de los Titulares de las Direcciones señaladas en el Manual de Organización General de la Administración Pública del Municipio de Buenavista y en éste Reglamento, corresponde a la Promotora del Desarrollo Integral del Niño el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Investigar, proveer y comunicar a su respectivo equipo los descubrimientos, actualizaciones, tendencias y avances que estén en el área de su responsabilidad para propuesta y aplicación de las mismas;
- II. Dirigir y coordinar las actividades, los proyectos educativos y recreativos;
- III. Promover y verificar que se eleven los niveles educativos de las estancias infantiles que forman parte del SMDIF BUENAVISTA;
- IV. Estudiar, verificar y establecer espacios recreativos y seguros para los niños del Municipio de Buenavista;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica los CAIC y las Ludotecas con la finalidad de que se cumpla con los objetivos establecidos;
- VI. Establecer las pautas y estrategias a seguir por los Departamentos de su área; y,
- VII. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objetivo del Departamento.

**Artículo 85.** El/La Titular del Departamento deberá contar con un perfil afín a las áreas de la enseñanza y de la educación.

**Artículo 86.** La Promotora contará con el Departamento de Estancias Infantiles y con el Departamento de Proyectos de Convivencia Infantil, así como el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 87.** El Departamento de Estancias Infantiles tiene por objeto crear centros educativos a nivel preescolar en comunidades que no cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades educativas.

**Artículo 88.** El Departamento está a cargo de un Titular que será el responsable de los Centros de Atención Infantil Comunitario y se apoyará en las educadoras CAIC; así como por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 89.** El Departamento de Estancias Infantiles tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica a las educadoras que estén a cargo de los CAIC;
- II. Elaborar el plan de trabajo de las educadoras, siguiendo los lineamientos de las autoridades Educativas Estatales;
- III. Capacitar constantemente a las educadoras;
- IV. Presentar estadísticas iniciales y periódicas ante la Secretaría de Educación Pública;
- V. Llevar a cabo reuniones mensuales con los padres de familia y conformar la mesa directiva de los mismos;
- VI. Guiar en el ámbito educativo a las comunidades que no cumplan con los requisitos para recibir servicios, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Aplicar el programa de educación inicial, con base en los manuales de actividades pedagógicas vigentes para niñas y niños de 3 a 6 años de edad;
- VIII. Mantener un registro de pre-inscripción, inscripción, asistencia y el plan de actividades mensual;
- IX. Vigilar la integridad física y emocional de las niñas y niños atendidos;
- X. Detectar las necesidades de las niñas y niños de acuerdo a su etapa de desarrollo;
- XI. Evaluar periódicamente el resultado de las actividades pedagógicas con las niñas y niños;
- XII. Organizar eventos socio culturales para las niñas y niños que asisten a los CAIC;
- XIII. Evaluar el aprendizaje de las niñas y niños de acuerdo a lo

establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XIV. Tramitar ante el SEDIF Michoacán, las constancias de acreditación del nivel preescolar de las niñas y niños para que puedan ingresar a la escuela primaria;
- XV. Verificar que todas las bibliotecas de preescolar que el Programa Nacional de lectura de la Secretaría de Educación Pública le otorga al programa CAIC, se encuentren efectivamente en las aulas, en uso y en beneficio para el cual están destinadas;
- XVI. Presentar al SEDIF Michoacán el informe técnico de logros y avances de manera mensual en base a las actividades y trabajos realizados en conjunto con las orientadoras; y,
- XVII. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

**Artículo 90.** El Plan de Proyectos de Convivencia Infantil tiene por objeto fomentar, operar y ejecutar actividades recreativas, culturales y de convivencia infantil en el Municipio de Buenavista.

**Artículo 91.** El Departamento está a cargo de un Titular que es responsable de la supervisión y seguimiento de las ludotecas y proyectos establecidos y se apoyará en los Encargados de las mismas; así como por el personal operativo, administrativo y auxiliar necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 92.** El Plan de Proyectos de Convivencia Infantil tiene las siguientes funciones:

- I. Estar a cargo de las ludotecas y proyectos que se realicen en beneficio al sector infantil;
- II. Supervisar la adecuada operatividad de las Ludotecas a cargo de SMDIF BUENAVISTA;
- III. Planear y realizar las actividades para fomentar el desarrollo integral de las niñas y niños;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades lúdicas y talleres que se ofrezcan en las ludotecas;
- V. Evaluar material didáctico de apoyo para el desarrollo de las actividades educativas;
- VI. Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de las niñas y niños;
- VII. Promover programas y acciones orientados a la formación de valores y convivencia de las niñas y niños; y,
- VIII. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

### CAPÍTULO XI DE LOS SUJETOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS

**Artículo 93.** Son personas susceptibles de recibir apoyo, los habitantes del Municipio de Buenavista que se encuentran en condiciones vulnerables (niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad), a los que se les realice estudio socioeconómico, verificado previamente mediante una visita domiciliaria, y cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Dos copias de una identificación oficial;
- II. Dos copias del CURP;
- III. Dos copias del comprobante de domicilio con no menos de tres meses de antigüedad; y,
- IV. En caso de requerir apoyo médico deberán contar con dictamen médico o receta médica.

**Artículo 94.** Se podrán autorizar apoyos atendiendo a las particularidades del caso concreto, siempre y cuando se cumplan con los requisitos estipulados y de acuerdo a lo establecido en el Manual de operación. Todos los apoyos serán siempre autorizados por la Presidencia del SMDIF BUENAVISTA.

**Artículo 95.** Las Instituciones de Asistencia Privada podrán recibir apoyos mediante subsidios, las cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud;
- II. Constancia de pertenecer a la Junta de Asistencia Privada;
- III. Constancia de que la Asociación ayuda a niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad;
- IV. Deberán recibir personas que sean canalizadas por el SMDIF BUENAVISTA;
- V. Instalaciones adecuadas para su uso;
- VI. Personal capacitado;
- VII. Presentar el Acta Constitutiva de la Asociación;
- VIII. Registro de Salubridad en caso de requerirlo;
- IX. Registro Federal de Contribuyentes;
- X. Acta del Representante Legal o documento por el cual acredite su personería;
- XI. Domicilio Fiscal;
- XII. Comprobante de domicilio;
- XIII. Mostrar evidencias del uso donativo, para transparentar y dar cuentas a la Contraloría Municipal; y,

XIV. Se realiza un estudio económico y visita.

**Artículo 96.** Las personas físicas podrán recibir apoyos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. INE o identificación oficial;
- II. Comprobante de domicilio; y,
- III. Firmar la solicitud.

**Artículo 97.** Se aplicará estudio socioeconómico parametrizado a todos los beneficiarios del SMDIF BUENAVISTA; atendiendo a los indicadores establecidos en el Manual de operación interno.

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Código 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.

**Artículo segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo tercero.** El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

**Artículo cuarto.** Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

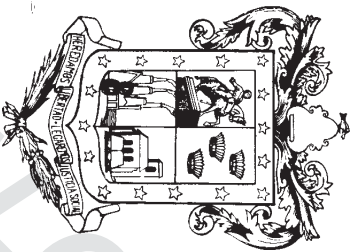
**Artículo quinto.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

**Artículo sexto.** El Patronato del SMDIF BUENAVISTA deberá integrarse y tomar protesta en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento; a la vez, en un plazo de 60 días naturales el Patronato deberá presentar al H. Cabildo el Manual de Operación Interno del SMDIF Buenavista, el cual describirá las funciones específicas del personal de las Unidades Administrativas del SMDIF BUENAVISTA, Plan de Programas Comunitarios y Plan de Atención Social.

**Artículo séptimo.** El CAMAR (Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo), el CCD (Centro para la Cultura de la Discapacidad), el ASILO y demás áreas auxiliares del SMDIF BUENAVISTA se integrarán y funcionarán de acuerdo a la disponibilidad financiera del H. Ayuntamiento.

**Artículo octavo.** Se ratifica a la D.C. Melina Zepeda Chávez como Presidenta Honorífica del SMDIF BUENAVISTA y a la C. Floridalma Luna Álvarez como Directora General.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 03 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL