



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	260

TERCERA PARTE

**29 de Diciembre de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha** o **página** en el encabezado.*

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO por el que se modifica el Acuerdo Interinstitucional de Colaboración Administrativa para proporcionar Información en Materia del Registro Estatal Vehicular, celebrado entre el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y el Municipio de León, Guanajuato..... **3**

FISCALÍA GENERA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO 4/2023 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato..... **11**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024..... **26**

REGLAMENTO del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... **86**

LA CIUDADANA CONTADORA PÚBLICA LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 60, ORDINARIA, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023, APROBÓ EL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 178, Segunda Parte de fecha 17 de octubre de 2017, el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto., tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto., mismo que se crea como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico–multidisciplinario y ciudadanizado.

A lo largo de los años posteriores a su publicación, esta normativa interna ha sufrido diversas modificaciones que fueron publicadas en fecha 02 de abril y 12 de noviembre de 2018; así como la última, el día 09 de enero de 2020, reformas que actualmente deben considerarse para su interpretación, según ataña a la implicación de la parte modificada.

Adicional a esto, la sinergia de la legislación se ha mostrado muy dinámica en tiempos recientes, la reestructura del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, iniciada a finales de 2019 provocó cambios importantes en la desincorporación de áreas que se encontraban adscritas a este organismo; siendo el traslado de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, así como del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes al gabinete ampliado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato, y la desaparición de los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia, con base en el Decreto Legislativo número 90, relativo al fortalecimiento de las instituciones especializadas en la protección y restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el cual establece las consideraciones de integración para los Sistemas DIF Municipales.

Aun cuando el artículo 5 del presente ordenamiento establece como objetivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto., el proporcionar asistencia social y protección jurídica con calidez a las personas y familias, que por su condición requieran de servicios especializados para su protección, integración y bienestar; dicha asistencia social tradicional cambia su enfoque a una asistencia social con una perspectiva de derechos humanos y familia, que identifica a la persona como un individuo en medio de un entorno al que hay que atender de manera integral en la Institución.

Ahora bien, sobre las ocho principales normativas que involucran el marco legal de actuación de este organismo se encuentran la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guanajuato, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato, la Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato, la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato y la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato; legislaciones que también han tenido reformas importantes que impactan de forma directa la estructura de atención a la población objetivo.

Por tal razón, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto., busca proporcionar asistencia social en este marco a las personas que se encuentran en alguna condición de vulnerabilidad, así como generar y propiciar la inclusión social, y mejorar de manera integral las condiciones de vida de la población, no solamente a la persona como individuo, sino que su mejora en la calidad de vida se refleje en su entorno y viceversa, por lo que, la actual Administración Pública Municipal propone el presente Reglamento con la intención de describir con lenguaje inclusivo, fortalecer, estructurar y organizar de manera integral e importante al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.

En este sentido, y con el objeto de dar cumplimiento a los nuevos retos, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto, cuenta con una Dirección Administrativa, cuya función principal es controlar y administrar los recursos materiales y financieros asignados; por su parte, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional crea políticas, lineamientos y criterios técnicos para la planeación, modernización, desarrollo y cultura institucional; además de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, encargada de implementar y ejecutar programas y estrategias para la atención integral de las familias y sus comunidades, así como contribuir en su desarrollo personal y social; así mismo, la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes implementa acciones que contribuyan con el desarrollo humano de niñas, niños y adolescentes trabajadores y en situación de calle, brindando orientación y apoyo para fortalecer los lazos familiares; por otro lado, la Dirección de Capital Humano, tiene como finalidad principal la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, licencias y bajas del personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.; contando también con la Coordinación de Psicología, cuyo objetivo radica en coordinar las áreas psicológicas que brindan atención a la población vulnerable; la Dirección de Inclusión Social coadyuva en la generación de políticas públicas encaminadas a la vinculación de toda persona en condición de vulnerabilidad, con el resto de la sociedad; la Coordinación de la Escuela de Enfermería; por su parte, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas desarrolla campañas informativas y estrategias de comunicación para la difusión de programas, eventos o foros que impacten a la población en el Municipio; así mismo, el objetivo principal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos consiste en asesorar y apoyar jurídicamente en el adecuado funcionamiento al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.; en este sentido, la función de coadyuvar en la protección física y psicológica, así como de asesorar y representar a niñas, niños y adolescentes que lo requieran, está a cargo de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Es así que, con el presente Reglamento se pretende fortalecer y mejorar la atención especializada del Organismo Público Descentralizado a la sociedad del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

En razón de lo antes expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DIF

Objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.

Naturaleza Jurídica

Artículo 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de carácter técnico-multidisciplinario y ciudadanizado, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente Reglamento se establecen.

Las autoridades que son parte del presente Reglamento, deberán actuar bajo la tutela de los derechos humanos constitucionales y los reconocidos por tratados internacionales, promoviéndolos, respetándolos y garantizándolos en función de su aplicación. Es de observancia obligatoria para todas las áreas que comprenden el organismo, la facultad para trabajar de manera transversal dentro del ámbito de sus atribuciones, en la consecución de la restitución de los derechos de la niñez, población en resguardo del Sistema DIF sujeta a su atención en coordinación con la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Domicilio Legal

Artículo 3.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto., tendrá su domicilio legal, en la ciudad de Irapuato, Guanajuato.

Glosario

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Asistencia Social:** Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo y las familias, así como la protección física, mental y social de personas y familias en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Dirección General:** A la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.;
- IV. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.;
- V. **Ley:** A la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guanajuato;
- VI. **Ley Orgánica Municipal:** A la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. **MIR:** A la Matriz de Indicadores de Resultados de todas las actividades desarrolladas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.;
- VIII. **Municipio:** Al Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- IX. **ODS:** A los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- X. **Presidencia:** A la Presidencia de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XI. **Procuraduría Estatal:** A la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;

- XII. **Reglamento:** Al Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto;
- XIII. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XIV. **Sistema DIF:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XV. **Programa de Vulnerabilidad Social:** Al documento de planeación en donde se detallan, a partir de la metodología del marco lógico, el fin, propósito, los componentes y actividades anuales que se realizan en las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto; y
- XVI. **Vulnerabilidad:** A la capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos. Es un concepto relativo y dinámico. La vulnerabilidad casi siempre se asocia con la pobreza, pero también son vulnerables las personas que viven en aislamiento, inseguridad e indefensión ante riesgos, traumas o presiones.

CAPÍTULO II DEL OBJETO GENERAL Y DE LOS FINES DEL SISTEMA DIF

Del objeto del Sistema DIF

Artículo 5.- El Sistema DIF tiene por objeto proporcionar apoyo en asistencia social para el fortalecimiento comunitario y familiar, así como brindar protección jurídica con calidez a las personas y familias, que por su condición, requieran de servicios especializados para su protección, integración y bienestar sostenible, entre otros a:

- I. Niñas, niños, adolescentes y expósitos, en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato;
- II. Niñas, niños, y adolescentes de doce años que hayan realizado una conducta prevista como delito en las leyes del Estado de Guanajuato;
- III. Adolescentes que estén sujetos a proceso y a quienes se les haya impuesto una medida de las previstas en la normativa aplicable, que no sea la de internamiento;
- IV. Mujeres en períodos de gestación o lactancia;
- V. Personas adultas mayores en desamparo, marginación, con discapacidad o sujetos a maltrato;
- VI. Personas con discapacidad por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, alteraciones de los sistemas nerviosos y músculo-esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias;
- VII. Personas en condición de indigencia;
- VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- IX. Personas víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono, propiciando su desarrollo sostenible;
- XI. Personas alcohólicas o farmacodependientes;
- XII. Personas habitantes del medio rural, suburbano y urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XIII. Personas en situación de refugiadas;
- XIV. Personas afectadas por desastres; y,
- XV. Todas aquellas personas que por sus circunstancias justifiquen la atención de la asistencia social.

De los fines del Sistema DIF

Artículo 6.- El Sistema DIF tendrá los siguientes fines:

- I. Conformar, regular y coordinar el Sistema Municipal de Asistencia Social;
- II. Observar y aplicar en sus programas los criterios para metas internacionales establecidas en los ODS;
- III. Establecer la política de asistencia social en el Municipio, conforme a los programas de la Federación y del Estado;

- IV. Fomentar y apoyar a las organizaciones de asistencia social, centros de atención infantil y a los centros de asistencia social, integrados por personas físicas y morales sin fines de lucro, que tengan como objeto procurar el asilo, alojamiento, abastecimiento alimentario, apoyo y bienestar físico y mental de personas en condiciones de vulnerabilidad y que requieran de asistencia social, sin perjuicio de las facultades que al efecto correspondan a otras dependencias;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones para asegurar el adecuado funcionamiento de las organizaciones y centros de asistencia social que presten servicios a personas que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de asistencia social;
- VI. Construir una red social para favorecer las oportunidades de desarrollo humano sostenible en los grupos en condición de vulnerabilidad, a través de la autogestión, la solidaridad, la subsidiariedad, la justicia y la equidad;
- VII. Promover y prestar, directamente, servicios de asistencia social;
- VIII. Promover y apoyar el desarrollo humano y social sostenible de las personas y grupos en condición de vulnerabilidad;
- IX. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes;
- X. Promover y realizar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo a la población en condición de vulnerabilidad, propiciando su integración familiar y social;
- XI. Operar los programas de asistencia social que ofrece el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guanajuato, en el Municipio;
- XII. Promover la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social y familiar a los grupos en condición de vulnerabilidad, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y que viven violencia en el ámbito familiar;
- XIII. Apoyar en el ejercicio de la tutela a personas en condición vulnerable, que corresponda al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XIV. Apoyar al mejoramiento de la dieta familiar;
- XV. Fomentar la utilización del tiempo libre de las familias y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- XVI. Participar en programas de salud integral, rehabilitación y educación especial;
- XVII. Fomentar la inclusión social;
- XVIII. Proporcionar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad, así como a personas de escasos recursos, procurando su desarrollo sostenible; y,
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA DIF

Del patrimonio del Sistema DIF

Artículo 7.- El patrimonio del Sistema DIF se integrará con:

- I. Las aportaciones que le destine el Ayuntamiento en su presupuesto anual;
- II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad;
- III. Las transferencias, subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal le otorguen;
- IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica Municipal; y,
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DIF

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

De los Órganos del Sistema DIF

Artículo 8.- El Sistema DIF para su funcionamiento, estará integrado por:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Voluntariado; y,
- III. Una Dirección General.

Los órganos del Sistema DIF, realizarán sus funciones conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De la Integración

Artículo 9.- La Junta de Gobierno, será la máxima autoridad del Sistema DIF y estará integrada por:

- I. **Una Presidencia;** que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal o quien dicha persona designe;
- II. **Una Secretaría Técnica;** que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General; y,
- III. **Nueve Consejeros,** quienes serán los siguientes:
 - a) Tres integrantes del Ayuntamiento, debiendo ser dos de la fracción mayoritaria y otro de la fracción correspondiente a la primera minoría, mismos que serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - b) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - c) La persona titular de la Tesorería Municipal;
 - d) La persona titular de la Contraloría Municipal;
 - e) La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano; y,
 - f) Dos Consejeros Ciudadanos; que serán dos personas integrantes de la sociedad civil, que realicen actividades afines al objeto del Sistema DIF.

Por cada consejero propietario se nombrará un suplente, salvo por quienes integran el Ayuntamiento, acreditados debidamente para representarlos. Los suplentes serán designados de la misma forma que los consejeros propietarios.

De la sesión de instalación

Artículo 10.- La instalación de la Junta de Gobierno, se llevará a cabo en la sesión de instalación, que se celebrará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la Administración Pública Municipal, la cual será convocada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento quién ocupará, por única ocasión, la Secretaría Técnica.

Del nombramiento de las y los consejeros ciudadanos

Artículo 11.- El Ayuntamiento nombrará, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de cada Administración Municipal, a las y los consejeros ciudadanos propietarios y suplentes, quienes durarán en su cargo 3 años pudiendo ser ratificados por otro periodo igual por una sola vez.

De la remoción de las y los consejeros ciudadanos

Artículo 12.- Las y los consejeros ciudadanos de la Junta de Gobierno, podrán ser removidos de sus cargos por el Ayuntamiento, cuando en el desempeño del mismo cometan faltas graves, que perjudique el buen desempeño de las funciones del Sistema DIF o cause perjuicio a su patrimonio, previo dictamen de la Junta de Gobierno.

De las faltas o separación del cargo de las y los consejeros ciudadanos

Artículo 13.- La falta consecutiva, sin causa justificada, a tres reuniones de la Junta de Gobierno, de alguna de las o los consejeros ciudadanos, se tomará como ausencia definitiva o si es su decisión, presentar carta renuncia a la Junta de Gobierno con 30 días de anticipación a la fecha de la separación, debiendo designarse por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, al consejero ciudadano.

Del carácter honorífico de los cargos de las personas integrantes de la Junta de Gobierno

Artículo 14.- Los cargos como integrantes de la Junta de Gobierno, son honoríficos, por lo tanto no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

De la invitación para participar a otros representantes

Artículo 15.- La Junta de Gobierno podrá invitar con voz pero sin voto, a representantes de otras dependencias o entidades públicas Federales, Estatales o Municipales, así como a organizaciones privadas, sociales y académicas, con el fin de cumplir con el objeto y fines del Sistema DIF.

De las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno

Artículo 16.- La Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Nombrar a la persona titular de la Dirección General;
- II. Solicitar al Ayuntamiento la aprobación para enajenar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes inmuebles patrimonio del Sistema DIF;
- III. Crear y aprobar los comités y comisiones necesarias para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF;
- IV. Analizar y aprobar los programas institucionales del Sistema DIF;
- V. Analizar y aprobar, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual, presentado por la persona titular de la Dirección General, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento;
- VI. Analizar y aprobar los estados financieros del Sistema DIF presentados por la persona titular de la Dirección General;
- VII. Analizar y aprobar los informes de actividades del Sistema DIF presentados por la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Autorizar la baja de los bienes muebles que hayan sido dictaminados por el Órgano de Vigilancia del Sistema DIF;
- IX. Autorizar los proyectos de modificaciones al presente Reglamento;
- X. Autorizar la organización general del Sistema DIF;
- XI. Nombrar o remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas titulares de las Direcciones de Área del Sistema DIF, la persona titular de la Unidad de Atención Integral a la Violencia y a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de la persona titular de la Comisaría del Sistema DIF;
- XIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan a favor del Sistema DIF;
- XIV. Aprobar los proyectos de inversión;
- XV. Aprobar los lineamientos y manuales del Sistema DIF;
- XVI. Conocer los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema DIF;
- XVII. Conocer de la creación de Comités Técnicos y Grupos de Trabajo Temporales para el cumplimiento del objeto y fines del Sistema DIF;

- XVIII. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de asistencia social que preste el Sistema DIF, con base en los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- XIX. Rendir por conducto de la persona titular de la Dirección General, los informes trimestrales del Sistema DIF, mismo que deberá contener lo que el Ayuntamiento señale o disponga, en caso de no haber disposición al respecto se atenderá a:
- a) Los ingresos y egresos, el presupuesto, la contabilidad general y el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el programa financiero que contenga la deuda pública y en general, la totalidad de las cuentas que conformen los estados financieros y la cuenta pública;
 - b) El estadístico de consecución de objetivos y análisis porcentual de metas alcanzadas, los que se encuentren en proceso y los plazos para su cumplimiento, así como la justificación de aquellos no logrados, todos en materia de asistencia social; y,
 - c) El informe de actividades realizadas durante el periodo, de todas y cada una de las áreas definidas en el organigrama.
- XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y el cumplimiento del objeto del Sistema DIF.

Estas facultades serán indelegables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA

De las facultades y obligaciones de la Presidencia

Artículo 17.- La Presidencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Representar en actividades oficiales al Sistema DIF y delegar dicha representación cuando así lo determine;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IV. Gestionar recursos ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal y sector privado;
- V. Promover la participación activa de la sociedad en la asistencia social;
- VI. Invitar a personas de la sociedad para la integración del Voluntariado;
- VII. Ejercer el voto dirimente en caso de empate; y,
- VIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

De las facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica

Artículo 18.- La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar las convocatorias, en acuerdo con la Presidencia, para las sesiones ordinarias y extraordinarias que la Junta de Gobierno celebre;
- III. Proponer y preparar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Llevar el registro y asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno durante las sesiones;
- V. Hacer el escrutinio de votaciones;
- VI. Levantar y dar lectura a las actas de cada una de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno;
- VII. Coordinar y atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Dar cuenta de los acuerdos tomados en el acta de la sesión anterior; y,

- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno o la Presidencia.

SECCIÓN TERCERA DE LAS Y LOS CONSEJEROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De las facultades y obligaciones de las y los Consejeros de la Junta de Gobierno

Artículo 19.- Las y los Consejeros de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- III. Proponer acciones que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Sistema DIF; y,
- IV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno o la Presidencia.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De las sesiones ordinarias

Artículo 20.- La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada 3 meses, a citación escrita mediante convocatoria suscrita por la Secretaría Técnica.

La citación se deberá realizar por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día, y en su caso, la información relacionada con la misma.

Las sesiones de la Junta de Gobierno, podrán celebrarse a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor exista impedimento para que la totalidad o cualquiera de las personas que integran la Junta de Gobierno, puedan reunirse en algún lugar específico para la celebración de las mismas, atendiendo en todo momento a las formalidades que establece el presente Reglamento.

En las sesiones a distancia se deberá asegurar que se permita el registro y constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación de los asuntos a tratar.

De las sesiones extraordinarias

Artículo 21.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar, y se deberá convocar con al menos 48 horas de anticipación, sin necesidad de que se realicen con las formalidades a que se refiere el artículo anterior.

Del derecho a voto

Artículo 22.- Todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, con excepción de la Secretaría Técnica.

Del Quórum

Artículo 23.- El quórum necesario para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes, y para ser válidas se requiere la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, la Presidencia además de su voto, tendrá voto de calidad.

De no asistir el número de personas integrantes necesarias para celebrar la sesión en la primera media hora, se citará nuevamente respetando el orden del día propuesto en la convocatoria; pudiendo hacerlo en ese

momento, y esta se llevará a cabo con las que asistan o se encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos tomados.

De las actas de sesiones

Artículo 24.- La Secretaría Técnica levantará el acta de cada sesión, la cual contendrá los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y establecerá un sistema de seguimiento para el cabal cumplimiento de los acuerdos.

**CAPÍTULO III
DEL VOLUNTARIADO DEL SISTEMA DIF**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DEL VOLUNTARIADO DEL SISTEMA DIF**

Del objeto del Voluntariado

Artículo 25.- El Voluntariado del Sistema DIF tiene por objeto, ser la instancia de gestión, promoción y apoyo de las acciones del Sistema DIF.

De la integración del Voluntariado

Artículo 26.- El Voluntariado del Sistema DIF se integrará por:

- I. **Una Presidencia:** Que estará a cargo de la persona que ocupe la Presidencia o la persona que esta designe;
- II. **Una Secretaría:** Que estará a cargo de la persona que designe la Presidencia del Voluntariado; y,
- III. **8 integrantes ciudadanos.**

Del nombramiento de las y los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 27.- La Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, emitirá por escrito una invitación a la ciudadanía con alto espíritu de servicio a la comunidad para la integración del Voluntariado, debiendo instalarse a más tardar en 60 días naturales a partir de que inicie la nueva Administración Pública Municipal, designación que será realizada por la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, las y los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF, durarán en su cargo 3 años, pudiendo ser ratificados por otro periodo igual por una sola vez.

Del derecho a voto en el Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 28.- Las personas integrantes del Voluntariado del Sistema DIF tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, con excepción de la Secretaría del Voluntariado del Sistema DIF, quien solo tendrá derecho a voz.

Del carácter honorífico de los cargos de las personas integrantes del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 29.- Los cargos como personas integrantes del Voluntariado del Sistema DIF son honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

De las causas de remoción de las y los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 30.- A propuesta del Voluntariado del Sistema DIF, las y los ciudadanos integrantes de este, podrán ser removidos de sus cargos por la Presidencia del Voluntariado, cuando en su desempeño cometan faltas que perjudiquen el buen funcionamiento, la imagen o causen perjuicio o daño al patrimonio del Sistema DIF.

De las facultades y obligaciones del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 31.- El Voluntariado del Sistema DIF, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar en los programas de asistencia social que determine la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF;

- II. Asistir y apoyar en los eventos y giras que el Sistema DIF realice, a solicitud de la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF o de la persona titular de la Dirección General;
- III. Asistir a reuniones convocadas por la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF;
- IV. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF y el cumplimiento de sus objetivos; y,
- V. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno.

De las facultades y obligaciones de la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 32.- Son facultades y obligaciones de la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, las siguientes:

- I. Asistir y presidir las sesiones del Voluntariado del Sistema DIF;
- II. Ejercer el voto dirimente en caso de empate;
- III. Vigilar que los acuerdos del Voluntariado del Sistema DIF se cumplan en los términos aprobados y de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas de trabajo del Voluntariado del Sistema DIF; y
- V. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno y el Voluntariado del Sistema DIF.

De las facultades y obligaciones de la Secretaría del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría del Voluntariado del Sistema DIF, las siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias, en acuerdo con la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, para la celebración de las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones y dar cuenta del acta de la sesión anterior;
- IV. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Voluntariado del Sistema DIF y las que dirija la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF a nombre de este;
- V. Levantar las actas de las sesiones celebradas por el Voluntariado del Sistema DIF, mismas que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas, la firma de las personas participantes;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Voluntariado del Sistema DIF; y,
- VII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno y el Voluntariado del Sistema DIF.

De las facultades y obligaciones de las y los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de las y los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF, las siguientes:

- I. Participar activamente en la ejecución de los programas o planes del Sistema DIF;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Proponer al Voluntariado del Sistema DIF los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes, programas y proyectos del Sistema DIF;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas;
- V. Solicitar la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que les encomiende la Junta de Gobierno y el Voluntariado del Sistema DIF.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES DEL VOLUNTARIADO**

De las sesiones ordinarias

Artículo 35.- El Voluntariado sesionará en forma ordinaria por lo menos 5 veces al año.

Para la celebración de las sesiones, la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF emitirá convocatoria por escrito, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día, y en su caso, la información relacionada con la misma. La citación se deberá realizar por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en la que se celebrará la sesión.

De las sesiones extraordinarias

Artículo 36.- El Voluntariado del Sistema DIF celebrará sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes que tratar, sin necesidad de que la citación se realice con las formalidades a que se refiere el artículo anterior.

Del quórum y votaciones

Artículo 37.- Para que el Voluntariado del Sistema DIF pueda sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, pero contando necesariamente con la presencia de la Presidencia y la Secretaria del Voluntariado del Sistema DIF; en caso de las ausencias de la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, estas serán cubiertas por quien esta designe, presentando escrito la persona que ha de sustituirlo en el desempeño de su cargo al inicio de la sesión que corresponda. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, además de su voto, tendrá voto de calidad.

De no asistir el número de personas integrantes necesarias para celebrar la sesión en la primera media hora, se citará nuevamente respetando el orden del día propuesto en la convocatoria; pudiendo hacerlo en ese momento, y esta se llevará a cabo con los que asistan o se encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos tomados.

De las actas

Artículo 38.- La Secretaria del Voluntariado del Sistema DIF levantará acta de cada sesión, la cual contendrá los acuerdos tomados y establecerá un sistema de seguimiento para el cabal cumplimiento de los mismos.

De las faltas o separación del cargo de las o los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF

Artículo 39.- La falta consecutiva, sin causa justificada, a 3 sesiones del Voluntariado del Sistema DIF, de alguna de las o los ciudadanos integrantes del Voluntariado del Sistema DIF, se tomará como ausencia definitiva; o si es su decisión, presentar carta renuncia a la Presidencia del Voluntariado del Sistema DIF, 30 días antes de la fecha de la separación, debiendo esta realizar invitación al nuevo integrante.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Del nombramiento

Artículo 40.- La persona titular de la Dirección General, será nombrada por la Junta de Gobierno y ratificada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento y a los acuerdos de la Junta de Gobierno, y devengará el sueldo que señale el presupuesto anual de cada ejercicio fiscal del Sistema DIF.

La persona titular de la Dirección General, durará en funciones 3 años y podrá reelegirse por una sola ocasión.

De las facultades

Artículo 41.- La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar a la Junta de Gobierno el Plan de actividades y Programas que institucionalmente se integren en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, los informes de actividades administrativas, operativas y estados financieros con la periodicidad que dispongan los ordenamientos aplicables, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la persona titular de la Comisaría;
- IV. Rendir al Ayuntamiento informes trimestrales del ejercicio de las funciones del Sistema DIF;
- V. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Sistema DIF, los planes de labores, rendir los informes de su ejercicio, así como la estimación de ingresos;
- VI. Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF y el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno a las personas titulares de las Direcciones de Área y de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, adscritas a la Dirección General;
- VIII. Designar y remover libremente al personal, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta de Gobierno;
- IX. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- X. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema DIF con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- XI. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema DIF e informar sobre su suscripción a la Junta de Gobierno;
- XII. Representar jurídicamente al Sistema DIF con facultades para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración y aquellas que requieran cláusula especial, conforme a la Ley aplicable en la materia, en apego a lo establecido en el artículo 115 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y considerando de manera supletoria las facultades contenidas en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo, y delegar o sustituir esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- XIII. Otorgar mediante instrumento notarial, Poder para el cumplimiento de la fracción anterior, haciendo de conocimiento a la Junta de Gobierno;
- XIV. Participar en los Consejos, Comisiones, Sistemas y Comités por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno y en los que por disposición legal o reglamentaria deba formar parte;
- XV. Ejercer los actos de dominio, autorizados por la Junta de Gobierno; sobre bienes inmuebles, previa desafectación y autorización del Ayuntamiento, por acuerdo de su mayoría calificada cuando sea procedente y que sea necesario para el cumplimiento del objeto y fines del Sistema DIF, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Formular los proyectos y modificaciones del presente Reglamento en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Formular proyectos de lineamientos, manuales, y disposiciones normativas interiores del Sistema DIF y someterlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- XVIII. Recibir los donativos de instituciones públicas o privadas que se desempeñan en el campo de la asistencia social, de conformidad a lo establecido a la normatividad aplicable, informando a la Junta de Gobierno;
- XIX. Autorizar el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que se desempeñan en el campo de la asistencia social, de conformidad a lo establecido a la normatividad aplicable, previo conocimiento de la Junta de Gobierno;
- XX. Autorizar el otorgamiento de apoyos derivados de los programas del Sistema DIF a las personas más desfavorecidas en el Municipio;
- XXI. Generar, autorizar constancias y autenticar copias de los documentos originales que obran en los archivos del Sistema DIF;
- XXII. Solicitar el Plan de Trabajo Anual de las Unidades adscritas a la Dirección General;

- XXIII. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; y,
- XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, las que le encomiende el Ayuntamiento, la Junta de Gobierno, y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

De las suplencias

Artículo 42.- Las faltas por licencia de más de 2 meses de la persona titular de la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento. Las faltas por licencia hasta de 2 meses, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada de las personas titulares de las áreas adscritas a la Dirección General, serán suplidas por quién determine la persona titular de la Dirección General.

Para su cumplimiento se emitirá escrito dirigido a quien sea designado por la persona titular de la Dirección General.

**CAPÍTULO V
DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DIF**

De las Áreas

Artículo 43.- El Sistema DIF, para el cumplimiento de sus fines y objeto, contará con las siguientes áreas, quedando adscritas a la Dirección General:

- I. La Dirección Administrativa;
- II. La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- III. La Dirección de Fortalecimiento Familiar;
- IV. La Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. La Dirección de Capital Humano;
- VI. La Coordinación de Psicología;
- VII. La Dirección de Inclusión Social;
- VIII. La Coordinación de la Escuela de Enfermería;
- IX. La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- X. La Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- XI. La Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

El Sistema DIF, para el cumplimiento de su objeto y fines, contará con la estructura orgánica y áreas que permita el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Administrativa

Artículo 44.- La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad y de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de su Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;

- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema DIF, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- X. Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados al Sistema DIF para el logro de sus objetivos;
- XI. Suscribir y otorgar títulos de crédito de los denominados cheques, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en forma conjunta con la persona titular de la Dirección General;
- XII. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con relación a la Hacienda Pública;
- XIII. Formular y someter a consideración de la Dirección General para su posterior autorización de la Junta de Gobierno y el Ayuntamiento, el proyecto de conceptos y tarifas a incluirse en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, del Ejercicio Fiscal correspondiente y las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XIV. Formular los proyectos de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del Sistema DIF, coordinando el trabajo de la Dirección General y las Direcciones de área en este sentido;
- XV. Proponer a la Dirección General las modificaciones a los presupuestos aprobados del Sistema DIF para autorización de la Junta de Gobierno, y posterior aprobación por el Ayuntamiento;
- XVI. Emitir trimestralmente los estados financieros, presentándolos a la Dirección General;
- XVII. Recaudar, concentrar y verificar los ingresos que le correspondan al Sistema DIF, de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, del Ejercicio Fiscal correspondiente y las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente y otros conceptos relacionados;
- XVIII. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Sistema DIF, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Sistema DIF, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público, con aprobación de la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones, contratación de prestación de servicios, enajenaciones y arrendamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Llevar la contabilidad general del Sistema DIF, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de la cuenta pública;
- XXII. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Sistema DIF, en función de sus disponibilidades, de acuerdo y con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y con fundamento en las leyes aplicables de la materia;
- XXIII. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que tenga el Sistema DIF, dentro de los límites que establecen las leyes aplicables;
- XXIV. Solicitar a las áreas de la Dirección General y Coordinaciones, cualquier información o documentación para integrar la cuenta pública del Sistema DIF;
- XXV. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Remitir a la Tesorería Municipal los informes financieros y la cuenta pública del Sistema DIF en los plazos y períodos que determinen las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Atender las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por los órganos fiscalizadores en coordinación con las Direcciones de Área del Sistema DIF;
- XXVIII. Presentar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular con los que cuenta el Sistema DIF;

- XXIX. Emitir los lineamientos para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, con aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXX. Coordinar, proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF;
- XXXI. Administrar, controlar y vigilar el uso de combustibles y lubricantes del parque vehicular del Sistema DIF, mediante el establecimiento de sistemas de control;
- XXXII. Administrar y controlar el parque vehicular del Sistema DIF y sus servicios de mantenimiento automotriz;
- XXXIII. Atender los requerimientos solicitados para la realización de los eventos del Sistema DIF, con los recursos materiales y humanos, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XXXIV. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las diversas áreas del Sistema DIF;
- XXXV. Elaborar y emitir el manual de políticas y procedimientos para el control de bienes muebles, con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXXVI. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros para los bienes propiedad del Sistema DIF;
- XXXVII. Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF, actualizando permanentemente los inventarios y el padrón de inmuebles correspondientes, así como resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los mismos;
- XXXVIII. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares propiedad del Sistema DIF durante los periodos vacacionales y electorales, depositándolas en el lugar designado para tal efecto;
- XXXIX. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de las unidades vehiculares propiedad del Sistema DIF;
- XL. Proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información;
- XLI. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la baja, sustitución o adquisición de equipo informático y software de las áreas y unidades administrativas del Sistema DIF; y,
- XLII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

De la estructura

Artículo 45.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Financieros; y,
- II. Coordinación de Recursos Materiales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Artículo 46.- La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad y de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de la Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;

- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo; el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Proponer a la Dirección General las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deben aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo y cultura institucional, para el debido cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema DIF;
- X. Coordinar con las diferentes áreas del Sistema DIF la elaboración anual de la MIR del Sistema DIF y presentarlo a la Dirección General;
- XI. Evaluar anualmente la MIR del Sistema DIF e informar sobre los resultados a la Dirección General;
- XII. Impulsar la cultura de calidad institucional del Sistema DIF;
- XIII. Apoyar en el proceso de definición y seguimiento de metas y acciones en materia de planeación de los proyectos y programas del Sistema DIF, derivados del plan de trabajo anual;
- XIV. Integrar la información de los programas y proyectos del Sistema DIF para los informes trimestrales, el Informe Anual de la Presidencia; así como de la Presidencia Municipal;
- XV. Coordinar el proceso de conformación de propuestas de inversión del Sistema DIF;
- XVI. Conocer de las acciones y acuerdos del Sistema DIF, en sistemas, comités, consejos, grupos técnicos y otros en donde la Dirección General tenga nombramiento para sistematizar la información que se genere y dar seguimiento a los acuerdos;
- XVII. Coordinar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil del Municipio y apoyar en su fortalecimiento, para el cumplimiento de los fines y objeto del Sistema DIF;
- XVIII. Coordinar la vinculación y articulación con el sector empresarial y académico para el cumplimiento de los fines y objeto del Sistema DIF;
- XIX. Dar seguimiento a los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados;
- XX. Mantener actualizado y vigente el Padrón de Beneficiarios del Sistema DIF, garantizando el uso eficiente de la información que se genere en el mismo;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección General y sus áreas para dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la normatividad vigente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XXII. Coordinar con las diferentes áreas del Sistema DIF, la implementación de acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Coordinar con las diferentes dependencias y entidades para que sus programas se orienten en función de la perspectiva familiar;
- XXIV. Apoyar a la Dirección General a gestionar y verificar la participación de los entes públicos o privados, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XXV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

De la estructura

Artículo 47.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Institucional;
- II. Coordinación de Vinculación y Articulación; y,
- III. Coordinación de Proyectos Externos.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar

Artículo 48.- La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad y de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de la Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal, y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF en coordinación con los programas adscritos a esta Dirección;
- X. Coordinar las acciones de los programas en los que participe el Sistema DIF, para el cumplimiento de los objetivos estatales y municipales en materia de desarrollo familiar y comunitario;
- XI. Apoyar a la Dirección General y Coordinaciones de programas a su cargo en el proceso de definición y seguimiento de metas y estrategias en materia de implementación de los proyectos y programas asistenciales y de desarrollo integral a familias y comunidad;
- XII. Coordinar la evaluación de los programas municipales y estatales a su cargo, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Revisar y autorizar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas a cargo de esta Dirección que el DIF Estatal y el Ayuntamiento soliciten;
- XIV. Verificar los expedientes para entrega de apoyos y dar visto bueno para el otorgamiento de los apoyos sociales;
- XV. Proporcionar la información necesaria de su Dirección y de todos los programas adscritos para la elaboración de los informes. mensual, trimestral y anual, que sean solicitados por la Dirección General;
- XVI. Generar y sistematizar la información de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección para el informe anual de actividades del Sistema DIF, con la formalidad que le instruya la Presidencia;
- XVII. Promover la mejora continua de los procesos, trámites, servicios y ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas que correspondan a esta Dirección;
- XVIII. Ejecutar las políticas, estrategias y procesos del Sistema Estatal DIF que tengan por objeto el desarrollo familiar y comunitario;
- XIX. Promover la implementación de programas y acciones municipales que tengan como objetivo atender de manera integral a las familias y sus comunidades en su desarrollo personal y social;
- XX. Impulsar la organización social, familiar y comunitaria para la ejecución de los programas adscritos a esta Dirección, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Verificar que los proyectos y programas sean proporcionados a las familias y comunidad, en los términos de la normativa aplicable y sujetas a asistencia social;

- XXII. Cumplir y hacer cumplir en la Dirección a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- XXIII. Diseñar e instrumentar el proceso de monitoreo con el objetivo de supervisar las acciones, así como su impacto social de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV. Cumplir con lo dispuesto por la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato y su Reglamento, así como en todos los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXV. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las visitas domiciliarias en temas de atención a la violencia y reportes de maltrato, así como en temas de verificación de datos, padrón de beneficiarios e impacto social para el cumplimiento de sus objetivos, en apego a la normativa vigente; y,
- XXVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

De la estructura

Artículo 49.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Fortalecimiento Familiar cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención a Comunidades;
- II. Coordinación de Atención Alimentaria;
- III. Coordinación de Atención Social; y
- IV. La Unidad de Atención Integral a la Violencia (UAIV).

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 50.- La persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad, y de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de la Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Revisar y autorizar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas a cargo de la Dirección que el DIF Estatal y el Ayuntamiento soliciten;
- X. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF en coordinación con los programas adscritos a esta Dirección;
- XI. Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- XII. Difundir los derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes, así como las obligaciones de los adultos para con estos;

- XIII. Implementar acciones que contribuyan con el desarrollo humano de niñas, niños y adolescentes trabajadores y en situación de calle, que por circunstancias económicas realicen una actividad de subempleo en sitios cerrados, en la calle o el campo;
- XIV. Brindar orientación y apoyo mediante el fomento de valores para fortalecer los lazos familiares;
- XV. Generar el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan fortalecer actitudes de respuestas positivas ante los riesgos psicosociales mediante acciones preventivas que propicien un estilo de vida saludable;
- XVI. Sensibilizar a la población del Municipio sobre la importancia de fomentar una cultura de respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante la promoción y difusión;
- XVII. Promover y dirigir la creación e implementación de programas y acciones de atención a niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las visitas domiciliarias en temas de niñas y niños trabajadores y cruceros, para el cumplimiento de sus objetivos, en apego a la normativa vigente;
- XIX. Generar y sistematizar la información de las coordinaciones adscritas a esta Dirección para el informe anual de actividades del Sistema DIF, con la formalidad que le instruya la Presidencia;
- XX. Coordinar las acciones de los programas en los que participe el Sistema DIF, para el cumplimiento de los objetivos estatales y municipales en materia de atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Establecer mecanismos de coordinación institucional que coadyuven al cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes; y,
- XXII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

De la estructura

Artículo 51.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales a Población Vulnerable; y
- II. Coordinación de Cuidado a la Niñez.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Capital Humano

Artículo 52.- La persona titular de la Dirección de Capital Humano, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad, y de las áreas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de la Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal, y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Llevar el registro y control administrativo de la totalidad del personal al servicio del Sistema DIF;

- X. Elaborar, cumplir, vigilar y revisar anualmente el convenio sobre las condiciones generales de trabajo con el Sindicato;
- XI. Proponer las condiciones generales de trabajo, en apoyo a las áreas del Sistema DIF;
- XII. Establecer los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, licencias y bajas del personal del Sistema DIF, así como la realización de los trámites necesarios para la contratación del personal;
- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre el Sistema DIF y sus trabajadores;
- XIV. Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas que resulten de un procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de la esfera de su competencia;
- XV. Elaborar el tabulador de sueldos del personal del Sistema DIF y el catálogo general y perfiles de puestos, así como las modificaciones correspondientes;
- XVI. Elaborar los finiquitos y realizar los procesos de liquidación laboral del personal del Sistema DIF;
- XXVII. Elaborar las nóminas de pago, verificar su cumplimiento, calcular, realizar la retención de impuestos, descuentos a las personas trabajadoras que por normativa y consentimiento aplique, y reportar a la Dirección Administrativa, los movimientos correspondientes;
- XVIII. Coordinar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas al servicio del Sistema DIF;
- XIX. Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria y dar seguimiento a los procesos en materia laboral en los que el Sistema DIF sea parte;
- XX. Tramitar, a solicitud y en coordinación con las Direcciones de Área, las actas administrativas que sean procedentes de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;
- XXI. Atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que el Sistema DIF sea parte;
- XXII. Proponer a la Dirección General los programas de capacitación y desarrollo humano en general para el personal del Sistema DIF;
- XXIII. Proponer a la Dirección General los sistemas de evaluación de desempeño del personal del Sistema DIF;
- XXIV. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con las áreas competentes;
- XXV. Proponer los sistemas de incentivos y prestaciones de los trabajadores del Sistema DIF; y,
- XXVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Psicología

Artículo 53.- La persona titular de la Coordinación de Psicología, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Coordinación a su cargo para su optimización y racionalización;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- IV. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VI. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Coordinación y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VII. Representar cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;

- VIII. Brindar apoyo a todas las áreas del Sistema DIF alineadas en los temas de su competencia para el fortalecimiento del organismo;
- IX. Coordinar las áreas psicológicas del Sistema DIF, con la finalidad de optimizar la atención a la población vulnerable;
- X. Fungir como enlace en las acciones de transversalidad del organismo con otras instancias o dependencias para la atención o canalización especializada de las personas en situación vulnerable;
- XI. Intervenir en la atención de riesgos psicosociales con la finalidad de abordar los requerimientos que la norma oficial establece en materia de salud mental; y
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Inclusión Social

Artículo 54.- La persona titular de la Dirección de Inclusión Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad, y de las áreas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de la Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Generar, revisar y autorizar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas a cargo de esta Dirección que el DIF Estatal, el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad INGUDIS y el Ayuntamiento soliciten;
- X. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF en coordinación con los programas adscritos a esta Dirección;
- XI. Coordinar las acciones de los programas en los que participe el Sistema DIF, para el cumplimiento de los objetivos estatales y municipales en materia de discapacidad, personas adultas mayores y rehabilitación;
- XII. Promover la incorporación del enfoque de inclusión social en las acciones, programas y proyectos e infraestructura del Sistema DIF;
- XIII. Generar la información estadística, cuantitativa y cualitativa, en materia de inclusión social;
- XIV. Fungir como enlace de vinculación con empresas, dependencias y organismos municipales, estatales y federales, instancias académicas y organizaciones de la sociedad civil para la generación de las políticas públicas en materia de discapacidad e inclusión social;
- XV. Proponer y operar programas de capacitación y desarrollo humano en general, para las personas con discapacidad y las personas adultas mayores;
- XVI. Implementar el programa de Inclusión laboral para personas con discapacidad y personas adultas mayores en el Municipio;

- XVII. Implementar el programa de atención a personas con discapacidad y personas adultas mayores en el Municipio;
- XVIII. Generar y sistematizar la información de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección para el informe anual de actividades del Sistema DIF, con la formalidad que le instruya la Presidencia;
- XIX. Coordinar, vigilar y dar seguimiento al funcionamiento de los Centros Gerontológicos instalados en el Municipio;
- XX. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en el Centro de Inclusión Social del Municipio;
- XXI. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en las áreas de rehabilitación física y estimulación temprana instaladas en el Sistema DIF, en apego a la normativa que aplique;
- XXII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las visitas domiciliarias en temas de rehabilitación física y trabajo social para el cumplimiento de sus objetivos, en apego a la normativa vigente;
- XXIII. Establecer mecanismos de coordinación institucional que coadyuven al cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos en materia de derechos de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores; y
- XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

De la estructura

Artículo 55.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Inclusión Social cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores;
- II. Coordinación de Terapia Física y Rehabilitación; y
- III. Coordinación de Inclusión a la Vida.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de la Escuela de Enfermería

Artículo 56.- La persona titular de la Coordinación de Escuela de Enfermería del Sistema DIF, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad, y de las áreas adscritas a esta Coordinación;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de su Coordinación y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Coordinación a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Coordinación y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe; y
- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 57.- La persona titular de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad, y de las áreas adscritas a esta Dirección de Área;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de su Dirección y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de la Dirección a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Municipal Gobierno y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias y las campañas de comunicación social;
- X. Establecer las bases, formatos y/o manuales de comunicación interna y externa para unificar la imagen institucional;
- XI. Determinar y establecer una agenda que permita el posicionamiento de la imagen pública y política de quienes representan a la institución;
- XII. Generar estrategias para la difusión de los programas, acciones y logros del Sistema DIF, previo acuerdo con la Presidencia y la Dirección General;
- XIII. Desarrollar y poner en marcha campañas informativas y estrategias de comunicación para la difusión de programas, eventos o foros del Sistema DIF que impacten a la población en el Municipio;
- XIV. Asesorar y orientar en el ámbito de sus facultades, a la Presidencia, a la Dirección General, a las Direcciones de área, a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a las Coordinaciones del Sistema DIF, en cuanto a la atención y presentación de información ante los medios de comunicación;
- XV. Apoyar y cubrir la realización de los eventos oficiales del Sistema DIF;
- XVI. Realizar los enlaces con los medios de comunicación masivos para dar difusión a los programas y servicios del Sistema DIF;
- XVII. Planear y ejecutar la logística de giras y eventos institucionales en coordinación con otras unidades del Sistema DIF, dependencias municipales, estatales y otras;
- XVIII. Coordinar las relaciones públicas internas y externas de la Presidencia y de la Dirección General;
- XIX. Formular y mantener actualizado el Manual de Imagen Institucional que establezca los lineamientos, formatos y aplicaciones de la identidad institucional de todas las comunicaciones internas y externas del Sistema DIF;
- XX. Coordinar y supervisar la correcta implementación de la imagen institucional del Sistema DIF, en apego al Manual de Imagen Institucional;
- XXI. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones y sugerencias que ingresan a través de redes sociales y medios de comunicación;
- XXII. Preparar, en vinculación con la Dirección General, las Direcciones de Área y las Coordinaciones, el análisis sobre temas coyunturales para el desarrollo de contenido en los medios masivos de

- comunicación como: radio, televisión, redes sociales y medios impresos y electrónicos; y elaborar una síntesis informativa para la Presidencia y la Dirección General;
- XXIII. Diseñar productos de publicidad visual y electrónica, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Presidencia y de la Dirección General;
- XXIV. Recabar, elaborar y difundir oportunamente información para la emisión de boletines a los medios de comunicación y coordinar las ruedas de prensa del Sistema DIF;
- XXV. Diseñar y administrar los contenidos emitidos en redes sociales, página web y demás medios de comunicación del Sistema DIF; y
- XXVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 58.- La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de su área y del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos de esta Coordinación a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal y presentarlo a la Dirección General;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes a su Coordinación y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- VIII. Asesorar y apoyar jurídicamente en el adecuado funcionamiento a la Junta de Gobierno;
- IX. Apoyar a los integrantes de la Junta de Gobierno en el análisis y discusión de las propuestas de iniciativas normativas;
- X. Apoyar a la persona titular de la Dirección General, en la coordinación de los procesos de actualización a la normatividad que aplique para el cumplimiento del objetivo y fines del Sistema DIF;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, anteproyectos de reglamentos, así como reformas, adiciones, derogaciones y adecuaciones a los reglamentos vigentes;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la tramitación de la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XIII. Realizar la compilación y actualización de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y sus actualizaciones o reformas e informar sobre su contenido a las áreas del Sistema DIF que correspondan;
- XIV. Elaborar, revisar y concentrar todos los convenios o contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y fines del Sistema DIF;
- XV. Asesorar a la Dirección General, Direcciones de área y demás unidades administrativas, en la defensa legal de los intereses del Sistema DIF ante los tribunales judiciales y administrativos de la federación, estados y municipios, en todos los litigios en los que sea parte;
- XVI. Asesorar a las personas servidoras públicas del Sistema DIF, en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal y órganos fiscalizadores, con motivo del ejercicio de sus funciones;

- XVII. Establecer en coordinación con las Direcciones de Área, Dependencias y Entidades, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Elaborar denuncias y querellas que correspondan a asuntos de competencia del Sistema DIF;
- XIX. Intervenir en la tramitación y resolución de los juicios y procedimientos jurídicos administrativos en los que el Sistema DIF sea parte;
- XX. Tramitar los procedimientos de responsabilidad por la probable existencia de faltas administrativas al interior del Sistema DIF, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- XXI. En coordinación con la persona titular de la Comisaría, dar seguimiento e instrumentar acciones tendientes a resarcir el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros para con el Sistema DIF;
- XXII. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XXIII. Fungir como apoderado general del Sistema DIF, con la suma de facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas que le fueron otorgadas a la persona titular de la Dirección General, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial, tales como, representar al Sistema DIF formal y materialmente, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo; enunciativa y no limitativamente para comparecer en los juicios que se insten en contra del Sistema DIF; y
- XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y aquellas que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

De las facultades y obligaciones de la persona titular de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 59.- La persona titular de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad, y de las áreas adscritas a esta;
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones del personal a su cargo;
- III. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos a su cargo para su optimización y racionalización;
- IV. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así se le requiera;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas con evidencia documental;
- VII. Formular los planes, programas y proyectos de presupuesto correspondientes y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, a la persona titular de la Dirección General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Dirigir y supervisar las acciones del personal a su cargo, y dar cumplimiento a las metas de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia, respecto a los programas de asistencia jurídica a favor de las personas beneficiarias de la asistencia social;
- XI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que se presuman constitutivos de delitos y que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones; así como ante la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato u otras autoridades;

- XII. Canalizar a la Unidad de Atención Integral a la Violencia (UAIV), todos aquellos casos que sean de su competencia, de los cuales se tenga conocimiento con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIII. Procurar la protección física y psicológica de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que lo requieran;
- XIV. Atender con oportunidad y eficacia los juicios en los cuales tenga la representación del interés jurídico de las personas en condición de vulnerabilidad;
- XV. Asesorar a las personas y canalizarlas con las autoridades competentes para que atiendan su caso;
- XVI. Vincularse y coordinarse con las instituciones que corresponda para la ejecución de las acciones de su competencia;
- XVII. Otorgar la Asistencia Jurídica a las personas a que se refiere el artículo 4 de la Ley;
- XVIII. Delegar las facultades que considere necesarias a las Coordinaciones correspondientes del área;
- XIX. Fungir como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, en los términos de los artículos 139 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y 98 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- XX. Recibir las quejas y denuncias por restricción y vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes que sucedan en el Municipio al que pertenecen e informar de ello a la Procuraduría Estatal;
- XXI. Brindar la protección y atención necesaria a las niñas, niños y adolescentes que se dejen bajo su custodia o resguardo o que se le canalicen para su atención e informar de dicha situación a la Procuraduría Estatal, dicha atención debe incluir por lo menos:
- a) Atención médica y psicológica;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - c) La inclusión, en su caso, de la red familiar de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- XXII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la elaboración de diagnósticos y planes de restitución sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Ejecutar las medidas de protección especial que, a su cargo, determine la Procuraduría Estatal;
- XXIV. Dar seguimiento a los planes de restitución aprobados por la Procuraduría Estatal y que se refieran a las niñas, niños y adolescentes;
- XXV. Acatar los lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos, así como los planes y medidas de protección de niñas, niños y adolescentes que establezca la Procuraduría Estatal;
- XXVI. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la prestación de la asesoría y representación coadyuvante, y en conformidad a lo dispuesto por el artículo 42 fracción VI de la Ley;
- XXVII. Recibir comunicaciones oficiales dirigidas a la Procuraduría Estatal y canalizarlas a esta de forma inmediata;
- XXVIII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la atención de las diligencias judiciales y administrativas que le competan;
- XXIX. Coadyuvar con la Procuraduría Estatal en la supervisión de Centros y Organizaciones de Asistencia Social;
- XXX. Procurar la protección de las niñas, niños y adolescentes en los términos que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXXI. Representar ante el Ministerio Público a las niñas, niños y adolescentes que sean testigos de la comisión de algún delito;
- XXXII. Determinar en sesiones interdisciplinarias, cuando resulte procedente, la reintegración familiar de una niña, niño o adolescente en resguardo en la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o bien, lo que proceda legalmente en su caso;
- XXXIII. Colaborar en la conformación del Sistema Estatal de Información referido en la Ley;

- XXXIV. Asesorar y representar a las niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales y administrativos en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables; y
- XXXV. Las demás que se desprendan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como aquellas de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia y la Dirección General.

De la estructura

Artículo 60.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Inmediata; y
- II. Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 61.- La vigilancia y control del cumplimiento del objeto y atribuciones asignadas al Sistema DIF estará a cargo de la persona titular de la Comisaría, quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la fiscalización contable, así como procurar la prevención efectiva de conductas contrarias a la normatividad, debiendo efectuar su labor en plena colaboración con la Contraloría Municipal.

La persona titular de la Comisaría durará en su cargo 3 años, pudiendo ser reelecta por una sola ocasión; dependerá orgánica, funcional y presupuestalmente del Sistema DIF.

De la designación y remoción de la persona titular de la Comisaría

Artículo 62.- La persona titular de la Comisaría se designará y removerá libremente por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, y solo para la designación se requerirá de una terna de aspirantes propuesta por la persona titular de la Presidencia Municipal, considerando la igualdad de género.

El Ayuntamiento deberá nombrar a la persona titular de la Comisaría a más tardar el 15 de noviembre del año de inicio de la administración pública municipal.

De los requisitos para ser titular de la Comisaría

Artículo 63.- Las personas aspirantes a la terna para el nombramiento de la persona titular de la Comisaría, deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito grave, ni tampoco por delito de robo, fraude, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama;
- III. No haber sido titular de la Dirección General o de las Áreas del Sistema DIF;
- IV. No haber sido dirigente de partido político alguno;
- V. Ser profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar preferentemente con una experiencia mínima de 3 años; y
- VI. Ser de reconocida honradez.

De las facultades de la persona titular de la Comisaría

Artículo 64.- Corresponde a la persona titular de la Comisaría ejercer las siguientes facultades en colaboración con la Contraloría Municipal, en lo conducente a:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema DIF, se hagan de acuerdo con lo que dispongan los manuales, programas y presupuestos aprobados;
- II. Supervisar los procedimientos de responsabilidad por la probable existencia de faltas administrativas al interior del Sistema DIF;
- III. Dictaminar el estado de los bienes muebles sujetos a baja, derivada de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Bienes Muebles del Sistema DIF;
- IV. Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema DIF;
- V. Recomendar a la Junta de Gobierno y a la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Sistema DIF;
- VI. Elaborar el programa anual de actividades de acuerdo a su competencia y en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sea convocado;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema DIF;
- IX. Informar al Ayuntamiento sobre el debido cumplimiento de las acciones inherentes y los procedimientos administrativos del Sistema DIF;
- X. Rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, que contengan su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, recuperación de la cartera y pago de pasivos;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno, la periodicidad y objetivo de revisiones a la Dirección General y Direcciones de Área del Sistema DIF;
- XII. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de su encargo;
- XIII. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XIV. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones, en los términos que establece la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XV. Fiscalizar los recursos Estatales ejercidos por el Sistema DIF, derivados de los acuerdos o convenios respectivos; y
- XVI. Las demás que deriven del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Ayuntamiento y la Junta de Gobierno.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS RELACIONES LABORALES**

De las Relaciones Laborales

Artículo 65.- Las relaciones laborales entre el Sistema DIF y sus personas trabajadoras se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**CAPÍTULO II
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

De los principios de actuación de las personas servidoras públicas

Artículo 66.- Las personas servidoras públicas del Sistema DIF se regirán por los principios de legalidad, honradez, veracidad, lealtad, oportunidad, profesionalismo y probidad.

De las responsabilidades civiles, penales y administrativas

Artículo 67.- Las personas servidoras públicas del Sistema DIF, estarán sujetos a las responsabilidades civiles, penales y administrativas en que puedan incurrir, establecidas en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Recurso de inconformidad

Artículo 68.- Las inconformidades presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán teniendo en cuenta la forma y términos que señale el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Número 178, Segunda Parte, de fecha 17 de octubre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO.- Con el presente Reglamento desaparece la figura denominada Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia, por lo cual, los asuntos en trámite de la misma quedarán a cargo de la Unidad de Atención Integral a la Violencia.

ARTÍCULO CUARTO.- Todas aquellas referencias que los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones hagan al Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, se entenderá que refirieren al Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 31 TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

C.P. LORENA DEL CARMEN
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. RODOLFO GÓMEZ GERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Arq. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno