



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 9 DE ENERO DEL 2020

NUMERO 7

SEGUNDA PARTE

SUMARIO :

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

ACUERDO mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Sistema de Planeación para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.....

2

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato.....

12

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ACUERDO mediante el cual se reforman diversos artículos del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable de San Miguel Allende, Guanajuato.....

30

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Victoria, Guanajuato, por medio del cual se aprueba el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Victoria, Guanajuato.....

33

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO A LOS CAUSAHABIENTES DE EZEQUIEL GÓMEZ.....

45

EDICTO A J. GUADALUPE GARCÍA GONZÁLEZ CAUSAHABIENTE DE JUANA GARCÍA.

46

EDICTO A LOS CC. RODOLFO CONTRERAS LUCIO Y MARTÍN CONTRERAS RICO.

47

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B); 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 34 ORDINARIA, DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DE 2019, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO, BAJO LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Actualmente el Municipio de Irapuato, Guanajuato cuenta con un Reglamento del Sistema de Planeación, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 166, Segunda Parte, de fecha 29 de Septiembre del año 2017, en el cual tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Sistema de Planeación del Municipio de Irapuato, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y con la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; las normas y principios para llevar a cabo la planeación del Desarrollo Municipal; los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruente la planeación municipal con la estatal y nacional; y las bases que permitan promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas.

Ahora bien, cabe destacar que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, particularmente dentro del Título Quinto establece todo lo relativo al Sistema Municipal de Planeación, tal es el caso del objeto del sistema, la estructura del mismo y todos aquellos programas que tengan relación con la Planeación y el desarrollo municipal. Así mismo la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato establece las bases, normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo de la entidad, a fin de encauzar las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de los ayuntamientos; los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruentes las actividades de planeación nacional, mesoregional, estatal, regional y municipal; y las bases que permitan promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas. De tal manera que dichos instrumentos normativos fungen como base para llevar a cabo el desarrollo de la Planeación en el Estado y sus Municipios.

Por lo tanto, es de suma importancia que los instrumentos que regulan la actividad de la planeación y del desarrollo municipal, se encuentren armonizados con lo señalado por la legislación tanto de carácter federal como estatal, es por ello que el Municipio de Irapuato, Guanajuato, consciente de esta situación y derivado que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, han sufrido reformas significativas recientemente, es que considera necesario reformar diversos numerales del Reglamento del Sistema de Planeación para el Municipio de Irapuato, Gto., esto a fin de que la normatividad municipal se encuentre en congruencia y en armonía con la legislación federal y estatal.

Así mismo, se reforman algunos artículos con el objeto de reducir los periodos de la convocatoria de 20 días a 10 diez días naturales; aunado a esto los tiempos para convocar a las sesiones del COPLADEMI también disminuyen; lo anterior con la finalidad de simplificar los procesos, y privilegiar la celeridad de los mismos.

Por último, cabe destacar que en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 232, Cuarta Parte, de fecha 20 de noviembre del año 2018, se publicó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, mismo que entró en vigor el pasado 01 de enero del año en curso, situación que provocó cambios en cuanto a las denominaciones y estructura de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, es por ello, que deviene la gran importancia de reformar diversos artículos del citado

Reglamento, esto con la finalidad de que el mismo, se encuentre debidamente armonizado y en concordancia con lo que dispone el multicitado Reglamento Orgánico.

En virtud de lo expuesto, es que el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato; ha tenido a bien formular el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN: La fracción XVI del artículo 2; el artículo 3; el primer párrafo del artículo 5; las fracciones I, II, III y V del artículo 6; el artículo 7; la denominación de la Sección II del Capítulo III; las fracciones V, VIII, X y XIV del artículo 17; la denominación del Capítulo IV; el epígrafe, el primer párrafo, la fracción V, el inciso b) de la fracción VI, el penúltimo y el último párrafo del artículo 18; el epígrafe y el primer párrafo del artículo 19; la denominación del Capítulo V; el epígrafe, el primer párrafo, las fracciones I, II, IV, VII, IX y XIII del artículo 21; las fracciones VIII y X, pasando la actual fracción X a ser la fracción XI del artículo 22; las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XIII y XIV del artículo 23; las fracciones I, V y VI del artículo 24; las fracciones III y IV del artículo 26; la fracción IV del artículo 27; la fracción II y III del artículo 28; el primer párrafo y la fracción II del artículo 30; el epígrafe y el artículo 31; los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 32; las fracciones I, II, IV y el último párrafo del artículo 35; las fracciones I y II del artículo 36; las fracciones VIII y X, pasando la actual fracción X a ser la fracción XI del artículo 37; la fracción II del artículo 38; las fracciones I, II, VI y VIII del artículo 39; el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones VI y X del artículo 40; el artículo 44; la fracción III del artículo 48; el artículo 54; el segundo párrafo del artículo 56; el primer párrafo del artículo 60; y la fracción II del artículo 70; **Se ADICIONAN:** Los artículos 10-a, 10-b, 10-c y 10-d; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 17; la fracción IV al artículo 28; las fracciones III, IV y V del artículo 30; las fracciones XI, XII, XIII y XIV al artículo 39; y las fracciones XI, XII y XIII al artículo 40; **Se DEROGAN:** La fracción VI del artículo 2; el artículo 14; el artículo 15; la fracción VII del artículo 17; el artículo 20; la fracción XII del artículo 23; el artículo 25; el artículo 29; el artículo 61; todos del Reglamento del Sistema de Planeación para el Municipio de Irapuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 166, Segunda Parte, en fecha 29 de septiembre del 2017, para quedar como sigue:

Artículo 2. Para los efectos ...

De la I a la V...

VI. Derogada;

De la VII a la XV...

XVI. Programa derivado: Cada uno de los programas derivados del Plan y Programa de Gobierno Municipal;

De la XVII a la XIX...

Artículo 3. Es responsabilidad del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la estructura del Sistema de Planeación, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 5. El Ayuntamiento deberá atender las prioridades y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los Programas derivados de éstos para la aprobación del Presupuesto de Egresos.

Al integrar....

Artículo 6. En materia de Planeación ...

I.- Conducir la planeación del desarrollo con la asesoría y el auxilio de la estructura del Sistema de Planeación y con la participación de la sociedad;

II.- Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, con la participación del COPLADEMI y la asesoría del IMPLAN; dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica;

III.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública elaboren los programas operativos anuales, se integre el Presupuesto basado en Resultados y opere el sistema de evaluación del desempeño;

IV. Proveer...

V.- Ejecutar en coordinación con las dependencias y entidades, los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Gobierno Municipal;

De la **VI** a la **VIII** ...

Artículo 7. El Sistema de Planeación, es un mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, a través del cual el Ayuntamiento y la sociedad organizada, establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo del Municipio.

Artículo 10-a. En el desarrollo del proceso de planeación deberán integrarse mecanismos de evaluación, orientados a optimizar el eficiente uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 10-b. Los mecanismos referidos en el artículo anterior conforman el Proceso de Control Interno y tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de las dependencias y entidades dentro de las siguientes categorías: Operación, Información, Cumplimiento y Salvaguarda.

I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones; y,

IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Artículo 10-c. En la planeación a corto, mediano y largo plazo, deberán documentarse las acciones relacionadas con el Proceso de Control Interno.

Artículo 10-d. En la definición de estrategias y acciones de los instrumentos de planeación, deberán implementarse mecanismos que aseguren el logro de metas y objetivos institucionales, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**SECCIÓN II
DEL COPLADEMI**

Artículo 14. Derogado.

Artículo 15. Derogado.

Artículo 17. Son atribuciones ...

De la I a la IV...

V.- Asesorar por conducto del IMPLAN a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados del mismo;

VI. Participar...

VII.- Derogada;

VIII.- Promover la celebración de convenios tendientes a orientar los esfuerzos para lograr los Objetivos del Desarrollo Sustentable del Municipio;

IX. Propiciar...

X.- Realizar mediante la coordinación del IMPLAN los diagnósticos necesarios para conocer las necesidades del Municipio, y con base en éstos, definir las prioridades, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo del Municipio;

De la XI a la XIII ...

XIV.- Establecer las líneas de acción a las que se sujetarán cada una de las Comisiones de Trabajo;

XV.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de las Comisiones de Trabajo;

XVI.- Promover el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación;

XVII.- Colaborar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental en el seguimiento y evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación;

XVIII.- Coordinar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental el proceso de control interno, y proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de las dependencias y entidades aplicando el Sistema de Evaluación al Desempeño para dar seguimiento a las propuestas, proyectos o acciones; y,

XIX.- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV
DEL COPLADEMI****Integración del COPLADEMI****Artículo 18.** El COPLADEMI se integrará por:

De la I a la IV...

V.- El Coordinador de cada Comisión de Trabajo; que serán designados por el Presidente del COPLADEMI;

VI.- Los siguientes...

a) Un Vocal...

b) Un Vocal Ejecutivo, que será el Director de Control y Seguimiento al COPLADEMI;

Del inciso c) al e)...

Todos los integrantes del COPLADEMI tendrán derecho a voz y voto.

Los funcionarios de la Administración Pública Municipal, cuando de acuerdo a su competencia, resulten indispensables para el desarrollo de algún tema a tratar por el COPLADEMI; éstos participarán como invitados especiales con derecho a voz, pero sin voto; así mismo los funcionarios estatales que el Ayuntamiento considere necesario invitar; y cuando el Municipio forme parte de una Zona Metropolitana se invitará a un representante de la Comisión metropolitana.

Invitados a las Sesiones del COPLADEMI

Artículo 19. Podrán participar en las sesiones del COPLADEMI, a invitación expresa y por escrito del Presidente, todas aquellas personas de los sectores público, social y privado que determine puedan colaborar en las acciones y proyectos de planeación que se lleven a cabo.

Para efectos...

Artículo 20. Derogado.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMI

Atribuciones del Presidente del COPLADEMI

Artículo 21. El Presidente del COPLADEMI tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presidir y dirigir las actividades del COPLADEMI;

II.- Representar al COPLADEMI ante la sociedad y toda clase de autoridades, e instituciones públicas y privadas;

III.- Fomentar la participación...

IV.- Presentar al Ayuntamiento la propuesta de integración, actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

De la V a la VI ...

VII.- Remover de sus cargos, con la aprobación de la mayoría de los presentes en la sesión, a los integrantes del COPLADEMI o de las Comisiones de Trabajo, por causa justificada en casos de incumplimiento o negligencia grave en el desempeño, falta de probidad o por incurrir en alguna falta grave o delito, debiendo otorgar al afectado el derecho de audiencia;

VIII.- Establecer un canal...

IX.- Convocar personalmente o a través del Secretario Ejecutivo al COPLADEMI, cuando así lo estime conveniente;

De la X a la XII...

XIII.- Designar de entre sus integrantes un representante social, un representante del Ayuntamiento ante el COPLADEG y dos representantes sociales ante el Consejo Regional del Estado; y,

XIV. Las demás...

Artículo 22. Son atribuciones...

De la I a la VII...

Artículo 25.- Derogado.

Artículo 26. Son atribuciones del Vocal ...

De la I a la II...

III.- Vigilar la correcta utilización de los recursos humanos, de asesoría, tecnológicos, materiales y financieros con que cuenta el COPLADEMI y las Comisiones de Trabajo para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Presentar ante el COPLADEMI las quejas, observaciones y sugerencias que la ciudadanía formule, en materia de planeación municipal, para que se les dé la atención y respuesta que correspondan;

De la V a la VI...

Artículo 27. Son atribuciones del Vocal...

De la I a la III...

IV.- Suplir al Secretario Ejecutivo cuando este se desempeñe como Presidente del COPLADEMI;

De la V a la VI...

Artículo 28. Son atribuciones del Tesorero...

I.- Participar activamente ...

II.- Proponer al COPLADEMI por conducto del Director de Inversiones Públicas, la revisión periódica del avance físico financiero de las acciones, proyectos y obras que integran los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades;

III.- Incorporar los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño; y,

IV.- Las demás que le otorguen el presente Reglamento, leyes aplicables y el COPLADEMI.

Artículo 29. Derogado.

Artículo 30. Son atribuciones del Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental las siguientes:

I.- Dar seguimiento y evaluar...

II.- Coordinar el Proceso de Control Interno para dar seguimiento a las propuestas, proyectos o acciones inherente a este;

III.- Colaborar con el COPLADEMI en el seguimiento y evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación;

IV.- Coordinar con el COPLADEMI en la estructuración de expedientes de proyectos, el seguimiento, control y evaluación de los avances, resultados y objetivos de los mismos aplicando el Sistema de Evaluación al Desempeño; y,

V.- Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Sesiones del COPLADEMI

Artículo 31. El COPLADEMI sesionará en forma ordinaria por lo menos tres veces al año, cuando por la importancia del asunto de que se trate lo requiera podrá celebrar sesiones extraordinarias.

La citación a las sesiones ordinarias será por acuerdo del Presidente del COPLADEMI quien convocará a las mismas, con por lo menos 48 horas de anticipación a 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, y se entregará un ejemplar a cada uno de los integrantes del COPLADEMI.

Tratándose de sesiones extraordinarias se convocará con 36 horas de anticipación y también podrán celebrarse cuando el cincuenta por ciento más uno de los representantes de las Comisiones de Trabajo le solicite al Secretario Técnico que emita la convocatoria.

Artículo 32. Para que el COPLADEMI pueda sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente además de su voto tendrá voto de calidad.

Las faltas del Presidente del COPLADEMI serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, en cuyo caso el vocal ejecutivo, realizará las funciones de Secretario Ejecutivo.

De no reunirse...

El acta que se levante con motivo de las sesiones del COPLADEMI deberá incluir lugar, fecha y hora de inicio y término de la reunión, el orden del día, la lista de asistencia, el resumen de los asuntos tratados, las propuestas, las resoluciones y acuerdos que se hayan aprobado, así como los documentos que se presenten y que formen parte de la misma. Las actas deberán ser firmadas por los participantes en la sesión.

Artículo 35. El ámbito de acción ...

I.- Un Coordinador, designado por el Presidente del COPLADEMI y que representará a la Comisión de Trabajo ante el mismo COPLADEMI. Este nombramiento deberá recaer en un miembro de la sociedad que no ocupe cargo público, caracterizado por su capacidad, reconocimiento y representatividad en el área o sector con el que se vincula, dándose prioridad a aquellos que formen parte de un consejo municipal que se relacione con la materia de la Comisión; los Coordinadores durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos, hasta por un periodo igual;

II.- Un Vocal Técnico, que será el Titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, relacionada con el sector de la Comisión de Trabajo con el que se vincule, o en su defecto la persona que designe el Presidente del COPLADEMI;

III.- Un Consejero ...

IV.- Un Consejero Vocal de Control y Vigilancia, que será miembro de la sociedad, que no ocupe cargo público, designado por el COPLADEMI a propuesta de la Comisión en su primera sesión, mismo que durará en su encargo tres años, pudiendo ser reelecto hasta por un periodo igual; y,

V. Dos Consejeros...

El COPLADEMI, cuidará que los Consejeros representantes del Ayuntamiento en las Comisiones de Trabajo se integren proporcionalmente al número de miembros que tenga el Ayuntamiento.

Artículo 36. El Ayuntamiento...

El Presidente...

I.- El periodo de convocatoria publicada en medios será de diez días naturales a partir de la fecha de su publicación;

II.- Dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se emita la convocatoria, los Comités de Participación Ciudadana y el Consejo Municipal Rural deberán designar a sus representantes propuestos para integrar la respectiva Comisión de Trabajo;

De la III a la IV...

Artículo 37. Las Comisiones de Trabajo....

De la I a la VII...

VIII.- Recibir, analizar e integrar las propuestas de obras que formulen, justifiquen y validen los Comités de Participación Ciudadana para su ejecución dentro del Programa Anual de Inversión de los Recursos Federales y remitirlas al COPLADEMI para la formulación de las fichas técnicas;

IX.- Vigilar ...

X.- Participar en la formulación de los programas derivados, según el rubro que les corresponda; y,

XI.- Las demás que le otorguen las leyes en la materia y el presente Reglamento.

Artículo 38. De las sesiones...

I. Las sesiones...

II.- Las Comisiones celebrarán sesiones de manera ordinarias tres veces al año, y extraordinarias cuando sea necesario, por disposición de su Coordinador o de su correspondiente Vocal Técnico a petición por escrito, de más de la mitad de la totalidad de quienes la integran;

De la III a la VIII...

Artículo 39. El Coordinador de la Comisión...

I.- Representar a la Comisión ante el COPLADEMI;

II.- Convocar personalmente o a través del Vocal Técnico a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Comisión;

De III a la V...

VI.- Presentar las propuestas de la Comisión ante el COPLADEMI;

VII. - Promover...

VIII.- Integrar los requerimientos de información, capacitación y asesorías necesarias para el desempeño de las actividades de la Comisión y presentarlos al COPLADEMI;

De la IX a la X...

XI.- Participar responsablemente de las actividades del COPLADEMI;

XII.- Servir de enlace entre el COPLADEMI, las comisiones y los sectores sociales que esta representa;

XIII.- Informar del avance de los planes y programas de la Comisión para su seguimiento y evaluación; y,

XIV.- Las demás que señalen las leyes aplicables, el presente Reglamento y el COPLADEMI.

Atribuciones del Vocal Técnico

Artículo 40. Atribuciones del Vocal Técnico de la Comisión:

De la I a la V ...

VI.- Con apoyo del Vocal Ejecutivo del COPLADEMI, asentar las actas de las sesiones que se lleven a cabo y archivar los acuerdos, programas, informes, actas y asuntos en general de la Comisión a que pertenece;

De la VII a la IX...

X.- Participar activamente y aportar elementos que apoyen al seguimiento y debido cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno Municipal;

XI.- Proponer al COPLADEMI por conducto del Coordinador de la Comisión de Trabajo, acciones, proyectos y obras que actualicen y mejoren los planes y programas que dentro del ámbito de su competencia consideren necesarios para el desarrollo del Municipio;

XII.- Proveer al COPLADEMI por conducto del Coordinador de la Comisión de Trabajo, de los insumos necesarios para la implementación del Sistema Municipal de Planeación, relativos a su correspondiente esfera de competencia; y,

XIII.- Las demás que le otorguen el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Del proceso de planeación se derivarán el plan y programas, y con base en estos instrumentos el IMPLAN y el COPLADEMI y sus Comisiones elaborarán sus programas de trabajo.

Artículo 48. El Municipio contará...

De la I a la II...

III.- Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y los programas derivados;

De la IV a la VI...

Artículo 54. La propuesta del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como la evaluación anual será elaborada por el IMPLAN.

Artículo 56. El Programa de Gobierno...

El Programa de Gobierno Municipal tendrá vigencia de tres años y deberá ser evaluado anualmente; las evaluaciones deberán ser remitidas al Ayuntamiento por el Presidente Municipal, dentro de los primeros cuatro meses de cada ejercicio anual, para su conocimiento y aprobación; una vez aprobadas se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo 60. Los programas derivados tendrán vigencia igual al instrumento con el que estén vinculados y deberán ser evaluados anualmente.

Los programas derivados se indicarán...

Artículo 61. Derogado.

Artículo 70. Para la operación del SICAMI...

I.- El Director General...

II.- El Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, como Secretario;

De la III a la VI...

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

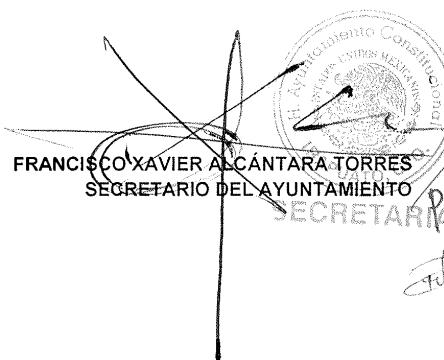
POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019



JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA



EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE Irapuato, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL 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 32, ORDINARIA, DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 178, Segunda Parte de fecha 17 de octubre del 2017, se publicó el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, mismo que se crea como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico – multidisciplinario y ciudadanizado.

Así mismo dentro de dicho ordenamiento, particularmente en el artículo 5, se establece como objetivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, 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.

Ahora bien, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, define la asistencia social como el 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.

De tal manera que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, toma dicha Ley como uno de los principales pilares en los que basa su operatividad y funcionamiento, ya que este proporciona y ofrece servicios de asistencia social a personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, además de considerar no solo las situaciones y condiciones de riesgo, sino las capacidades que se tiene para enfrentarlas, pues no solamente se trata de atender la necesidades urgentes de la población, si no de impulsar el desarrollo integral de estas, tal y como lo establece la Ley citada en supra líneas.

Posteriormente, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 216, Segunda Parte, de fecha 8 de diciembre del 2017, se publicó el DECRETO Número 234, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura de Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato, en donde se incorporan derechos a las personas adultas mayores, tales como el derecho a tener una vida libre de violencia, a recibir educación, tener participación cultural y el tener una vida de calidad, misma que implica que la familia y los órganos estatales y municipales de gobierno deberán garantizar a las personas adultas mayores el acceso a mecanismos que permitan el ejercicio y goce efectivo de este derecho.

Por otra parte, la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer las bases para la inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad, desarrollo social y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida, es decir se busca la participación de las personas con discapacidad dentro de la sociedad buscando con ello la inclusión social.

No obstante lo anterior, el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, menciona que el Sistema Nacional DIF, tiene la atribución de proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados, atribución que es retomada en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, particularmente en el artículo 96, fracción I, misma que establece que el Sistema Estatal de Protección,

instrumentará y articulará las políticas públicas en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en concordancia con la política nacional. Aunado a esto; en fecha 20 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforma el artículo 13, fracción XX, se adiciona el Capítulo Vigésimo al Título Segundo y los artículos 101 Bis, 101 Bis 1 y 101 Bis 2 a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; en el cual se incorpora el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación, como un derecho de las niñas, niños y adolescentes, además de establecer que el propio Estado garantizará la integración de estos a la sociedad de la información y el conocimiento, acorde a los fines establecidos en el artículo 3o. constitucional, mediante una política de inclusión digital universal en condiciones de equidad, asequibilidad, disponibilidad, accesibilidad y calidad.

En este sentido y bajo el tenor de que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, no solo busca proporcionar asistencia social a aquellas personas que se encuentran en alguna condición de vulnerabilidad, sino que también busca generar y propiciar la inclusión social dentro del Municipio, a fin de mejorar de manera integral las condiciones de vida de la población, además de otorgarles las mismas oportunidades educativas, laborales, económicas y sobre todo de seguridad que goza el resto de la sociedad, es que la actual Administración Pública Municipal propone el presente acuerdo de reforma con la intención de fortalecer, reestructurar y reorganizar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, esto a efecto de atender las necesidades de la sociedad, ampliar el campo de acción del propio Sistema para lograr el desarrollo integral de las personas y las familias, y dar cumplimiento a los nuevos retos que señala el marco legal vigente y sobre todo a las metas y objetivos que se tienen establecidos.

Es por ello que se crean las Direcciones de Administración de Recursos Materiales y Financieros; de Planeación y Desarrollo Institucional; de Atención a Familias y Comunidad; de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes; de Relaciones Laborales; de Inclusión Social y desaparecen las Direcciones Administrativa; de Planeación, Evaluación, Supervisión y Seguimiento; de Desarrollo Institucional; de Servicios Generales; de Relaciones Laborales y Desarrollo del Capital Humano; y de Inclusión Social para Personas con Discapacidad y se crean varias coordinaciones con la intención de fomentar y otorgar asistencia social a la sociedad del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Así mismo, es importante señalar que el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, debe ser interpretado en su denominación haciendo referencia al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto, esto con la intención de armonizar su razón social con el acuerdo de creación de fecha 19 de octubre del año 1987 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 12 de Agosto del año 1988, así como con el Registro Federal de Contribuyentes en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), órgano descentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para los efectos en materia fiscal.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN: La denominación del Reglamento; los artículos 1, 2 y 3; las fracciones III, IV, V, X y XII del artículo 4; las fracciones III, IV, VII, XII y XVI del artículo 6; la fracción III del artículo 7; el artículo 10; el epígrafe y el artículo 13; las fracciones X, XV y XVI del artículo 16; el párrafo segundo del artículo 20; el párrafo segundo del artículo 23; la fracción I del artículo 32; el artículo 37; el epígrafe y el artículo 39; el artículo 40; las fracciones VIII, XI, XII, XIII, XIV y XXI, del artículo 41; el párrafo primero y tercero del artículo 42; el artículo 43; la denominación de la Secciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima, Octava y Novena todas del Capítulo V del Título Segundo; los artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53, así como los epígrafes de cada uno; **Se ADICIONAN:** Las fracciones XIII y XIV al artículo 4; un último párrafo al artículo 16; las fracciones XXII y XXIII al artículo 41; los artículos 44 BIS, 45 BIS, 46 BIS, 47 BIS, 48 BIS y 49 BIS; la Sección Décima al Capítulo V del Título Segundo; y el artículo 53 BIS; **Se DEROGAN:** La fracción XVIII del artículo 6; las fracciones II y VI del artículo 32; el último párrafo del artículo 41; todos del Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 178, Segunda Parte, de fecha 17 de octubre del 2017, para quedar como sigue:

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

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.

Artículo 2.- Se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto, 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 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.

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.

Artículo 4.- Para efectos...

De la fracción I a la II...

- III. **Dirección General.** La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto;
- IV. **Director General.** El Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto;
- V. **Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto;

De la fracción VI a la IX...

- X. **Reglamento.** El Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Irapuato, Gto;
- XI. **Secretario...**
- XII. **Sistema DIF.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto;
- XIII. **Programa de Vulnerabilidad Social.** Es un 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,
- XIV. **Vulnerabilidad.** La vulnerabilidad puede definirse como 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.

Artículo 6.- El Sistema DIF...

- I. Conformar...
- II. Establecer la política...
- III. Fomentar y apoyar a las organizaciones de asistencia social 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 requieran de asistencia social, sin perjuicio de las facultades que al efecto correspondan a otras dependencias;
- IV. 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;
- V. Construir una red...
- VI. Promover y prestar...
- VII. Promover y apoyar el desarrollo humano y social de las personas y grupos en condición de vulnerabilidad;

De la fracción VIII a la XI...

- XII. Apoyar en el ejercicio de la tutela a personas en condición vulnerable, que corresponda al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;

De la fracción XIII a la XV...

- XVI. Fomentar la inclusión social;
- XVII. Proporcionar...
- XVIII. Derogada; y,
- XIX. Las demás que...

Artículo 7.- El patrimonio...

- I. Las aportaciones...
- II. Los derechos y bienes...
- III. Las transferencias, subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal le otorguen;

De la fracción IV a la VII...

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 el Secretario del Ayuntamiento quién fungirá como Secretario Técnico.

De las faltas o separación del cargo de los Consejeros Ciudadanos de la Junta de Gobierno

Artículo 13.- La falta consecutiva, sin causa justificada, a tres reuniones de la Junta de Gobierno, de alguno de 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 del Presidente Municipal, al nuevo Consejero Ciudadano.

Artículo 16.- La Junta de Gobierno...

De la fracción I a la IX...

- X. Nombrar o remover a propuesta del Director General, a los titulares que ocupen las Direcciones de Área del Sistema DIF, los titulares de los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia y la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

De la fracción XI a la XIV...

- XV. Conocer los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema DIF;
- XVI. Conocer de la creación de Comités Técnicos y Grupos de Trabajo Temporales para el cumplimiento del objeto y fines del Sistema DIF;

De la fracción XVII a la XIX...

Estas facultades serán indelegables.

Artículo 20.- La Junta de Gobierno...

La citación se deberá realizar por lo menos con 2 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.

Artículo 23.- El quórum...

De no asistir el número de integrantes necesarios 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 ésta se llevará a cabo con los que asistan o se encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos tomados.

Artículo 32.- Son facultades...

- I. Asistir y presidir las reuniones del Voluntariado;
- II. Derogada;

De la fracción III a la V...

- VI. Derogada; y,
- VII. Las demás...

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

De no asistir el número de integrantes necesarios 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 ésta se llevará a cabo con los que asistan o se encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos tomados.

De las faltas o separación del cargo de los Integrantes ciudadanos del Voluntariado

Artículo 39.- La falta consecutiva, sin causa justificada, a tres reuniones del Voluntariado, de alguno de los Integrantes ciudadanos, se tomará como ausencia definitiva; o si es su decisión presentar carta renuncia al Presidente del Voluntariado, 30 días antes de la fecha de la separación, debiendo éste realizar invitación al nuevo integrante.

Artículo 40.- El Director General, será nombrado por la Junta de Gobierno y ratificado por el Presidente Municipal, el cual 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.

El Director General durará en funciones tres años y podrá ser reelecto por una sola vez.

Artículo 41.- El Director General...

De la fracción I a la VII...

VIII. Designar y remover libremente al personal, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta de Gobierno;

IX. Expedir o autorizar...

X. Planear, dirigir...

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, incluyendo 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 del Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y en los que por disposición legal o reglamentaria deba formar parte;

De la fracción XV a la XX...

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; y,

XXIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores o que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno; el Ayuntamiento y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- Las faltas temporales por licencia, permiso, o causa justificada o remoción del Director General, serán cubiertas por quien designe el Presidente.

Las faltas temporales...

Para su cumplimiento se emitirá escrito dirigido a quién sea designado por el Director General.

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 de Administración de Recursos Materiales y Financieros;
- II. La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;

- III. La Dirección de Atención a Familias y Comunidad;
- IV. La Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. La Dirección de Relaciones Laborales;
- VI. La Dirección de Inclusión Social;
- VII. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VIII. La Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IX. Los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia (CEMAIV); y,
- X. 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 DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Facultades y obligaciones de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros

Artículo 44.- La Dirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros, 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 Municipal de 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, al Director 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 el Director 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 a 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 y realizar las adquisiciones, contratación de servicios 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 plazo y períodos que determine 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. Coordinar, proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF;
- XXX. Administrar, controlar y vigilar el uso de combustibles y lubricantes del parque vehicular del Sistema DIF, mediante el establecimiento de sistemas de control;
- XXXI. Administrar y controlar el parque vehicular del Sistema DIF y sus servicios de mantenimiento automotriz;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las diversas áreas del Sistema DIF;
- XXXIV. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros para los bienes de propiedad del Sistema DIF;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares del Sistema DIF durante los períodos vacacionales y electorales, depositándolas en el lugar designado para tal efecto;
- XXXVII. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de las unidades propiedad del Sistema DIF; y,
- XXXVIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General.

Estructura

Artículo 44 BIS.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros, 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

Facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Artículo 45.- 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 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 Plan 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, al Director General, para fungir como enlace para el seguimiento de objetivos estatales y municipales en los que el Sistema DIF participe;
- IX. Proponer al Director 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 la elaboración anual del Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF y presentarlo a la Dirección General;
- XI. Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional y de control institucional;
- XII. Evaluar anualmente el Programa de Vulnerabilidad Social del Sistema DIF e informar sobre los resultados a la Dirección General;
- XIII. Impulsar la cultura de calidad institucional del Sistema DIF;
- XIV. Apoyar en el proceso de definición y seguimiento de metas y acciones en materia de planeación de los proyectos y programas del Sistema DIF;
- XV. Integrar la información de los programas y proyectos del Sistema DIF para los Informes trimestrales, el Informe Anual del Presidente y Presidente Municipal;
- XVI. Coordinar el proceso de conformación de propuestas de proyectos de inversión del Sistema DIF;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar la vinculación y articulación con el sector empresarial y académico para el cumplimiento de los fines y objeto del Sistema DIF;
- XX. Dar seguimiento a los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados;
- XXI. Mantener actualizado y vigente el Padrón de Beneficiarios del Sistema DIF, garantizando el uso eficiente de la información que se genere en el mismo;
- XXII. 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;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección General y sus áreas para recabar la información necesaria para dar cumplimiento a las solicitudes recibidas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XXIV. Coadyuvar con el Presidente, en la coordinación del Voluntariado del Sistema DIF; y,
- XXV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General.

Estructura

Artículo 45 BIS.- 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 Atención a Mecanismos de Seguimiento Externo.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FAMILIAS Y COMUNIDAD

De las facultades y obligaciones de la Dirección de Atención a Familias y Comunidad

Artículo 46.- La Dirección de Atención a Familias y Comunidad 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 Plan 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, al Director 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. Diseñar e instrumentar el proceso de monitoreo con el objetivo de supervisar las acciones y su impacto de las coordinaciones de programas a su cargo;
- XIII. Coordinar la evaluación de los programas municipales y estatales a su cargo, en los términos de la normativa aplicable;
- XIV. 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;
- XV. Verificar los expedientes para entrega de apoyos y dar visto bueno para el otorgamiento de los apoyos sociales;
- XVI. 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;
- XVII. 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 el Presidente;
- XVIII. Promover la mejora continua de los procesos, trámites, servicios y ejercicio del presupuesto de las coordinaciones que correspondan a esta Dirección;
- XIX. Ejecutar las políticas, estrategias y procesos del Sistema Estatal DIF que tengan por objeto el desarrollo familiar y comunitario;
- XX. 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;
- XXI. Impulsar la organización social, familiar y comunitaria para la ejecución de los programas adscritos a esta Dirección en el ámbito de su competencia;
- XXII. Verificar que los proyectos y programas sean proporcionados a las familias y comunidad, en los términos de la normativa aplicable y sujetos a asistencia social; y,
- XXIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General.

Estructura

Artículo 46 BIS.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a Familias y Comunidad, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención a Comunidades;
- II. Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria;

- III. Coordinación de Fortalecimiento Familiar;
- IV. Coordinación del Programa para el Desarrollo Comunitario; y,
- V. Escuela de Enfermería DIF Irapuato.

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

Facultades y obligaciones de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 47.- 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 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 Plan 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, al Director 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 éstos;
- 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. 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 el Presidente;
- XIX. 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;
- XX. 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,
- XXI. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Presidente de Junta de Gobierno o la Dirección General.

Estructura

Artículo 47 BIS.- 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 del Programa Club de Peques en Desarrollo;
- II. Coordinación del Programa Por una Niñez de Grandezza;

- III. Coordinación del Programa Gto Vive en Entornos Saludables;
- IV. Coordinación de Valores Familiares; y,
- V. Coordinación de Cuidado digno a Niñas, Niños y Adolescentes.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Facultades y obligaciones de la Dirección de Relaciones Laborales

Artículo 48.- La Dirección de Relaciones Laborales, 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 Plan 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, al Director 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 los servidores públicos 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;
- XVII. Elaborar las nóminas de pago, verificar su cumplimiento, calcular, realizar la retención de impuestos, descuentos a los trabajadores que por normativa y consentimiento aplique y reportar a la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros, los movimientos correspondientes;
- XVIII. Coordinar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos 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 de manera expresa le asigne la Dirección General.

Estructura

Artículo 48 BIS.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Relaciones Laborales, cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Salud.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

Facultades y obligaciones de la Dirección de Inclusión Social

Artículo 49.- 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 Plan 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, al Director 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 coordinaciones adscritas a esta Dirección para el informe anual de actividades del Sistema DIF con la formalidad que le instruya el Presidente;
- 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. 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 adultas mayores; y,
- XXIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General.

Estructura

Artículo 49 BIS.- 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 SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Facultades y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 50.- La Coordinación 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 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 Municipal de 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 Coordinación y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VIII. Representar, cuando así sea requerido, al Director 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 el Presidente y el Director 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, al Presidente, 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 del Presidente 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 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 el Presidente y la Dirección General;
- XXIII.** Diseñar productos de publicidad visual y electrónica, de acuerdo a las necesidades institucionales, del Presidente 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 de manera expresa le sean asignadas por el Presidente o la Dirección General.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Facultades y obligaciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 51.- 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 Municipal de Gobierno 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, al Director 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 o iniciativas normativas;
- X.** Apoyar al Director 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 al Director General anteproyectos de reglamentos, así como reformas, adiciones, derogaciones y adecuaciones a los reglamentos vigentes;
- XII.** Apoyar al Director 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 los servidores públicos 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 jurídico 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 el Director General;
- XXI.** En coordinación con el Órgano de Vigilancia dar seguimiento e instrumentar acciones tendientes a resarcir el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros para con el Sistema DIF;
- XXII.** Fungir como apoderado general del Sistema DIF con la suma de facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas que le fueron otorgadas al Director General, incluyendo

aquellas que requieran cláusula especial, tales como, representar al Sistema DIF ante todo tipo de autoridades formal y materialmente jurisdiccionales, administrativas y del trabajo; enunciativa y no limitativamente para comparecer en los juicios que se insten en contra del Sistema DIF; y,

XXIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Presidente o la Dirección General.

SECCIÓN NOVENA DE LOS CENTROS MULTIDISCIPLINARIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA VIOLENCIA

Facultades y obligaciones de los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia

Artículo 52.- Los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia, tendrán 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 estos;
- 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 y el Plan 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.** Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- IX.** Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus facultades y el cumplimiento de sus objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- X.** Los servicios proporcionados y solicitados por los Centros serán gratuitos; de acuerdo a la Ley que los regula como son atención psicológica, legal, educativa, médica y social a las personas receptoras y generadoras de violencia;
- XI.** Cumplir con las facultades establecidas en 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; y,
- XII.** Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General.

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

Facultades y obligaciones de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 53.- 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 Plan 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, al Director 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 los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia, todos aquellos casos que refieran violencia, 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 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 que se refiere el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- 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 o 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 suplencia a que alude el artículo 40 fracción III de la Ley;
- XXVII. Recibir comunicaciones oficiales dirigidas a la Procuraduría Estatal y canalizarlas a ésta 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. Representar ante el Ministerio Público a las niñas, niños y adolescentes que sean testigos de la comisión de algún delito;
- XXXI. Determinar con el equipo multidisciplinario cuándo resulte procedente la reintegración familiar de una niña, niño y adolescente resguardado en la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o bien lo que proceda legalmente en su caso;
- XXXII. Colaborar en la conformación del Sistema Estatal de Información;
- XXXIII. 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 Constitución Política para el Estado de Guanajuato,

la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;

XXXIV. Las demás que se desprendan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables; y,

XXXV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General.

Estructura

Artículo 53 BIS. - 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 Protección a Grupos Vulnerables; y,
- II. Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

TRANSITORIOS

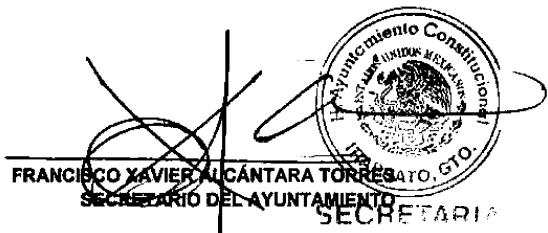
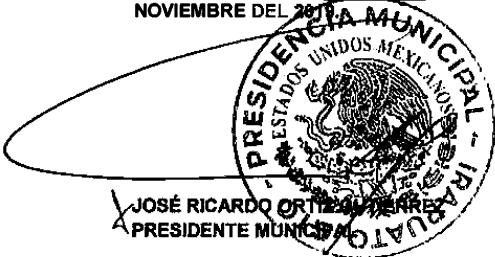
ARTÍCULO PRIMERO. - El presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. - 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 FRACCIÓN VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2019.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115, fracción III, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117, fracciones I y III, inciso e), de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76, fracción I, inciso b), 236, 237, 238, 239, fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria XXXI celebrada el día 24 de septiembre del año 2019, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único.- Se reforman los artículos 2, fracción III, 9, fracciones II y III, 11, fracción I, 13, 22, fracción III y 32, fracción I; transitorios SEGUNDO y TERCERO, del Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable de San Miguel de Allende, Guanajuato; para quedar conforme se presenta a continuación:

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Asamblea General:** Órgano integral del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. **Consejo:** El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. **Ley:** Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglamentaria de la Fracción XX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Municipio:** Municipio de San Miguel de Allende, Gto;
- V. **POA:** Programa Operativo Anual;
- VI. **Reglamento:** Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Miguel de Allende, Guanajuato; y
- VI. **UTOM:** Unidad Técnica Operativa Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CONSEJO

Artículo 9. El Consejo estará integrado por:

- I. La Asamblea General, como órgano integral del Consejo, que a su vez estará conformada por el Presidente Municipal quien presidirá el Consejo, un Secretario Técnico que será elegido por el Consejo, la Unidad Dictaminadora Municipal y las Comisiones Específicas que integrará el Consejo de acuerdo a sus necesidades;
- II. El Director Bienestar y Desarrollo Social;
- III. El Presidente de la Comisión de Bienestar, Igualdad y Desarrollo Social del Ayuntamiento;
- IV. La UTOM conformada con un representante del Municipio, un representante de los productores agropecuarios, un representante de los comisariados ejidales, un representante de las cadenas productivas en el Municipio y un representante del Estado y la Federación en la materia, todos los integrantes con un suplente para cada caso;
- V. Los productores, agentes de la sociedad rural y funcionarios necesarios para conformar las comisiones;
- VI. Un suplente del Presidente del Consejo; y
- VII. Un suplente del Secretario Técnico.

Artículo 11. Para ser integrante del Consejo se requiere:

- I. Presentar solicitud de ingreso acompañada de currículum;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Ser ciudadano Sanmiguelense;
- IV. Formar parte de alguno de los organismos mencionados en el numeral anterior;
- V. Gozar de reconocida solvencia moral;
- VI. Tener modo honesto de vida; y
- VII. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad

Artículo 13. El nombramiento de los integrantes del Consejo es honorífico y permanecerán en el mismo por los tres años de gestión de la administración pública municipal en la que hayan obtenido el mismo, debiendo de tomar protesta del cargo por lo menos dentro de los seis meses siguientes de entrada la nueva administración.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO Y DE SUS INTEGRANTES.

Artículo 22. Son funciones del Regidor presidente de la Comisión de Bienestar, Igualdad y Desarrollo Social:

- I. Asesorar a los productores en la elaboración de proyectos;
- II. Apoyar a los consejeros representantes en la difusión de programas;
- III. Ser enlace entre el Ayuntamiento y el Consejo; y
- IV. Elaborar informes y reportes correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LAS ASAMBLEAS DEL CONSEJO

Artículo 32. En lo referente al funcionamiento de las reuniones y toma de decisiones el Consejo, para que las asambleas tengan validez se deberá sujetar a las siguientes formalidades:

- I. **Convocatoria:** se realizará por escrito, a través de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, con una semana de anticipación;
- II. **De los puntos a tratar:** Se tratarán los asuntos registrados en el Orden del Día, pudiendo incluirse los que surjan en el desarrollo de la reunión, siempre y cuando sean aprobados por la mayoría de los integrantes del Consejo presentes;
- III. **Quórum legal:** Para la primera convocatoria, la asamblea se efectuará con una asistencia de 50 por ciento más uno de los integrantes del Consejo, para la segunda convocatoria con los miembros que se presenten. Siendo obligatoria la presencia del Presidente o del Secretario Técnico del Consejo; en caso de no estar presente ninguno de ellos, ni sus suplentes, la reunión no podrá realizarse;
- IV. **Contenido de las actas:** Se levantará un Acta para cada sesión del Consejo, que contendrá como mínimo: número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora; participantes, orden del día, desarrollo de la reunión, acuerdos, cierre del acta y firma de los participantes;
- V. **Voz y voto:** en las sesiones del consejo tendrán derecho a voz y voto; los integrantes del Consejo señalados en el artículo 9; y
- VI. **Aprobación de acuerdos:** los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

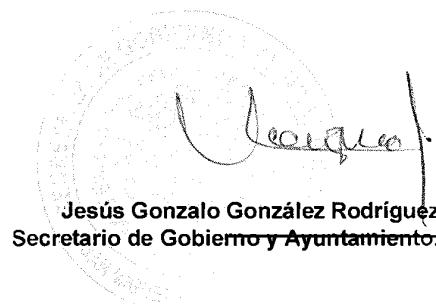
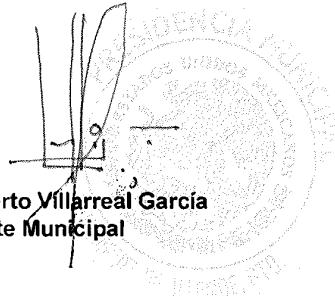
SEGUNDO. Pasados tres años del inicio de vigencia del presente ordenamiento, éste será objeto de revisión, pudiendo serlo antes, si la norma federal o estatal fuere modificada y requiriera de adecuación normativa.

TERCERO. Se deroga cualquier otra disposición que se oponga a este Reglamento.

Por tanto y con fundamento en lo establecido por los artículos 77, fracción 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 residencia del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a 19 de noviembre de 2019.

Luis Alberto Villarreal García
Presidente Municipal



Jesús Gonzalo González Rodríguez
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

LA CIUDADANA LICENCIADA BERENICE MONTES ESTRADA, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 EN SU FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL ARTÍCULO 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIONES II INCISO D) Y IV INCISOS F) Y G), 199, 206 Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGESIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 08 DE AGOSTO DE 2019 SE APROBÓ, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES DEL COMERCIO EN MERCADOS PÚBLICOS Y VÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general y de interés público, cuyo objetivo es regular la administración, organización y funcionamiento de giros comerciales en mercados y otros lugares dentro del Municipio de Victoria, Estado de Guanajuato y deberá ser aplicado en el Municipio por medio de Tesorería Municipal bajo supervisión.

ARTÍCULO 2.- El funcionamiento de los mercados en el Municipio de Victoria, Guanajuato, constituye un Servicio Público que podrá ser prestado por particulares cuando el H. Ayuntamiento del Municipio de Victoria, Guanajuato otorgue la concesión correspondiente, quienes deberán ajustarse a las leyes, a los ordenamientos respectivos y al presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos obligados del presente Reglamento:

- I. Los comerciantes fijos;
- II. Los comerciantes semi-fijos;
- III. Los comerciantes Temporales.
- IV. Los comerciantes ambulantes; y,
- V. Los tianguistas.

ARTÍCULO 4.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal a través del área de Fiscalización;

ARTÍCULO 5.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el H. Ayuntamiento con apego a lo dispuesto a lo que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6.- Para efectos del presente reglamento se considera:

I. ACTIVIDAD COMERCIAL: Compra-venta de productos que de manera lícita y lucrativa generan un trato o relación entre el vendedor y el comprador, ya sea en comercio fijo, semi-fijo y/o de temporada o ambulante, y tianguis;

II. MERCADO PÚBLICO: Al lugar o local, sea o no propiedad del municipio, donde concurra una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refiera de manera primordial a los artículos de primera necesidad;

III. COMERCIANTES FIJOS O PERMANENTES: Serán aquellos que ejerzan el comercio en lugar fijo y por tiempo indeterminado, y que obtengan el permiso y empadronamiento previamente en la tesorería municipal;

IV. COMERCIANTES SEMIFIJOS. - A quienes expendan sus mercancías en lugar fijo por tiempo determinado en periodos no mayores de un año dentro de un horario establecido, al término del cual deberá retirar puestos y mercancías a fin de dejar diario y completamente despejado y limpio el lugar asignado;

V. COMERCIANTES TEMPORALES. - Aquellos, que practican el comercio en lugar fijo y por un tiempo no mayor de 15 días naturales quedando también bajo esta clasificación; las carpas, circos, aparatos mecánicos, recreativos y juegos cuyo funcionamiento está permitido en la vía pública o en predios del Municipio, de acuerdo y/o de conformidad con las disposiciones que establezca la Tesorería Municipal.

VI. COMERCIANTES AMBULANTES. - A quienes comercian circulando constantemente sin permanecer más de 60 minutos en el mismo lugar, sin horario establecido y con permiso por el tiempo determinado, el cual no deberá ser mayor de un año pudiendo ser renovado en cada término a juicio de la autoridad municipal.

VII. TIANGUISTAS. - A los comerciantes semifijos que, organizados en mercados desmontables y una vez obtenido su permiso de empadronamiento en la tesorería municipal, pueden practicar el comercio única y exclusivamente en los lugares, horarios y días asignados para tianguis por el Municipio; y,

VIII. MERCADO CONCESIONADO. - Aquel que, de acuerdo con lo que al respecto previene la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y al que el ayuntamiento otorgue a los particulares para su administración y explotación.

IX.- VÍA PÚBLICA: Todo espacio terrestre de dominio público o uso común destinado al libre tránsito y transporte de personas, vehículos o semovientes tales como callejones, calles, banquetas, andadores, avenidas, camellones, jardín, y demás áreas destinadas a la vialidad; y,

X. ZONA RESTRINGIDA: Es el espacio en la vía pública limitado o prohibido para la realización de actividades de comercio, de acuerdo a lo establecido por este Reglamento o por cualquier otra disposición normativa emanada del H. Ayuntamiento o Dependencia autorizada para ello.

XI. PUESTOS FIJOS: Se consideran así a los locales interiores y exteriores de los mercados, las planchas y accesorios que existen en el interior y exterior de los mercados

XII. PUESTOS SEMIFIJOS: Armazón, estructura o instrumento de cualquier material utilizados para la venta o exhibición de mercancías en vía pública,

XIII. PUESTOS SEMIFIJOS TEMPORALES: El lugar donde los comerciantes contemplados en la fracción iv de este artículo, deban ejercitar sus actividades de comercio. También se consideran puestos semifijos temporales, las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos recreativos y juegos permitidos que funcionen en la vía pública o en predios propiedad del municipio, así como en las denominadas festividades y eventos de ocasión que hayan obtenido el permiso, correspondiente

XIV. TIANGUIS: Zonas comerciales en la vía pública con espacios, días y horarios establecidos por la autoridad Municipal.

ARTÍCULO 7.- Las cuotas que deberán pagar los comerciantes por el uso de locales, puestos o espacios se aplicarán conforme a la ley de ingresos municipales, los acuerdos del H. Ayuntamiento o los convenios que para tal efecto celebren los interesados con Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 8.- La autorización para ejercer el comercio, en sus diferentes modalidades, será concedida por Tesorería Municipal a través del área de Fiscalización a los comerciantes que cumplan con los requisitos exigidos para tal efecto. Estas autorizaciones se otorgarán en forma exclusiva e individual.

ARTÍCULO 9.- El horario del funcionamiento de los puestos y comerciantes, será el siguiente:

I. Tratándose de puestos instalados en la vía pública, habrá tres jornadas:

- A) DIURNA:** De las 7:00 a las 17:00 horas;
- B) MIXTA:** De las 15:00 a las 24:00 horas; y
- C) NOCTURNA:** De las 18.00 horas a las 3.00 horas del día siguiente.

II. Tratándose de comerciantes ambulantes que utilizando para el ejercicio de sus actividades, hagan funcionar como medio de propaganda magnavoces u otros aparatos fono-electromecánicos, el horario será de las 9:00 a las 19:00 horas; los comerciantes ambulantes que no utilicen como medio de propaganda los aparatos arriba mencionados, quedan sujetos a los horarios convenidos con Fiscalización.

ARTÍCULO 10.- La denominación de los giros y la propaganda comercial que hagan los comerciantes a que se refiere este reglamento, deberá hacerse exclusivamente con apego a la Moral y a las Buenas Costumbres.

ARTICULO 11.- Para el cumplimiento debido del presente reglamento, Fiscalización será auxiliada por Seguridad Pública, Tránsito Municipal y demás dependencias que tengan relación con el caso de que se trate.

ARTÍCULO 12.- Fiscalización establecerá las zonas respectivas, en las que se fijarán, por áreas y de manera homogénea las mercancías que se ofrezcan a los consumidores.

CAPITULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTICULO 13.- Además de las facultades que le confieren las Leyes y Reglamentos, corresponde a la Tesorería Municipal a través de Fiscalización:

- I. Conceder a los comerciantes, a que se refiere este reglamento, la autorización correspondiente para el ejercicio de su actividad;
 - II. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento;
 - III. Expedir las disposiciones que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;
 - IV. Dar a conocer a los comerciantes a que se refiere este reglamento, las rutas, lugares, días y horarios que se hayan establecido en cada caso;
 - V. Impedir la instalación de aquellos comerciantes que no cuenten con la autorización correspondiente;
 - VI. Impedir la instalación de puestos en los lugares o zonas restringidas para el ejercicio comercial;
 - VII. Retirar a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones convenidas en el presente reglamento;
 - VIII. Retener contra la expedición del recibo correspondiente, la mercancía que los comerciantes expendan en lugares no autorizados; mismos que podrá ser recuperada mediante el pago de la correspondiente multa;
 - IX. Dividir el territorio del Municipio en zonas de mercado;
 - X. Dividir cada zona de mercado en líneas de recaudación;
 - XI. Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura, modificación y retiro de los puestos fijos, semifijos y semifijos temporales a que se refiere este reglamento;
 - XII. Fijar los lugares y días en que deban celebrarse los tianguis en las zonas de mercados, establecidas en el Municipio;
 - XIII. Cancelar o retirar la licencia de funcionamiento o el permiso correspondiente a los comerciantes que infrinjan reiteradamente las disposiciones del mismo; y
 - XIV. Las demás que señalen expresamente las disposiciones Administrativas, los acuerdos del H. Ayuntamiento y éste reglamento con apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
- ARTICULO 14.-** Fiscalización, tramitará las promociones que se le soliciten por escrito, cuando el solicitante llene los requisitos que le señalan las disposiciones relativas de este reglamento; el trámite deberá solicitarse

en forma personal, por persona capaz, desde el punto de vista jurídico o bien a través de apoderado legal, que deberá presentar carta poder en los términos del ordenamiento jurídico que rija el contrato de mandato, en el estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 15.- Fiscalización retirara de los puestos las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el propietario de ellas manifieste no tenerlas para su venta. Quedan incluidos en este concepto los comerciantes ambulantes y lo mismo se hará tratándose de mercancía abandonada sea cual fuera su estado y naturaleza.

ARTÍCULO 16.- Los puestos en los tianguis o mercados ambulantes, deberán tener la forma, color y dimensión que determine Fiscalización.

ARTICULO 17.- Corresponde a Fiscalización hacer los estudios sobre la necesidad de construcción de Mercados Públicos en este Municipio. Cuando se trate de obras de planificación en que se incluya la construcción de Mercados Públicos, se estará a lo dispuesto por la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Solicitar a Tesorería Municipal la autorización para ejercer el comercio en cualquiera de sus modalidades y conservarla durante el tiempo de su vigencia;
- II. Destinar los locales, puestos o espacios autorizados, exclusivamente al giro del comercio concedido;
- III. En su caso, contratar y pagar el suministro de energía eléctrica, combustible y agua potable;
- IV. Evitar el tener recipientes que contengan sustancias inflamables, dentro de los puestos o locales;
- V. Contar con extintores los locales o puestos que utilicen combustible para la venta de sus mercancías, así mismo tener en buen estado y a una distancia considerable la instalación de gas LP (reguladores, mangueras, etc.);
- VI. Mantener debidamente aseados los puestos o locales, incluyendo por lo menos una distancia de tres metros al frente, en el transcurso y término de sus actividades;
- VII. Al término de la jornada colocar su basura en el lugar y horario que le sea asignado por Fiscalización.
- VIII. Anunciar su giro y denominación comercial en correcto idioma español y con apego moral de las buenas costumbres;
- IX. Cumplir a tiempo con las obligaciones fiscales correspondientes;
- X. Atender el negocio de manera atenta y respetuosa, apegándose a los precios oficiales;
- XI. No invadir los pasillos ni áreas comunes, que puedan perjudicar el paso y acceso al público;
- XII. Evitar la contaminación del ambiente por medio de ruidos excesivos de cualquier origen y especie, así como la contaminación excesiva por el uso de materiales de combustión lenta (carbón, leña);
- XIII. Colaborar, según se acuerde para las ejecuciones de obras de construcción, reconstrucción, conservación o embellecimiento de los inmuebles propiedad pública donde se localicen comercios.
- XIV. Sujetarse a los horarios que para cada caso autorice expresamente el H. Ayuntamiento;
- XV. Las demás que de acuerdo a este reglamento señalen las leyes, ordenamientos, disposiciones o acuerdos del H. Ayuntamiento.
- XVI. Respetar el área autorizada para su actividad comercial con una dimensión mínima de 1.80 centímetros de alto por 1. 80 centímetros de ancho y de largo no podrá ser mayor a 3 metros.

ARTICULO 19.- Los comerciantes que obtengan el empadronamiento necesario para ejercer el comercio en puestos fijos y semifijos, están obligados a realizar dicho comercio en forma personal, y solamente en casos justificados se les podrá autorizar para que en un período de hasta noventa días, la actividad mercantil la realice otra persona, quien deberá actuar por cuenta del empadronado, siempre y cuando se de conocimiento a fiscalización.

ARTICULO 20.- Los comerciantes están obligados a solicitar al H. Ayuntamiento por escrito, sus proyectos para establecer nuevos tianguis a través de una comisión representativa y este la turnará a fiscalización y a Tránsito Municipal, a fin de que emitan dictamen y pueda concederse o no su instalación.

ARTICULO 21.- Los comerciantes semifijos tianguistas, deberán ocupar las zonas en las que, de acuerdo al plano autorizado deben instalarse para realizar sus actividades.

ARTICULO 22. Los comerciantes tianguistas, se concretarán a expender las mercancías que han sido autorizadas, previo estudio por fiscalización.

ARTÍCULO 23.- Los comerciantes que concurran a expender sus mercancías en los tianguis, están obligados a dejar limpio el lugar que se les concedió, después de haber terminado sus ventas;

ARTÍCULO 24.- Los comerciantes que expendan animales vivos en los mercados y en la vía pública están obligados a procurar el menor sufrimiento posible a tales animales, evitando todo acto que se traduzca en el maltrato. En consecuencia, queda prohibido que las aves y otros animales vivos, sean transportados o colocados en los puestos con la cabeza hacia abajo, con las patas amarradas, las alas cruzadas, así como extraerles pluma, pelo y cerda, en cualquier forma que sea. Mientras no sean vendidos los animales vivos, deberán de permanecer en condiciones apropiadas e higiénicas y en todo caso se les tendrá en lugar con sombra, cuidando se dé su debida alimentación y necesidad de agua.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 25.- Se establece como prohibiciones a los comerciantes las siguientes:

I. Traspasar, sin autorización correspondiente, los permisos y/o concesiones expedidas por Tesorería Municipal;

II. Cambiar de ubicación o ampliar el giro sin la autorización correspondiente;

III. Queda prohibido al comercio ambulante que obstaculice el paso peatonal en la zona de tianguis;

IV. Arrendar o subarrendar los locales, puestos o espacios sin la autorización correspondiente;

V. Utilizar métodos ilegales para obtener mayores utilidades, tales como alterar el precio de mercancías, utilizar altavoces que alteren el orden público, propaganda sensacionalista que tienda a engañar a las personas o que carezca de comprobación científica o de cualquier otro medio similar;

VI. Utilizar espacios e instalar puestos de cualquier índole en vía pública, salvo casos en que medié autorización expresa;

VII. Ejercer el comercio ambulante frente a:

- a) Centros educativos, oficiales o particulares;
- b) Templos;
- c) Edificios públicos;
- d) Servicios de emergencia (clínicas, cruz roja, etc.);
- e) Monumentos históricos;
- f) Panteones;
- g) Calles del primer cuadro de la ciudad;

- h) Camellones, jardines, prados, portales, parques públicos; y
- i) Banquetas, esquinas, salvo casos específicos de acuerdo al presente reglamento y/o acuerdos de ayuntamiento;

VIII. Practicar el comercio fuera de los días y horarios establecidos;

IX. Para los vehículos destinados al transporte de mercancías, permanecer en lugar de descarga por más de 30 minutos.

X. Obstruir pasillos y puertas de acceso o colocar mercancías y objetos en fachadas, banquetas y calles que impidan el libre tránsito de peatones y/o vehículos y que afecten la imagen de la ciudad (Marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, guacales, jaulas, etc.);

XI. Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias tóxicas.

XII. Celebrar juegos de azar;

XIII. Incurrir en acciones que alteren el orden público;

XIV.- Almacenar más de 1 tanque de gas, aquellos puestos que utilicen combustible para la venta de sus mercancías;

XV.- El comercio de alcohol y bebidas alcohólicas en los puestos y a los comerciantes.;

XVI. - La posesión o venta en los puestos a que este reglamento se refiere de materias inflamables o explosivas. Las mercancías como cohetes, juegos pirotécnicos y demás similares, no podrán expendérse en puestos semijefos temporales, pero solamente en zonas que señale fiscalización, quien en todo caso lo comunicará a protección civil, siempre y cuando dichos negocios se encuentren a 500 quinientos metros fuera de la zona urbana y no haya construcciones ni casas habitación a 100 cien metros a la redonda; y

XVII. Las demás que sobre esta materia establezcan las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y acuerdos del H. Ayuntamiento.

CAPITULO V

EMPADRONAMIENTO Y CANCELACIONES

ARTÍCULO 26.-Los comerciantes señalados en el artículo 3º de este reglamento, deberán empadronarse, para el ejercicio de sus actividades, en tesorería municipal.

ARTÍCULO 27.- Para obtener el empadronamiento a que se refiere el artículo anterior se requiere:

I. Presentar a Tesorería Municipal, una solicitud en las formas aprobadas para ello por la propia dependencia, debiéndose asentar en ellas, de manera verídica y exacta, todos los datos que en dicha forma se exijan;

II. Presentar una identificación Oficial.

III. Presentar comprobante de la ciudad, población o estado en que radica;

IV. Dos fotografías del solicitante tamaño credencial.

ARTÍCULO 28.- A la solicitud mencionada en el artículo anterior se acompañará:

I. Licencia de funcionamiento expedida por fiscalización tratándose de giros reglamentados;

II. Autorización sanitaria o tarjeta de salud expedida por la Secretaría de Salud de Guanajuato, tratándose de comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran;

ARTICULO 29. La Tesorería Municipal a través de Fiscalización, dentro de los quince días posteriores a la fecha de entrega de la solicitud, cuando no se cumplan los requisitos anteriormente expuestos, podrá negar, en su caso, el empadronamiento.

ARTICULO 30. Una vez que haya sido aprobada la solicitud presentada, el interesado deberá realizar los pagos correspondientes a la Tesorería Municipal, tal como lo establece la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. Cuando se trate de comerciantes temporales que radiquen fuera de la localidad y que no comprueben tener residencia fija, deberán pagar por adelantado lo correspondiente al tiempo que piensen explotar la solicitud.

ARTICULO 31. El causante empadronado, deberá avisar en un término de 15 días hábiles cuando cancele o suspenda por algún tiempo sus actividades, o bien, solicite la baja de su negocio en formas especialmente diseñadas para ello en la tesorería municipal.

ARTICULO 32. El refrendo de su empadronamiento deberá de efectuarse durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando coincidan las circunstancias que fundaron el mismo.

ARTICULO 33. Todos los comerciantes que hayan obtenido el empadronamiento para ejercer sus actividades comerciales, deberán de traer consigo mismo, debidamente protegidos y a la vista sus respectivos empadronamientos y comprobantes, que acrediten el pago actualizado de los impuestos.

ARTICULO 34. Los puestos donde los comerciantes ejerzan sus actividades, deberán destinarse totalmente al fin que se exprese en la cédula de empadronamiento respectivo y en ningún caso podrán ser utilizados para otra cosa o actividad.

ARTICULO 35. En igualdad de circunstancias la Tesorería Municipal, dará preferencia a la solicitud de empadronamiento para expedir periódicos, revistas o libros, cuando el puesto de que se trate deba instalarse en la vía pública. También se preferirá en igualdad de circunstancias las solicitudes de empadronamiento, hechas por personas afectadas, con incapacidad parcial o permanente de trabajo en los términos de la ley federal de trabajo.

CAPITULO VI

DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 36.- Son obligaciones de los administradores de los mercados:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de lo estipulado en este reglamento e informar a la autoridad competente cualquier violación;
- II. Atender que los comerciantes cumplan con el aseo diario de su espacio de trabajo asignado
- III. Mantener el orden dentro de un ambiente de respeto entre comerciantes y consumidores;
- IV. Exigir a los comerciantes que porten credencial que los identifique como tales y que observen el debido comportamiento;
- V. Hacer cumplir las medidas sanitarias que exigen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales respecto de locales, espacios y mercancías, pudiendo retirar estas últimas cuando ya no sean aptas para su consumo;
- VI. Difundir este reglamento;
- VII. Proponer por sí o a solicitud de locatarios, las obras necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del mercado directamente a Tesorería Municipal;
- VIII. Presentar informes periódicos sobre los giros que se encuentran en funcionamiento; Y;
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas o acuerdos del H. Ayuntamiento;

CAPITULO VII**TRASPASO Y CAMBIOS DE GIRO**

ARTICULO 37. Los traspasos que se tramiten en la Tesorería Municipal, deberán hacerse en las formas diseñadas especialmente para ello, en donde deberán asentar todos los datos que se requiera en forma verídica y debiendo llenar los siguientes requisitos;

- I. Presentar el cedente, en la Tesorería Municipal, cuando menos quince días antes a la fecha en que deba celebrarse el traspaso, una solicitud en las formas diseñadas para ello;
- II. Presentar licencia de funcionamiento del lugar que se traspasa;
- III. Presentar licencia sanitaria o tarjeta de salud, si por el ejercicio de sus actividades requiera autorización de la secretaría de salubridad y asistencia;
- IV. Comprobar que el cessionario tiene capacidad jurídica y que es de nacionalidad mexicana; y
- V. Dos fotografías tamaño credencial.

La solicitud a la que se refiere la fracción I de este artículo deberá ser firmada por el cedente y el cessionario.

ARTICULO 38. Los traspasos familiares observaran lo dispuesto en el artículo anterior de este reglamento, además de presentar copias fotostáticas de las actas de nacimiento del cedente y del cessionario, o los documentos respectivos donde comprueben que son familiares directos, reservándose la Tesorería Municipal la aprobación del traspaso.

ARTICULO 39. La Tesorería Municipal autorizará el cambio de nombre dentro de los quince días siguientes a la fecha de recibo de la solicitud; o dentro del mismo término notificará al interesado o a su representante la negativa de la autorización y las razones en que la funde.

ARTICULO 40. Si al hacerse la solicitud, con motivo de una sucesión, en los derechos de traspaso de los lugares de los tianguis que se señalan en este reglamento hubiese controversia entre el solicitante y un tercero, la Tesorería Municipal resolverá, con base en este reglamento y leyes relacionadas con el conflicto en materia común.

ARTICULO 41. Contra las resoluciones de Tesorería Municipal autorizando el cambio de nombre en los términos de los artículos 39 y 40 de este reglamento, no procederá ningún recurso administrativo,

ARTICULO 42. Tratándose de cambios de giro, se deberá presentar la solicitud en Tesorería Municipal.

ARTICULO 43. Tratándose de un cambio de giro que se pretenda efectuar y si éste afecta a terceras personas, ello deberá de ser notificado a Tesorería Municipal con toda oportunidad, para que esta dependencia resuelva lo conducente.

ARTICULO 44. Una vez obtenida la autorización de la Tesorería Municipal de traspasos, sucesiones, intercambios familiares o cambios de giro, se deberán pagar los derechos correspondientes en la caja recaudadora de la Tesorería Municipal.

ARTICULO 45. Para los efectos de este reglamento serán nulos los traspasos, sucesiones, intercambios familiares o cambio de giro, realizados sin que previamente se hubiese obtenido la autorización correspondiente.

CAPITULO VIII**DE LOS TIANGUIS**

ARTÍCULO 46.- Los tianguistas son comerciantes semifijos que deberán cumplir con lo siguiente:

- I. A solicitud por escrito a Tesorería Municipal para permiso de operación, anexar el padrón que contenga los nombres de sus integrantes con el giro que cada uno de ellos pretenda explotar;
- II. Únicamente el H. Ayuntamiento podrá fijar los lugares y días que los tianguistas puedan instalarse;

III. Sólo se autorizará el establecimiento de tianguis en los lugares que cuenten con los servicios sanitarios necesarios y que a juicio del ayuntamiento garanticen un funcionamiento adecuado y acorde con las necesidades de la zona solicitada;

IV. Los comerciantes de los tianguis deberán respetar los lugares que sean asignados, teniendo también la obligación de dejar limpio su espacio al término de la jornada;

V. Los tianguistas deberán dejar un espacio mínimo de 2 metros al frente de su puesto para circulación peatonal;

VI. En las medidas de sus posibilidades económicas, los tianguistas deberán colaborar en el mejoramiento del aspecto de la zona, instalando puestos vistosos de modo uniforme;

VII. El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de suspender cualquier tianguis o establecer otros nuevos cuando así lo considere conveniente;

VIII. Los tianguistas deberán establecerse por giros, de acuerdo al lugar asignado por la Tesorería Municipal o acuerdos del H. Ayuntamiento; y

IX. En lo que corresponde, los tianguistas se normarán por lo estipulado en este reglamento, en las leyes y disposiciones administrativas o los acuerdos del H. Ayuntamiento.

CAPITULO IX

DE LA INSTALACIÓN DE LOS PUESTOS

ARTICULO 47. Fiscalización se encargará de repartir los lugares donde se instalen los puestos semifijos dentro de los tianguis autorizados en el Municipio, dando preferencia a los comerciantes más antiguos y determinando las condiciones e impuestos a pagar. Así mismo agrupará los puestos dentro del tianguis de acuerdo a las actividades mercantiles diferentes a que se desarrollan en ellos.

ARTICULO 48. Queda prohibido en los puestos semifijos y semifijos temporales, fijar lazos, cordones, hilos, cables, alambres, etc. que vayan de los postes de seguridad de la comisión federal de electricidad o de teléfonos de México a las puertas y paredes de edificios públicos o particulares, así mismo los nombrados no deberán ser sujetados de árboles.

ARTICULO 49. Se prohíbe hacer trabajos de instalación, reparación, de cualquier tipo, de vehículos, refrigeradores, estufas, etc., así como trabajos de carpintería, hojalatería, herrería o pintura en la vía pública, aun cuando no constituyan un estorbo para el tránsito de peatones y vehículos. Así mismo se prohíbe la prestación del servicio de boleado de zapatos, cuando estorbe al tránsito de peatones en la vía pública.

ARTICULO 50. Se declara de interés público, el retiro de puestos cuya instalación viole lo dispuesto en este reglamento.

ARTICULO 51. Cuando un puesto sea retirado del lugar en que se encuentra por violar las disposiciones del presente reglamento, y sean remitidos, tanto el material de su construcción como las mercancías que en el hubiere, al local que para tal efecto tenga la Tesorería Municipal, su propietario tendrá un plazo de diez días hábiles para recoger dicho material y mercancía; si transcurrido el plazo no hubiere recogido tales bienes, estos se considerarán abandonados, procediéndose de inmediato de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal y aplicándose el producto a favor de la Tesorería Municipal.

Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o animales vivos, dentro de las veinticuatro horas siguientes del retiro del puesto, la tesorería municipal procederá a su inmediato remate y, en caso de que no hubiere postores en la única almoneda que se efectúe, su producto se donará al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria Guanajuato.

En ningún caso la aplicación de multas impedirá la devolución de los bienes recogidos, siempre y cuando no hubiesen sido embargados conforme a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal.

ARTICULO 52. Cuando hubiese necesidad de efectuar obras de construcción, reconstrucción o de conservación, relativas a servicios públicos, serán removidos los puestos que en cualquier forma obstaculicen la ejecución de esas obras. fiscalización, fijara los lugares a que esos puestos deban de ser trasladados de manera transitoria, y si una vez terminadas las obras publicas fuera posible la reinstalación de los puestos en

el mismo lugar que ocupan, esto se hará desde luego. Si la reinstalación no fuera posible por constituir un estorbo al tránsito de peatones y de vehículos, fiscalización deberá señalar un nuevo sitio en que deban ser trasladados en definitiva los puestos.

Para los efectos de este artículo la dependencia oficial correspondiente, y en su caso la empresa particular que preste el servicio público de que se trate, deberá de manifestar a fiscalización con una anticipación de quince días hábiles, la fecha en que se vayan a iniciarse las obras.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

ARTICULO 53. Las obligaciones fiscales de los comerciantes se cumplirán conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de Victoria Guanajuato, este reglamento y por las disposiciones administrativas que acuerde el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 54. El cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior es independiente de otros pagos por concepto de concesiones u otras prestaciones adicionales.

ARTICULO 55. Los puestos autorizados que se instalen eventualmente, pagarán de acuerdo a la superficie que ocupen.

ARTICULO 56. Los comerciantes deberán exigir que se les expidan los recibos correspondientes a los pagos realizados, debiendo conservar estos por el tiempo que tengan vigencia.

CAPITULO XI

ASOCIACIONES DE COMERCIANTES.

ARTICULO 57. Los comerciantes a que se refiere este reglamento podrán organizarse en asociaciones, estas asociaciones serán reconocidas por el Municipio, cuando el número de asociados sea de veinte como mínimo, y tendrán la facultad de representar a sus agremiados.

ARTICULO 58. En la asamblea en que se acuerde la Constitución de una Asociación de Comerciantes, deberá intervenir un notario público quien dará fe de que en dicha asamblea sea respetada la voluntad mayoritaria de los comerciantes y en general sean observadas las disposiciones legales respectivas.

ARTICULO 59. Las asociaciones de comerciantes deberán inscribirse en Tesorería Municipal, de este registro se llevará un expediente, el cual se integrará con las copias simples del acta constitutiva y de los estatutos respectivos.

ARTICULO 60. Las asociaciones deberán colaborar con la Tesorería Municipal para el debido cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 61.- Conforme a lo establecido en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Presidente Municipal es la autoridad competente o quién el mismo nombre, para sancionar las faltas de acuerdo al orden siguiente:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a cincuenta UMA vigente en el municipio;
- III. Clausura temporal del negocio hasta por quince días naturales;
- IV. Retención de la mercancía en los términos que señala el presente reglamento;
- V. Arresto de hasta 36 horas;
- VI. Clausura del negocio; y

VII. Empleo de la fuerza pública;

ARTÍCULO 62.- Para individualizar las faltas y sanciones a los infractores se debe tomar en consideración:

I. Los antecedentes económicos y personales del infractor;

II. La gravedad de la infracción;

III. Las circunstancias de espacio, tiempo y modo en que haya sido cometida la infracción;

IV. La conducta observada por el infractor durante el tiempo que se haya dedicado al comercio.

V. Tratándose de comerciantes semifijos, con puestos en los tianguis, autorizados en el municipio; y de comerciantes semifijos temporales con puestos en las denominadas festividades, eventos de ocasión y demás señalados en este reglamento, sin menoscabo de las sanciones expuestas en las fracciones anteriores y de acuerdo a la gravedad y reincidencia de la infracción, se podrá sancionar mediante el retiro definitivo del permiso para ejercer sus actividades. Esta fracción se hará extensiva a todos los comerciantes componentes del tianguis, cuando así lo amerite la infracción cometida;

VI. Tratándose de comerciantes ambulantes y semifijos, se aplicarán según procedan las tres primeras fracciones de este artículo cuando cometan infracciones a éste reglamento; cuando el infractor carezca de licencia de funcionamiento o teniéndola no presenta domicilio fijo, ni otras características que garanticen el pago de la infracción, se le decomisara la mercancía suficiente o materiales que garanticen el monto de la infracción levantándose un inventario de la mercancía o materiales recogidos, entregándose, comprobante al infractor mediante copia y quedando original en la Tesorería Municipal; estas mercancías o materiales, quedarán en el local que determine esta dependencia y la misma podrá devolverse al infractor, si este paga la sanción económica que se le fijó por la infracción que haya cometido y deberá presentarse con la copia que se le entregó para recoger las mercancías que le detuvieron. En caso de no presentarse a efectuar el pago de la infracción y si se tratase de mercancías de fácil descomposición, se aplicará lo dispuesto en el artículo 51 de este reglamento.

ARTICULO 63. Para los efectos de este reglamento, se considerará reincidente al infractor que, en un término de treinta días naturales, cometa más de dos veces la misma infracción.

ARTICULO 64. Las sanciones impuestas de acuerdo a este reglamento, serán sin perjuicio de las penas que las autoridades respectivas deban aplicar por la comisión de delitos.

ARTICULO 65. En ningún caso el cobro de los impuestos y productos de mercados legitimará la realización de actos que constituyan infracciones a las disposiciones de este reglamento o a las demás que se encuentren en vigor; en consecuencia, aun cuando se esté al corriente en el pago de los impuestos y productos de que se trata, la Tesorería Municipal, podrá cancelar el empadronamiento que hubiese expedido, trasladar, retirar o clausurar un puesto, cuando así proceda por la naturaleza de la infracción cometida.

TITULO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 66.- Contra las resoluciones definitivas de la autoridad municipal, derivadas de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer los medios de defensa, previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "BENITO JUÁREZ" DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. A LOS 08 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2019.

ATENTAMENTE



LIC. BERENICE MONTES ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. JOSE ARTURO FLORES MATA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO

A LOS CAUSAHABIENTES DE EZEQUIEL GÓMEZ. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandado se les emplaza al juicio relativo al expediente **890/2019**, promovido por **JOSÉ LUIS NAVARRO PELAGIO** del poblado **"SAUZ DE VILLASEÑOR"**, municipio de **PÉNJAMO**, Guanajuato, por la acción de prescripción positiva adquisitiva de la parcela número 42 Z-1 P/3 con una superficie de 0-71-41.640 hectáreas ubicada en el poblado que nos ocupa; en audiencia señalada a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero), Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, a 05 de diciembre de 2019.



EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

EDICTO

A J. GUADALUPE GARCÍA GONZÁLEZ CAUSAHABIENTE DE JUANA

GARCÍA. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandado se les emplaza al juicio relativo al expediente **536/2019**, promovido por **EZEQUIEL CONTRERAS ÁNGEL** del poblado **"AGUA TIBIA DE AYALA"**, municipio de **PÉNJAMO**, Guanajuato, por la acción de prescripción positiva adquisitiva de la parcela número 16 P2/2 con una superficie de 2-11-08.66 hectáreas ubicada en el poblado que nos ocupa; en audiencia señalada a las **ONCE HORAS DEL DÍA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero)**, Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, a 12 de diciembre de 2019.



**LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 11**

LIC. ANA PATRICIA RIVAS CABRERA

**SECRETARIA DE ACUERDOS
DISTRITO 11 GUANAJUATO**

EDICTO

A LOS CC. RODOLFO CONTRERAS LUCIO y MARTÍN CONTRERAS RICO. Por desconocerse su domicilio, por este deberá publicarse por dos veces en el término de diez días en el diario de mayor circulación del municipio que nos ocupa, en el Periódico Oficial del Estado, en los tableros de la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de este Tribunal, publicación que deberá realizarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia, se le emplaza al juicio relativo al expediente 703/2019, en la reconvenCIÓN promovida por BERNARDO GARCÍA RODRÍGUEZ Y VIRGINIA GUZMAN MACHUCA del poblado "EL CAPETILLO", municipio de SAN FELIPE, Guanajuato, quienes promueven la acción de la prescripción adquisitiva respecto de las parcelas números 40 Z-1 P 2/3, 44 Z-1 P 2/3 y 157 Z-1 P 2/3, ubicadas en el ejido denominado "Capetillo", municipio de San Felipe, Guanajuato, en contra de JOSÉ LUIS GARCÍA RODRÍGUEZ; previniéndoseles que deberán manifestarse en la audiencia que tendrá lugar A LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, en este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 11, ubicado en Juventino Rosas, kilómetro 5.6, colonia Burócrata, de esta ciudad (Boulevard Euquerio Guerrero, entre los negocios GARO Y DAGSA); apercibidos que de no comparecer se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.



Guanajuato, Guanajuato, 07 de Enero de 2020.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

SECRETARIA DE ACUERDOS
DISTRITO 11 GUANAJUATO

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde el 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

Atte.
La Dirección



DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIJAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral	" 746.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

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. Envíando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ