



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 XCVI
TOMO CXLVII

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE JULIO DEL 2009

NUMERO 115

PRIMERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

REGLAMENTO de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	3
REGLAMENTO para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	17

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 1ra. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Joyas de Castilla Plus II", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.	34
ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 2da. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Joyas de Castilla Plus II", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.	36
ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 3ra. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Joyas de Castilla Plus II", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.	38
ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 1ra. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Joyas de Castilla Plus I", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.	40

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 2da. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Joyas de Castilla Plus I", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto. 42

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 1ra. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Colinas de la Fragua Plus II", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto. 44

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 2da. Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "Colinas de la Fragua Plus II", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Residencial Villamagna", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto. 46

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la 2da. y 3ra. Sección del Fraccionamiento denominado "Portón de los Girasoles", en favor de la Empresa Mercantil denominada "Grupo Inmobiliario Gonram", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto. 48

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la desafectación del terreno ubicado en el lote 1 de la Calle Primera Privada Santa María, en la Colonia Ampliación La Gloria y se autoriza su venta a favor de la señora María Agustina Mendoza Zamora. 50

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

BANDO de Policía para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. 52

REGLAMENTO del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Francisco del Rincón, Gto. 67

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran el Desarrollo en Condominio tipo Habitacional denominado "San Jorge", ubicado en Avenida San Alejandro No. 23, Colonia Bellavista, en favor de la Empresa Mercantil denominada Inmobiliaria "Indret Desarrollos", S.A. de C.V., inmueble ubicado en el Municipio de San Miguel de Allende, Gto. 85

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARANDACUAO, GTO.

ACUERDO Municipal, por el cual, se exenta del pago de derechos por la expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial, así como los derechos del dictamen de factibilidad para la división de predio derivado del programa para regularizar los bienes inmuebles al servicio educativo de una de series de planteles educativos del Municipio de Tarandacua, Gto. 89

SECCION JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS 91

EL CIUDADANO LICENCIADO ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III INCISO H), 123 APARTADO B FRACCIÓN XIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 106 Y 117 FRACCIONES I Y III INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202, 203, 204 FRACCIÓN III Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA 754, CELEBRADA EL DÍA 26 DE MAYO DEL 2009 DOS MIL NUEVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBÓ EL:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente reglamento, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, creado mediante acuerdo del Ayuntamiento tomado en sesión ordinaria de fecha 25 de enero de 1989 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 3 de Marzo de 1989.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato;
- II. SMDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- III. Centros de Desarrollo Familiar.- Al lugar o establecimiento designado para la operatividad y desarrollo de un programa o modelo de asistencia social; y
- IV. Sujetos de asistencia social: Son los sujetos de la recepción de los servicios de asistencia social señalados en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y en el presente Reglamento.

Artículo 4.- SMDIF es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente reglamento se establecen.

Artículo 5.- El domicilio del SMDIF será en la ciudad de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Artículo 6.- Para el logro de sus objetivos, el SMDIF le corresponderá:

- I. Aplicar la política de asistencia social en el municipio, de conformidad a los modelos y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel Municipal, Estatal y Federal;
- II. Atender a la población sujeto de asistencia social, a través de los Centros de Desarrollo Familiar DIF;
- III. Encargarse de la asistencia, prevención y atención de la violencia intrafamiliar, en los términos de lo establecido en la Ley para la Asistencia, la Prevención y la Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Guanajuato;
- IV. Emitir observaciones y recomendaciones para asegurar el adecuado funcionamiento de las organizaciones públicas y privadas que presten servicios de Asistencia Social en el Municipio;
- V. Construir una red social para favorecer las oportunidades de desarrollo humano en los grupos vulnerables a través de la autogestión, la solidaridad, la justicia y la equidad en el Municipio;
- VI. Propiciar la profesionalización del SMDIF, a través de la normatividad y asesoría para el diseño o cambio de las estructuras y procesos de la organización;
- VII. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- VIII. Desarrollar modelos de atención complementarios para atender las necesidades de asistencia social que se presenten en el ámbito Municipal;
- IX. Generar modelos de estudio e investigación en materia de asistencia social, grupos vulnerables y líneas de atención y participar en protocolos similares; y,
- X. Las demás que deriven de los ordenamientos legales vigentes en la materia, así como las que le asigne el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL SMDIF

Artículo 7.- El patrimonio del SMDIF se integrará con:

- I. Los recursos que anualmente le fije el H. Ayuntamiento;
- II. Las donaciones, legados y demás liberalidades, que reciba de personas físicas y morales;
- III. Los rendimientos, recuperaciones, derechos, productos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- IV. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el DIF Estatal u otras entidades públicas o privadas le otorguen;
- V. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y créditos que se sean de su propiedad, o que llegare a adquirir por cualquier título;

VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y,

VII. En general, los demás derechos e ingresos que se obtengan por cualquier título.

Artículo 8.- Los bienes propiedad del SMDIF, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

CAPÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO DEL SMDIF

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 9.- El Órgano de Gobierno encargado de la dirección, administración y funcionamiento del SDIF, será el Patronato, el cuál fungirá como la máxima autoridad.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos, el Patronato contará con la siguiente estructura interna:

I. La Presidencia; y,

II. La Dirección.

Artículo 11.- El Patronato se regirá por el mismo tiempo en que dure el periodo Constitucional del Ayuntamiento en funciones y se conformará a partir, del 10 de octubre del primer año de la administración, cesando el 09 de octubre del último año de gestión de la administración que corresponda y estará integrado por las siguientes personas y entidades:

I. Por un Presidente, siendo este el que preside al SDIF;

II. Por un Secretario Técnico, siendo este el titular de la dirección del SDIF;

III. Un Tesorero designado por el Patronato;

IV. Por 4 vocalías, que recaerán en los titulares de las siguientes dependencias:

A. El titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

B. El Director de Salud Municipal;

C. El Director de Obras Públicas; y,

D. El Director de Educación Cultura y Deporte.

V. Con máximo de 6 vocales, representantes del sector social e iniciativa privada; y,

Para tal efecto, el Presidente Municipal convocará a las personas representantes sociales y de la iniciativa privada con reconocimiento en actividades de asistencia social para que se integren al Patronato.

Artículo 12.- Los miembros del Patronato están obligados a:

- I. Acudir a las sesiones convocadas por el patronato para emitir voz y voto;
- II. Colaborar en forma comprometida en las distintas actividades y eventos que se desarrollen por parte del SMDIF;
- III. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Patronato;
- IV. Manejar con absoluta discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Patronato;
- V. Conducirse con verdad, lealtad y sinceridad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información, que viertan al Patronato; y,
- VI. Actuar, dentro y fuera del Patronato, en asuntos relacionados con éste, con probidad, sinceridad y honradez.

Artículo 13.- Los miembros del Patronato no percibirán retribución alguna, su desempeño deberá ser de forma gratuita y transparente.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias que se integren al Patronato, tendrán las facultades propias del cargo que desempeñen dentro de la Administración Pública Municipal y coadyuvarán en las actividades administrativas con las de la consecución de planes, objetivos y programas para el buen desarrollo del SMDIF.

Artículo 15.- Para un buen control del recurso público financiero y materiales del SMDIF se vigilará el cumplimiento de los programas por parte de la Contraloría Municipal, el comportamiento y buen desempeño de los servidores públicos en relación a las tareas propias que tengan encomendadas por parte del SMDIF. Y para efectos de remoción de alguno de sus miembros se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 127 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 16.- Cuando el Presidente Municipal asista a las sesiones del Patronato, fungirá como Presidente de la misma y la Presidencia del Patronato, será un integrante más, así mismo, ambos conservarán en la toma de decisiones el derecho a voz y voto.

SECCIÓN SEGUNDA DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 17.- Corresponde al Patronato:

- I. Designar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de las actividades del SMDIF;
- II. Aprobar el plan de trabajo y supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que estarán sujetos a la aprobación y modificación del Ayuntamiento;
- III. Aprobar el informe de actividades elaborado por el Director;

- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos, estimación de ingresos, así como los estados financieros facultad que será indelegable;
- V. Aprobar al Procurador Auxiliar en Materia de Asistencia Social y Coordinadores de Área, a propuesta del Presidente del Patronato;
- VI. Aprobar el informe de actividades que se rinde al H. Ayuntamiento, elaborado por el Director;
- VII. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas por el SMDIF y sobre su estado financiero;
- VIII. Aprobar la celebración de los actos de dominio sobre los bienes patrimonio del SMDIF, necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y de la Ley correspondiente;
- IX. Realizar la entrega recepción del estado que guarda la administración del SMDIF al término de su encargo, previo anteproyecto del Director;
- X. Propiciar el desarrollo del personal que presta servicios de asistencia social por medio de capacitación, modelos de gestión, sistemas de calidad y mejora continua del SMDIF;
- XI. Aprobar el Reglamento Interno y los manuales para la organización general del SMDIF;
- XII. Aprobar la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos cuyo objeto comprometa el patrimonio del SMDIF; y,
- XIII. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 18.- Corresponde a la Presidencia del Patronato:

- I. Ejecutar los acuerdos del Patronato, a través del Director, y supervisar su cumplimiento;
- II. Representar socialmente al SMDIF;
- III. Aprobar el otorgamiento de poderes generales o especiales para actos sociales de administración, pleitos y cobranzas, con las limitaciones que considere convenientes;
- IV. Representar al Patronato en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- V. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico los convenios, contratos y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción XII del artículo anterior;
- VI. Supervisar la eficiente administración del patrimonio del SMDIF, a cargo del Director;
- VII. Presidir las sesiones del Patronato;
- VIII. Supervisar que las actividades del SMDIF se efectúen en debida forma y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Patronato;

- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento en representación del Patronato, para informar sobre el estado general que guarda la administración y funcionamiento del SMDIF; y,
- X. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

Artículo 19.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato con voz;
- II. Convocar a las sesiones del Patronato, previo acuerdo del Presidente;
- III. Levantar el acta que emane de la sesión y auxiliar al Patronato en el desarrollo de sus sesiones;
- IV. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Patronato;
- V. Llevar a cabo el control, administración y resguardo de libros, documentos, archivos, así como de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del SMDIF; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

Artículo 20.- Corresponde al Tesorero:

- I. Supervisar la elaboración del anteproyecto de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del SMDIF;
- II. Supervisar la adecuada aplicación de los recursos y bienes del SMDIF, así como supervisar que la contabilidad se realice en debida forma; y,
- III. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

Artículo 21.- Corresponde a los Vocales:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones, tendientes a la obtención de los recursos que permitan el incremento del patrimonio del SMDIF y el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Proponer al Patronato las medidas que se consideren convenientes para el buen servicio del SMDIF;
- III. Colaborar en la evaluación y control del desarrollo de los planes y programas de trabajo del SMDIF y, en su caso, proponer las recomendaciones que juzgue pertinentes; y,
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, a juicio del Patronato.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES DEL PATRONATO Y SUS INTEGRANTES.

Artículo 22.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias mensuales y las extraordinarias que se hagan necesarias, debiéndose convocar a los integrantes, en un término no menor de cuarenta y ocho horas de anticipación, notificándoles los asuntos a tratar en el orden del día.

Artículo 23.- El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Patronato se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requiere la asistencia del Secretario Técnico.

En ausencia del Presidente del Patronato el Secretario Técnico estará facultado para convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias para cumplir con los objetivos del SMDIF.

Artículo 24.- En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

SECCIÓN CUARTA DE LAS AUSENCIAS Y REVOCACIONES

Artículo 25.- La falta de cualquiera de los integrantes por más de tres meses continuos, sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo, debiéndose nombrar a otro integrante del Patronato que determine el H. Ayuntamiento.

La revocación o remoción deberá determinarse en base a los elementos de convicción suficientes que el Presidente del Patronato o el órgano de control le aporte, para acreditar el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que se refiere el presente reglamento.

En estos supuestos asumirá el cargo correspondiente, el integrante designado concluirá el periodo respectivo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 26.- El Director del SMDIF, será ciudadano mexicano, con residencia mínima de 2 años en el municipio y que no presente antecedentes penales.

Artículo 27.- El Director realizará sus funciones conforme a este reglamento y a los acuerdos del Patronato, y devengará el sueldo que señale el presupuesto anual del SMDIF.

Artículo 28.- El Director será el Secretario Técnico del SMDIF, el cual será aprobado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 29.- Corresponde al Director:

- I. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios del SMDIF conforme a los programas aprobados por el Patronato;

-
- II. Ejecutar las determinaciones que acuerde el Patronato;
 - III. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos del SMDIF, bajo la supervisión del Tesorero;
 - IV. Elaborar el informe de actividades del SMDIF que se presente al H. Ayuntamiento;
 - V. Informar al Patronato, sobre la administración del SMDIF, y atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la ley de la materia;
 - VI. Informar mensualmente al DIF ESTATAL, sobre el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, que el SMDIF, desarrolle en coordinación con el organismo estatal;
 - VII. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos; así como informar al Patronato sobre la aplicación de los recursos;
 - VIII. Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el SMDIF, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
 - IX. Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del SMDIF y el cumplimiento de sus objetivos;
 - X. Actuar como apoderado del SMDIF para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del SMDIF. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan:
 - a. Presentar denuncias y querrelas penales en los términos del artículo 112 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato y sus correlativos en las demás entidades federativas;
 - b. Promover Procedimientos, Juicios, Incidentes y Tercerías Civiles, Mercantiles, Administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función;
 - c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de intereses del SMDIF; y,
 - d. Comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y Autoridades Laborales o del Trabajo, sin limitación alguna representando al SMDIF en los Juicios Laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos del artículo 692 fracción II de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipio y Organismos Descentralizados.

- XI. Celebrar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XII. Autorizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por el Patronato;
- XIII. Resolver sobre los expedientes que remita la Contraloría Municipal con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren a los servidores públicos del SMDIF;
- XIV. Informar mensualmente al Patronato sobre el estado financiero del SMDIF; y,
- XV. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección contará con una Coordinación Operativa de Programas, Procuraduría Auxiliar en Asistencia Social, Coordinaciones y unidades.

Artículo 31.- Quedan adscritas a la Dirección:

- I. El Coordinador Operativo de Programas;
- II. El Procurador Auxiliar en Asistencia Social;
- III. La Coordinación de Comunicación Social;
- IV. La Coordinación de Informática, Redes y Registro de Personal
- V. La Coordinación de Servicio Medico;
- VI. La Coordinación Administrativa; y,
- VII. Las demás que el Patronato determine, considerando para tal efecto las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos del presente reglamento, de las leyes y de otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 32.- Quedan adscritas a la Coordinación Administrativa:

- I. Unidad de Recursos Humanos.
- II. Subcoordinación Administrativa.
- III. Auxiliar Administrativo.
- IV. Transporte. (Auxiliares Operadores de Programas)

V. Información y Registro.

VI. Intendencia.

Artículo 33.- Quedan adscritas al Coordinador Operativo de Programas:

I. Coordinación de Asistencia Alimentaria;

II. Coordinación de Acciones a Favor de la Infancia;

III. Coordinación de Atención a Adultos Mayores;

IV. Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario. (Red Móvil y Mi Casa DIFerente)

V. Unidad Básica de Rehabilitación;

VI. Unidad de Trabajo Social;

VII. Preescolares Comunitarios; y

VIII. CADI (Centros de Asistencia al Desarrollo Infantil).

Artículo 34.- Quedan adscritas a la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social:

I. Auxiliar Administrativo;

II. Director de CEMAIV (Centro Multidisciplinario de Atención a la Violencia);

III. Secretaria de CEMAIV;

IV. Trabajo Social de CEMAIV; y

V. Psicología de CEMAIV.

Artículo 35.- Quedan adscritas a la Coordinación del Servicio Medico:

I. Psicólogo Clínico.

II. Médicos o psicólogos participativos.

Artículo 36.- La Dirección evaluará el desempeño del personal adscrito a las áreas del SMDIF para el cumplimiento de sus metas y programas de asistencia social.

Artículo 37.- Corresponde al Procurador Auxiliar en Asistencia Social:

I. Brindar asistencia jurídica en materia civil familiar a los sujetos de asistencia social;

II. Representar Jurídicamente a los menores expósitos y abandonados conforme a lo establecido en el artículo 546 del Código de Civil para el Estado de Guanajuato.

- III. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia, prevención y atención contra la violencia Intrafamiliar en el Municipio, que determine la Procuraduría de Asistencia Social, en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Actuar como Procuraduría Auxiliar en materia de asistencia social acorde a lo establecido en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento Interior de la Procuraduría en Materia de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, el Reglamento para los Procesos de Adopciones Nacionales e Internacionales, Código Civil, Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Guanajuato, y las demás relativas;
- V. Atender las funciones que corresponden a los Centros para la Atención de la Violencia Intrafamiliar, previstas en la ley de la materia;
- VI. Promover acciones y modelos de atención para procurar la conciliación de los intereses entre particulares por conflictos generados dentro del ámbito familiar; y,
- VII. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asignen el Director y la Presidencia del Patronato.

Artículo 38.- Corresponde a la Coordinación General Operativa de Programas:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y las actividades que la Dirección determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas e institucionales del SMDIF;
- II. Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia;
- III. Proponer a la Dirección, la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas de sus áreas correspondientes;
- IV. Informar mensualmente a la Dirección del desarrollo y resultados de los programas ejecutados en su área;
- V. Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Director.

Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Establecer políticas para el uso y control de recursos financieros y materiales;
- II. Optimizar y distribuir adecuadamente los recursos por medio de un control presupuestal;
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y realizar la conservación y mantenimiento de los mismos;
- IV. Facilitar al Patronato, a la Presidencia y al Director, cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con la Tesorería;
- V. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual para la aprobación del Patronato;

- VI. Apoyar a la Dirección en solventar las observaciones e informes de Secretaría de la Gestión Pública Estatal y de la Contraloría Municipal, así como del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- VII. Revisar y ejecutar las compras de insumos solicitados por las coordinaciones del SMDIF;
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias ante las autoridades competentes; y
- IX. Las actividades establecidas en el artículo que antecede y las que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 40.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos:

- I. Proveer al SMDIF del capital humano calificado y definir los perfiles de puestos acorde a las necesidades de cada área, requerimientos de los programas y disponibilidad presupuestal, atendiendo los lineamientos y políticas fijadas por el Patronato;
- II. Fomentar, coordinar y promover, la creación de programas de calidad, simplificación administrativa y de mejora continua en los servicios que ofrece el SMDIF, ello acorde con las políticas institucionales determinadas por el Patronato;
- III. Impulsar la capacitación y el desarrollo humano del personal del SMDIF con base en una filosofía de calidad total;
- IV. Fomentar y procurar el equilibrio en las relaciones laborales, que permitan generar un ambiente propicio de trabajo que estimule la productividad;
- V. Optimizar el desempeño de las funciones del personal del SMDIF, a través del diseño e implementación de mejoras en los procesos y las estrategias para la prestación de los servicios a los sujetos de asistencia social; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Director y el Patronato.

Artículo 41.- Corresponde al Departamento Integral de Atención a la Comunidad:

- I. Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y centros operativos de los programas a su cargo;
- II. Verificar la efectividad de las acciones realizadas para la concretización de los programas establecidos y cumplimiento de los mismos;
- III. Hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos estatales y municipales;
- IV. Brindar la asesoría técnica que requiera el SMDIF, en la ejecución de sus programas;
- V. Elaborar controles de seguimiento y continuidad de programas, justificando con esto el apego a los programas institucionales;

- VI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas operativos de su adscripción de acuerdo con los lineamientos y normas que establezca la Dirección la Coordinación Administrativa; y,
- VII. Las demás que se deriven del presente reglamento y otras disposiciones jurídicas relativas a la competencia de su área y las demás que le asignen la Dirección y el Patronato.

Artículo 42.- Corresponde a la Coordinación de Asistencia Alimentaria:

- I. Promover las acciones, modelos y programas en materia de atención alimentaria a menores y familias, así como la promoción del desarrollo comunitario, de acuerdo a los lineamientos que se emitan a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
- II. Llevar el control administrativo y de conservación de los alimentos e insumos provenientes de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario;
- III. Coordinar y aplicar los recursos de los programas de desarrollo comunitario en las comunidades beneficiarias;
- IV. Coordinar y aplicar los recursos de programas de autoconstrucción y mejoramiento que permita apoyar a las familias que viven en pobreza patrimonial con deseo de edificar una unidad básica de vivienda;
- V. Obtener las cuotas de recuperación previstas en los programas institucionales que impulsen el desarrollo comunitario; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Coordinador Operativo de Programa y el Director.

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación de Acciones a Favor de la Infancia:

- I. Desarrollar modelos y promover las acciones necesarias para la atención integral de los menores de edad en situación de riesgo o que vivan en la calle;
- II. Gestionar y otorgar apoyos especiales a los menores de edad vulnerables, procurando su permanencia en los modelos integrales de atención para lograr su debida inserción en la sociedad; y los programas tendrán que promover la autogestión en un marco de corresponsabilidad;
- III. Promover en las familias el desarrollo académico de niñas, niños y adolescentes para enriquecer sus expectativas de vida;
- IV. Proporcionar atención integral a través de acciones educativas, asistenciales que promuevan el desarrollo de competencias para la vida; y,
- V. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Coordinador General Operativo de Programas y el Director.

Artículo 44.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Médicos:

- I. Fomentar una cultura de integración social de las personas con discapacidades diferentes;
- II. Aplicar modelos de detección y rehabilitación integral de las personas con discapacidad motora, en corresponsabilidad con su familia;
- III. Fortalecer la vinculación con el sector público, social y privado para complementar la atención integral de las personas con discapacidad; y,
- IV. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Coordinador General Operativo de Programas y el Director.

Artículo 45.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores:

- I. Promover el desarrollo, el bienestar físico, la integración social y familiar del adulto mayor;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la implementación y ejecución de los programas institucionales que beneficien a los adultos mayores, sujetos de asistencia social;
- III. Procurar modelos de atención integral al adulto mayor que favorezca el ejercicio de sus facultades, acorde a sus circunstancias particulares; y,
- IV. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Coordinador General Operativo de Programas y el Director.

Artículo 46.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Desarrollar y difundir las estrategias y las actividades de relaciones públicas de manera institucional, procurando la buena imagen del SMDIF ante la ciudadanía;
- II. En coordinación con los demás funcionarios y dependencias, agendar el programa de actividades de los asuntos oficiales para informar a la sociedad;
- III. Supervisar la logística en los eventos oficiales asegurándose de que se cumpla con los objetivos; y,
- IV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador General Operativo de Programas y el Director.

Artículo 47.- Corresponde a la Unidad de Trabajo Social:

- I. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar y determinar el apoyo de los servicios de asistencia social del SMDIF;
- II. Gestionar los apoyos necesarios para cumplir con el objetivo del SMDIF;
- III. Realizar canalizaciones de personas de bajos recursos ante las instituciones especializadas tanto públicas o privadas; y,
- IV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador General Operativo de Programas y el Director.

Artículo 48.- Corresponde la Coordinación de Informática, redes y registro de personal:

- I. Detectar necesidades de equipo y sistemas computacionales, cotizar, instalar y capacitar sobre los mismos;
- II. Realizar mantenimientos a equipos de cómputo;
- III. Brindar el mantenimiento a la red computacional instalada en el Sistema;
- IV. Desarrollar y actualizar la página Web de la Institución;
- V. Diseñar e imprimir propaganda para los distintos programas y eventos;
- VI. Brindar Asesorías computacionales;
- VII. Llevar el control de los expedientes del Personal de la Institución en coordinación de Recursos Humanos;
- VIII. Elaborar los contratos y nombramientos del personal en coordinación con Recursos Humanos;
- IX. Controlar las solicitudes de empleo en coordinación con Recursos Humanos;
- X. Elaborar la nómina en coordinación con el área administrativa y;
- XI. Realizar el control de inventarios de muebles asignados a la Institución mediante el Sistema Computacional.

Artículo 49.- Corresponde a la Unidad de Preescolares Comunitarios:

- I. Organizar programas y actividades educativas;
- II. Preparar material didáctico;
- III. Controlar y vigilar grupos de niños;
- IV. Supervisar el trabajo de los niños y;
- V. Recibir capacitación y supervisión constante de personal externo;

Artículo 50.- Corresponde al Centro de Asistencia al Desarrollo Infantil (CADI)

- I. Brindar un servicio de calidad, el cual cubra las necesidades primordiales de los niños de 45 días de nacidos a 3 años 11 meses de edad, en situación de vulnerabilidad, para así lograr un adecuado desarrollo integral.
- II. Proporcionar las mejores bases para el desarrollo de los niños, a través de la mejor atención y educación mediante la constante actualización y capacitación del personal docente y administrativo.
- III. Proporcionar acciones de atención y protección a los menores con la finalidad de disminuir los riesgos de maltrato.

- IV. Se promueve el desarrollo de la primera infancia mediante un esquema que integran diversos servicios de nutrición, salud, educación y trabajo Social.
- V. Promueve la participación activa responsable de los padres de familia en beneficio de los menores.
- VI. Promoción y fortalecimiento de los derechos de los niños dentro de las aulas mediante actividades diseñadas específicamente para los menores.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL

Artículo 51.- El Voluntariado Municipal estará integrado por personas físicas con alto espíritu de servicio a la comunidad, principalmente a los grupos socialmente vulnerables y su labor será eminentemente altruista.

Artículo 52.- El voluntariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear acciones a favor de los grupos vulnerables gestionando los recursos materiales y humanos para cumplir con sus fines;
- II. Establecer acciones coordinadas que permitan recabar recursos suficientes en sus áreas prioritarias;
- III. Brindar con apoyo intelectual, otorgando tiempo de sus habilidades a los grupos más vulnerables;
- IV. Proponer a la Dirección la forma de organización que permita satisfacer las necesidades de asistencia social y que estructuralmente garantice la consecución de los objetivos del SMDIF;
- V. Apoyar en los programas de asistencia social que determine el Patronato;
- VI. Identificar las necesidades más sentidas de la población marginada;
- VII. Establecer un sistema de claridad en el manejo de los recursos gestionados;
- VIII. Acercar a los grupos vulnerables, los recursos, bienes y servicios que ponga a su disposición el Patronato;
- IX. Promover la formación de grupos voluntarios para mejorar la asistencia social en el Municipio;
- X. Asistir y apoyar en los eventos y giras del Patronato o de la Dirección; y,
- XI. Las demás que de manera expresa le asigne el Director.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 53.- Las relaciones laborales entre el SMDIF y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios; Así como por la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 54.- Los titulares y servidores adscritos al SMDIF, estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, debiendo observar una conducta de honradez, diligencia y probidad congruentes con las actividades propias del cargo.

Artículo 55.- La comisión de las faltas administrativas o delitos por incumplimiento grave de sus atribuciones serán sancionadas de conformidad a las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y sanciones impuestas por la autoridad jurisdiccional.

Artículo 56.- Será facultad del Patronato, la imposición de las sanciones que le resulten a los integrantes del organismo en la proporción que les resulte y acorde a la gravedad y frecuencia de la falta, la jerarquía del puesto y la responsabilidad que implique, la antigüedad en el servicio, la condición socioeconómica de la persona y la importancia del daño causado.

Artículo 57.- Para tal efecto, el Patronato podrá actuar de manera autónoma una vez valorados los elementos probatorios y concedidos la garantía de audiencia de la falta cometida por el servidor público, o en concurrencia y apoyo de la Contraloría Municipal y una vez desahogado el proceso administrativo correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 58.- En contra de los acuerdos, actos y resoluciones de las autoridades emitidas con motivo de la aplicación del presente ordenamiento se podrá interponer el recurso previsto en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa Para el Estado Y Los Municipios de Guanajuato y en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan los artículos 2 al 14, contenidos en el acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 3 de marzo de 1989. Dejando subsistente su artículo 1°.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los integrantes del Patronato Municipal que se encuentra en funciones a la fecha del presente acuerdo, permanecerán en su cargo hasta la conclusión de funciones de la actual administración pública municipal.

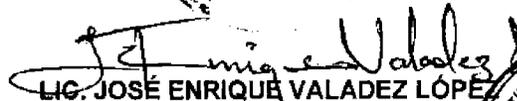
ARTÍCULO QUINTO.- Una vez que se haya publicado el presente reglamento, el Coordinador Administrativo presentará, en un plazo de 30 días hábiles, al Patronato una propuesta de Reglamento Interno y los manuales de funcionamiento del SMDIF.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2009.


LIC. ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. JOSÉ ENRIQUE VALADEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

