



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	260

TERCERA PARTE

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



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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

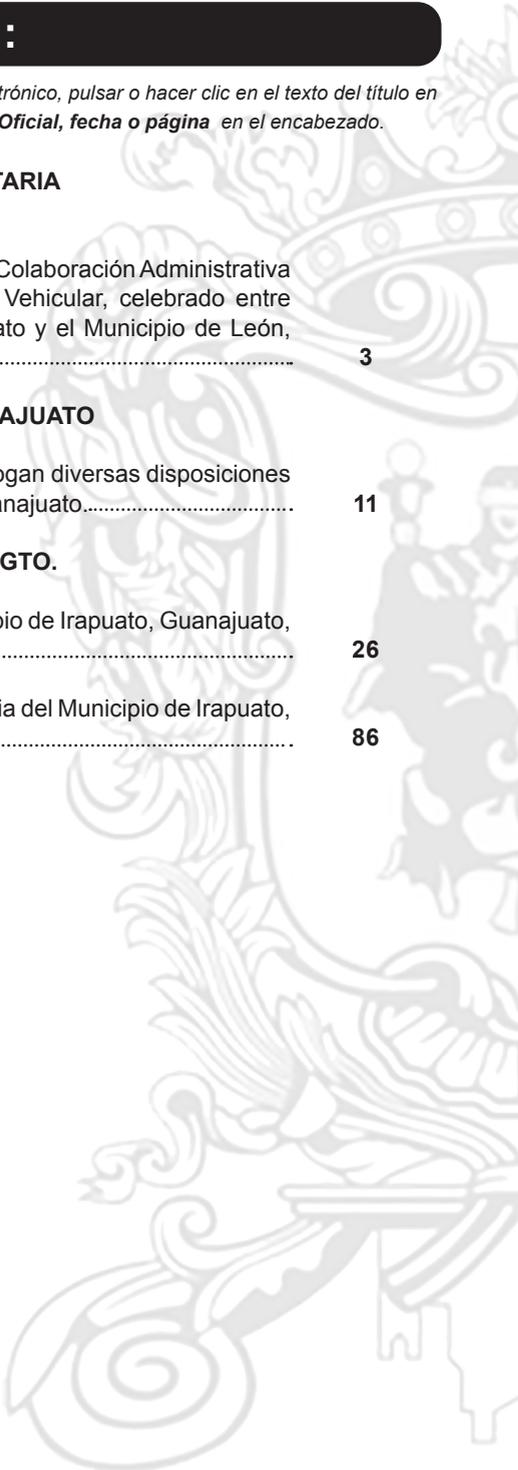
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

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

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



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO INTERINSTITUCIONAL DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO ESTATAL VEHICULAR, CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO POR SU TITULAR C.P. y M.F. MARISOL DE LOURDES RUENES TORRES, ASISTIDA EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES POR LA LIC. SANDRA VIANNEY PÉREZ GÓMEZ, SUBDIRECTORA GENERAL JURÍDICA, A QUIENES EN LO SUCESIVO DE LE DENOMINARÁ EL "SATEG"; Y EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, REPRESENTADO POR LA MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES POR EL MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO, Y POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ CARRILLO, EN SU CALIDAD DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "MUNICIPIO"; Y SU CONJUNTO, SE LES DESIGNARÁ COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERACIONES

I. En fecha 01 primero de noviembre de 2023 dos mil veintitrés, las "Partes" celebraron Acuerdo interinstitucional de colaboración administrativa para proporcionar información en materia del registro estatal vehicular, en lo sucesivo el "Acuerdo Interinstitucional", con el objeto de establecer las bases para que el "SATEG" proporcione al "Municipio", la información relacionada con los registros vehiculares que correspondan a su circunscripción territorial contenida en el Registro Estatal Vehicular, con apego al artículo 102, párrafo segundo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

II. La cláusula segunda del "Acuerdo Interinstitucional" que se modifica, establece que la información que el "SATEG" proporcione al "Municipio" se utilizará para que realice el cobro económico coactivo de las sanciones pecuniarias que determine por infracciones en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

III. A fin de fortalecer la colaboración acordada en el referido "Acuerdo Interinstitucional" resulta necesario contemplar en el uso de la información que el "SATEG" proporciona al "Municipio" al amparo del citado instrumento, para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones en materia de tránsito a través de la unidad administrativa municipal competente.

Lo anterior, con el objeto de que el "SATEG" coadyuve con el "Municipio" en la implementación de acciones que impacten de manera directa en el fortalecimiento de la seguridad pública en su circunscripción territorial en materia de tránsito, y con ello, abonar en la disminución de accidentes vehiculares.

IV. En la cláusula décima cuarta del "Acuerdo Interinstitucional" se pactó la posibilidad de ser modificado o adicionado de manera total o parcial de común acuerdo por las "Partes", formalizándose a través de un instrumento modificatorio.

DECLARACIONES

I. Que la personalidad de las "Partes" con que se ostentan en el presente instrumento modificatorio, ha quedado debidamente acreditada en las declaraciones I y II del "Acuerdo Interinstitucional", las que en

este acto se dan por reproducidas en todas y cada una de sus partes, en obvio de repeticiones innecesarias y para los efectos legales que correspondan.

II. La Lic. **Sandra Vianney Pérez Gómez**, Subdirectora General Jurídica, quien acredita su personalidad de conformidad con el nombramiento de fecha 01 de septiembre de 2020, emitido por el Ing. David Alejandro Gómez Hernández, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

III. Que acude a la firma del presente acuerdo para modificar el **“Acuerdo Interstitucional”** el Lic. **Francisco Javier Hernández Carrillo** en su calidad de **Encargado de Despacho de la Tesorería Municipal de León, Guanajuato**, quien acredita su personalidad de conformidad con la designación realizada mediante Oficio PML/0308/2023 del 14 de diciembre de 2023, emitido por la Mtra. Alejandra Gutiérrez Campos, Presidenta Municipal de León, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y por el que se le confieren todas las facultades inherentes al cargo que establecen las leyes y reglamentos correspondientes, durante el periodo comprendido del 26 de diciembre de 2023 al 5 de enero de 2024.

IV. Mediante acuerdo número **V-20-2023**, dictado por la Junta de Gobierno del **“SATEG”**, en la **primera sesión extraordinaria del ejercicio 2023**, de 27 de diciembre de 2023, se autorizó e instruyó a la Titular del SATEG, la suscripción del presente instrumento, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción III del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

V. Que las **“Partes”** acuerdan modificar el **“Acuerdo Interinstitucional”**, para realizar las adecuaciones correspondientes.

De acuerdo con las consideraciones y declaraciones que preceden, las **“Partes”** expresan libremente su voluntad al para modificar el **“Acuerdo Interinstitucional”** al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Se **modifican** las cláusulas segunda, párrafo primero, cuarta, párrafo segundo, sexta, párrafo segundo, octava y novena, párrafo segundo, además de **derogar** los incisos g) y h) de la cláusula cuarta, párrafo primero del **“Acuerdo Interinstitucional”** para quedar en los siguientes términos:

[...]

«SEGUNDA. USO DE LA INFORMACIÓN. El **“Municipio”** por conducto de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y la Tesorería Municipal, utilizará, respectivamente, la información que se proporcione al amparo del presente **«Acuerdo Interinstitucional»**, única y exclusivamente para la imposición de sanciones pecuniarias que determine por infracciones en materia de tránsito en el ámbito de su competencia que determine por medio del dispositivo tecnológico de foto multa que corresponde a aquellos aparatos electrónicos, (medidores de velocidad y foto multa que emplean un circuito de descarga calibrada, registro y transmisión de datos y radares) instrumentos fotográficos y de video utilizados para detectar omisiones en las normas de circulación en las vías públicas del Municipio de León, Guanajuato, de conformidad a las disposiciones legales aplicables; así como para que realice el cobro económico coactivo de las mismas.

El uso de...

CUARTA. RUBROS DE LA INFORMACIÓN. La información de los registros vehiculares contenida en el Registro Estatal Vehicular que se proporcionará al amparo del presente «**Acuerdo Interinstitucional**» al “**Municipio**”, comprenderá los rubros siguientes:

- a) Número de Registro Estatal Vehicular;
- b) Estatus del Registro Estatal Vehicular;
- c) Número de serie;
- d) Modelo, marca, línea, color;
- e) Número de placas metálicas de circulación;
- f) Nombre del titular del Registro Estatal Vehicular
- g) **Derogada**
- h) **Derogada**; y
- i) Domicilio del titular del Registro Estatal Vehicular, con los elementos siguientes:
 - i. Calle;
 - ii. Número;
 - iii. Colonia;
 - iv. Localidad;
 - v. Municipio; y
 - vi. Código Postal.

La información que refiere la presente cláusula, corresponderá al último propietario registrado en el Registro Estatal Vehicular y cuyo domicilio, se encuentre en la circunscripción territorial del “**Municipio**”; además, el estatus del Registro Estatal Vehicular, establece si se encuentra con estatus activo o con estatus de baja.

SEXTA. ENLACES INSTITUCIONALES Y SUS FUNCIONES. Los enlaces que..

Sólo los servidores públicos del “**Municipio**” que expresamente se establezca en el **Anexo 2** y el personal a su cargo, podrán obtener y hacer uso de la información que se proporcione para el cumplimiento del presente instrumento, en los términos que en el mismo se señala.

Por su parte...

OCTAVA. CESIÓN DE DERECHOS. Se acuerda que el “**Municipio**” en ninguna circunstancia podrá ceder, transmitir, delegar o compartir los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este «**Acuerdo Interinstitucional**», a terceros ajenos a éste, sin que implemente todas y cada una de las medidas tanto legales como operativas que acrediten el cabal cumplimiento de los dispuesto en la cláusula Novena del presente instrumento..

NOVENA. RESERVA DE LA INFORMACIÓN. Los enlaces del..

Por reserva absoluta, se entenderá que la información materia de este «**Acuerdo Interinstitucional**» será tratada como información confidencial, por lo que queda prohibida por cualquier forma o medio, ya sea total o parcial su divulgación a terceros ajenos a los enlaces designados por el “**Municipio**” sin que se cumpla lo dispuesto en la cláusula que antecede, quedando bajo su más estricta responsabilidad el mal uso a la información que el “**SATEG**” le proporcione. Para efectos de lo anterior, el “**Municipio**” se obliga a utilizar la información que se proporcione exclusivamente para los fines y objetivos expresamente convenidos, debiendo asegurar en lo individual, todas las

medidas de seguridad necesarias para proteger en todo momento la confidencialidad y reserva absoluta de la mencionada información.

Asimismo, la información...

Las disposiciones contenidas...»

SEGUNDA. Se modifica el Anexo 1 del "Acuerdo Interinstitucional" para quedar en los siguientes términos:

API de Consulta de Información por Placa Vehicular

...

Datos de petición

...

Ejemplo de petición

...

Datos de respuesta

Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Ejemplo
rev	Número de Registro Estatal Vehicular	Caracter(20)	Si	00000000099999999999
estatus	Estatus del Registro Estatal Vehicular	Caracter(10)	Si	ACTIVO
serie	Número de serie	Caracter(17)	No	9A9A99999AA999999
modelo	Modelo	Númérico(4)	No	1981
marca	Marca	Caracter(25)	No	CHRYSLER
línea	Línea	Caracter(60)	No	SPIRIT
color	Color	Caracter(60)	No	AZUL
placa	Número de placas metálicas de circulación	Alfanumérico (7)	Si	AAA9999
titular	Nombre del titular del Registro Estatal Vehicular	Caracter(160)	Si	NICOLAS LANDIN
calle	Calle	Caracter(60)	Si	ROSARIO
numero	Número	Caracter(25)	No	999-SN
colonia	Colonia	Caracter(40)	No	CENTRO
localidad	Localidad	Caracter(40)	No	SIN LOCALIDAD
municipio	Municipio	Caracter(25)	Si	LEÓN
cp	Código Postal	Caracter(7)	No	37000

Nota: La información...

Ejemplo de respuesta

```
{
  "MI_ConsultaLeonPlacas": {
    "rev": "00000000099999999999",
    "estatus": "ACTIVO",
    "nserie": "9A9A99999AA999999",
    "modelo": "1981",
    "marca": "CHRYSLER",
    "línea": "SPIRIT",
    "color": "AZUL",
    "placa": "AAA9999",
    "titular": "NICOLAS LANDIN",
    "calle": "ROSARIO",
    "numero": "999-SN",
    "colonia": "CENTRO",
    "localidad": "SIN LOCALIDAD",
    "municipio": "LEÓN",
    "cp": "37000"
  }
}
```

Vista de Base de Datos de Consulta Masiva de Información

...

Ejemplo de petición

...

Datos de respuesta

Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Ejemplo
rev	Número de Registro Estatal Vehicular	Caracter(20)	Si	00000000099999999999
estatus	Estatus del Registro Estatal Vehicular	Caracter(10)	SI	ACTIVO
serie	Número de serie	Caracter(17)	No	9A9A99999AA999999
modelo	Modelo	Numérico(4)	No	1981
marca	Marca	Caracter(25)	No	CHRYSLER
línea	Línea	Caracter(60)	No	SPIRIT
color	Color	Caracter(60)	No	AZUL
placa	Número de placas metálicas de circulación	Alfanumérico (7)	Si	AAA9999
titular	Nombre del titular del Registro Estatal Vehicular	Caracter(160)	SI	NICOLAS LANDIN
calle	Calle	Caracter(60)	SI	ROSARIO
numero	Número	Caracter(25)	No	999-SN
colonia	Colonia	Caracter(40)	No	CENTRO
localidad	Localidad	Caracter(40)	No	SIN LOCALIDAD
municipio	Municipio	Caracter(25)	SI	LEÓN
cp	Código Postal	Caracter(7)	No	37000

TERCERA. Se modifica el inciso a. de la fracción II del Anexo 2 del “Acuerdo Interinstitucional” para quedar en los siguientes términos:

II. Del “Municipio”:

a. En términos de lo previsto en la cláusula Sexta, párrafo segundo del «Acuerdo Interinstitucional», los enlaces del “Municipio” que de manera exclusiva accederán al medio informático que se refiere la diversa cláusula Tercera del acuerdo referido, serán:

Enlaces	
Para realizar la imposición de las sanciones pecuniarias en materia de tránsito:	
Nombre	Lic. Mario Bravo Arrona
Cargo	Secretario de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana
Teléfono	477-716-60-88 Ext. 111
Correo electrónico	mario.bravo@leon.gob.mx
RFC	BAAM720814AY6
Para realizar el cobro coactivo de las sanciones pecuniarias en materia de tránsito:	
Nombre	C.P. Graciela Rodríguez Flores
Cargo	Tesorera Municipal
Teléfono	7-88-00-00 Ext.1200 celular 477-133-85-01
Correo electrónico	graciela.rodriguez@leon.gob.mx
RFC	ROFG7102172W0

CUARTA. Las “Partes” reconocen y aceptan que la presente modificación, no implica novación de las demás ni modificación adicional a los demás términos del «Acuerdo Interinstitucional» que no comprenden el presente acuerdo modificatorio, por lo que su ejecución continúa sujetándose a los términos y condiciones establecidos en los mismos.

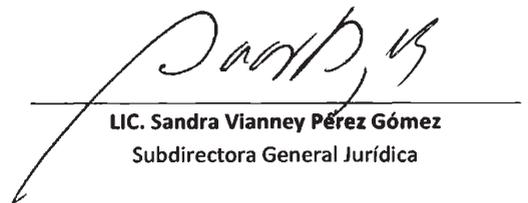
QUINTA. El presente Acuerdo Modificatorio entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Enteradas del contenido, alcance y consecuencias legales del presente convenio modificatorio, sin que para ello exista vicio alguno del consentimiento que pudiere invalidarlo, lo firman las “Partes” por triplicado, en la ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los **28 días del mes de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.**



C.P. y M.F. Marisol de Lourdes Ruenes Torres
Directora General

Por el “SATEG”



LIC. Sandra Vianney Pérez Gómez
Subdirectora General Jurídica

Por el "Municipio"



Mtra. Alejandra Gutiérrez Campos
Presidenta Municipal



Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario del Ayuntamiento



Lic. Francisco Javier Hernández Carrillo
Encargado de Despacho de la Tesorería Municipal
Designado mediante Oficio PML/0308/2023
del 14 de diciembre de 2023, suscrito por la
Presidenta Municipal Mtra. Alejandra Gutiérrez Campos



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO 4/2023

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Maestro Carlos Zamarripa Aguirre, Fiscal General del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, fracciones V, VI y XV, 10, fracción I, II, incisos a) y b), párrafos segundo, tercero y quinto, 14, 16, fracciones IV y XXXI, 22 y 25 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato; y 34 y 35, fracciones III y VII del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

I. Contexto General.

La investigación y persecución de los delitos, atribución constitucional y pilar fundamental del Estado de Derecho, por su naturaleza y envergadura debe realizarse bajo principios de responsabilidad, legalidad y profesionalismo, con el fin esclarecer los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños causados por el delito se reparen.

En ese orden, las instituciones de procuración de justicia están llamadas a entender, atender y adaptarse a las condiciones y necesidades sociales de un lugar y tiempo determinado, con miras a garantizar el debido y especializado ejercicio de atribuciones y un servicio cercano y eficaz.

Bajo tal premisa, en Guanajuato, la estructura y organización de la Institución del Ministerio Público, a cargo de la Fiscalía General del Estado, ha tenido históricamente modificaciones para el mejor desempeño de su quehacer y eficientar la atención y respuesta a las demandas y contextos sociales, resultando en tal contexto como exigencia la constante revisión y actualización del entramado normativo que sustenta el actuar y la configuración organizacional de esta Representación Social, a efecto de redefinir, en la dinámica estructural, los cambios que permitan mejor funcionalidad y aprovechamiento de todo tipo de recurso para su potenciación o adecuación a los versátiles requerimientos que distinguen las tareas ministeriales.

Lo expuesto se hace patente frente a la naturaleza que guarda esta instancia procuradora de justicia como un ente público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, cuyo Titular tiene facultades para emitir la reglamentación para su adecuada organización, en sintonía con la potestad de modificar las reglas internas de operación con el propósito de mejorar el debido cumplimiento de las funciones sustantivas, mediante un quehacer basado en la innovación continua y en el respeto a los derechos humanos.

Así pues, a través del presente y, fundamentalmente, en el marco de la reforma aprobada el 12 de octubre de la presente anualidad por el Pleno del Congreso del Estado a nuestra Ley Orgánica, publicada el pasado 15 de noviembre en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato (POGEG)¹, la cual tuvo por objeto crear las ***Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género***, otorgando para tal efecto en su numeral segundo transitorio del Decreto de reforma el plazo de 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor para realizar los ajustes correspondientes a nuestro Reglamento Interior, se da atención a dicha disposición en los términos que se exponen en los apartados subsecuentes.

II. Referencia Operativa y Estructura Institucional Especializada en Procuración de Justicia con Perspectiva de Género.

La Fiscalía General del Estado de Guanajuato (FGEG), en el marco de sus atribuciones de investigación del delito, bajo la visión de garantizar una procuración de justicia eficaz y con respeto a los derechos de las Niñas, Adolescentes y Mujeres, cuenta en su estructura con las Unidades de Atención Integral a las Mujeres (UNAIM)², áreas especializadas que operan desde el año 2014, cuyo objeto es investigar, a través de un enfoque multidisciplinario e integral, sustentado en la perspectiva de género, los delitos contra Mujeres cometidos por su condición o por razones de género, dirigidas por su respectiva Jefa de Unidad e integradas por diversas Agencias, Células y equipos de trabajo multidisciplinario.

En las señaladas UNAIM, paralelamente a la recepción de denuncias y querellas, así como a la substanciación de las investigaciones materia de su competencia y emisión de órdenes de protección, se brinda el apoyo, asesoría, orientación, canalización, seguimiento y gestión que corresponda, a fin de que las Niñas, Adolescentes o Mujeres víctimas de delito por su condición o por razones de género, cuenten con atención integral, asistencia psicológica, médica, social, jurídica y de apoyo económico conforme a derecho.

¹ Consultable en el siguiente link:

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2023&file=PO_228_2da%20Parte_20231115.pdf

² Adscritas a las Fiscalías Regionales y al Centro de Justicia para las Mujeres, respectivamente.

A la par, desde el año 2016 operamos el Centro de Justicia para las Mujeres (CJM), en el que se prestan servicios especializados e integrales a través de diversas instancias, bajo cuatro ejes fundamentales: prevención, atención, acceso a la justicia y empoderamiento, estableciéndose dicho Centro como una instancia multiagencial, mismo que se encuentra certificado por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y ha sido calificado positivamente en diversos estudios a nivel nacional.

De conformidad con lo expuesto, desde dichas fechas la FGEG dispone de tales áreas específicas instituidas para la investigación de delitos contra las Niñas, Adolescentes y Mujeres, como lo son las referidas UNAIM y el CJM, operadas por personal capacitado y con experiencia en la asignatura, bajo un esquema de servicio que se ha consolidado con el devenir de los años.

Aunado a lo anterior, cabe también referir que este órgano procurador de justicia, en su estructura cuenta con la Unidad Especializada en Combate a la Trata de Personas y Corrupción de Menores, con las Unidades Especializadas encargadas de la investigación de privaciones de la vida (homicidios y feminicidios), la Unidad de Análisis de Contexto sobre violencia feminicida y demás dinámicas delictuales inherentes al tema. Así mismo, entre otros aspectos, para el desarrollo de la función investigativa, se cuenta y aplican Protocolos de Actuación para investigar con Perspectiva de Género.

En ese sentido, se dispone de una base y andamiaje institucionalizado para investigar, perseguir y sancionar los delitos por razones de género, a través de instancias especializadas, el diseño y aplicación de mecanismos y protocolos ex profeso y capacitación al personal en perspectiva de género y Derechos Humanos, bajo la visión de una procuración de justicia confiable, empática y especializada.

Lo anterior fue valorado por el Congreso del Estado y con base en ello resultó factible transitar hacia el nuevo esquema aprobado, lo cual, a la par se encuentra en línea y consistencia con lo dispuesto en el artículo 2, último párrafo, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia que precisa que las Entidades Federativas deberán contar con Fiscalías Especializadas para la atención de los temas en la materia.

Así, la enmienda aprobada sentó las bases a nivel legal para una proyección de mayor cobertura y cercanía en el servicio, fincando la plataforma legal para iniciar y transitar con el nuevo esquema, aprovechando el aparato y organización institucional actual, pero con miras a generar y diseñar la ampliación de modelo centralizado y/o regional en beneficio del acceso especializado a la justicia.

Bajo tal nuevo andamiaje legal, y atentos a la visión de dar continuidad a la consolidación de estrategias que permitan robustecer las condiciones de protección y justicia para las Mujeres, Adolescentes y Niñas, conforme al particular ámbito competencial y al principio de legalidad, por medio del presente se realizan los ajustes reglamentarios respectivos a fin de incorporar a las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos contra Mujeres por Razones de Género en el Reglamento Interior de esta Representación Social.

III. Reformas Específicas.

Como fue expuesto párrafos arriba, el 15 de noviembre del presente año fue publicado en el POGEG el Decreto por el que se reformó el tercer párrafo del artículo 10 y se adicionó a dicho a tal numeral, fracción II, el inciso b), recorriéndose los actuales incisos en su orden, así como el artículo 25 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, con lo cual se incorporaron a la estructura organizacional de esta Institución, las **Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género**.

La reforma de mérito quedó en los siguientes términos:

«Artículo 10. La Fiscalía General...

I. Fiscalía...

II. Las siguientes...

- a) Fiscalías...*
- b) Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género;***
- c) Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;*
- d) Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto;*
- e) Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por particulares;*
- f) Fiscalía Especial para la Investigación de Delitos de Tortura;*
- g) Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales;*
- h) Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos; y*
- i) Las demás que establezca la reglamentación correspondiente;*

III. a XV. ...

Asimismo, la Fiscalía...

Las Fiscalías Regionales tendrán a su cargo los Módulos de Atención Primaria, las Direcciones y Jefaturas Ministeriales correspondientes, las Unidades de Asesoría Jurídica Penal a Víctimas y Ofendidos del Delito, las Unidades de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso y las respectivas Fiscalías y Unidades Especializadas de Investigación.

La Fiscalía Especializada...

La reglamentación de ...

El reglamento y ...

Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género

Artículo 25 Bis. Las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género tienen por objeto investigar, a través de un enfoque multidisciplinario e integral, sustentado en la perspectiva de género, los delitos contra mujeres cometidos por su condición o por razones de género, conforme al marco jurídico aplicable y políticas institucionales.»

En ese sentido, como autoridad operadora de la norma reformada, con la enmienda que nos ocupa se incorporan al aparato orgánico de este ente constitucional autónomo las **Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género**, mismas que a través de un enfoque multidisciplinario e integral, sustentado en la perspectiva de género, habrán de investigar los delitos contra Niñas, Adolescentes y Mujeres cometidos por su condición o por razones de género, tales como: violencia familiar, violación, abusos sexuales, lesiones dolosas infligidas por cuestiones de género, entre otros, prospectando en la presente enmienda los ajustes necesarios en temas como infraestructura, operatividad, de recursos humanos y diversos de análoga naturaleza, para su óptima operación.

Las citadas Fiscalías Especializadas robustecen el esquema especializado para la atención e investigación con perspectiva de género de la FGEG, conformado por el Centro de Justicia para las Mujeres, la Unidad Especializada en Combate a la Trata de Personas y Corrupción de Menores, las unidades especializadas en investigación de homicidios y feminicidios, y la Unidad de Análisis de Contexto sobre violencia feminicida y demás dinámicas delincuenciales inherentes al tema.

Así pues, a través de este ejercicio se patentiza el compromiso y visión de la FGEG de consolidación de estrategias institucionales dirigidas a potenciar el acceso a la justicia para las Niñas, Adolescentes y Mujeres.

Bajo dicho contexto, en línea con la premisa institucional de priorizar el constante fortalecimiento de acciones y estrategias en materia de procuración de justicia, instrumentando políticas e instancias especializadas, esquemas de atención y servicio, normatividad, capacitación y profesionalización con perspectiva de género, entre otras de análoga envergadura, en este especial caso para fortalecer la investigación y combate a los delitos que impliquen violencia de género en contra de Niñas, Adolescentes y Mujeres, a fin de brindar atención especializada con base en estándares internacionales de igualdad y no discriminación, perspectiva de género, interseccionalidad, debida diligencia y exhaustividad, y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas supralíneas, así como en los artículos 6, fracción II, 9, 14, 15 y 66, del Reglamento Interior de esta Fiscalía General del Estado de Guanajuato, el Segundo Transitorio del Decreto Legislativo 229 mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a nuestra Ley Orgánica, publicado el 15 de noviembre del año en curso en el POGEG, y en las consideraciones previamente referidas, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 4/2023

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** el segundo y último párrafo del artículo 9; se **adicionan** la fracción I al artículo 9, recorriéndose las actuales fracciones en su orden, un tercer párrafo al artículo 14, el artículo 15 Bis y la Sección Segunda denominada «Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género» al Capítulo III, con los artículos 69 Bis, 69 Ter, 69 Quáter, 69 Quinquies, 69 Sexies, 69 Septies, 69 Octies y 69 Nonies que la integran, recorriéndose en su orden las actuales secciones; y se **deroga** la fracción IV del artículo 78, del **Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

«Integración de las...»

Artículo 9. Las Fiscalías Regionales se...

- I. Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género;**
- II. Direcciones...**
- III. Unidades...**
- IV. Agencias del Ministerio...**
- V. Módulos de Atención...**
- VI. Las demás previstas...**

Las Direcciones Ministeriales...

Las **Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género**, las Direcciones Ministeriales, las Unidades Especializadas de Investigación, la Unidad Especializada en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y los Módulos de Atención Primaria estarán adscritos directamente al Fiscal Regional.

La Unidad de Asesoría...

Las Agencias del Ministerio Público de investigación y litigación dependerán, **según corresponda**, de la **Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género** o de la respectiva Unidad de Investigación.

Integración del Centro...

Artículo 14. El Centro de...

I. ... a VII. ...

Cada una de...

Asimismo, el Centro de Justicia para las Mujeres contará con una **Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género**, adscrita a la Coordinadora General del mismo, a la cual le aplicarán en lo conducente, las disposiciones previstas para las **Fiscalías Especializadas** en la materia de las **Fiscalías Regionales** previstas en el presente Reglamento Interior.

Homologación de criterios e impulso de acciones y estrategias en materia de perspectiva de género

Artículo 15 Bis. La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, a la par de las atribuciones que le compete realizar en el marco del funcionamiento de dicho Centro de Justicia, implementará, en vinculación con las y los Titulares de las **Fiscalías Regionales**, acciones y estrategias de homologación de criterios de actuación, políticas y prospectivas a nivel institucional relacionadas con las **Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género**, en términos de lo previsto en el presente Reglamento Interior y políticas institucionales en la materia.

Sección Segunda

Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género

Competencia de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género

Artículo 69 Bis. Las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, tienen por objeto investigar, a través de un enfoque multidisciplinario e integral, respeto a los derechos humanos y con sustento en la perspectiva de género y en las disposiciones constitucionales y convencionales en la materia, los delitos contra Niñas, Adolescentes y Mujeres cometidos por su condición o por razones de género, conforme al marco jurídico aplicable y a las políticas institucionales.

Ámbito territorial de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género

Artículo 69 Ter. El ámbito competencial por cuestión de territorio de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, abarcará los Municipios que conforman la Fiscalía Regional de su adscripción o aquellos que de manera específica determine la o el Fiscal General.

Atribuciones de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género

Artículo 69 Quáter. Las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- i. Recibir denuncias o querellas e investigar las conductas delictuosas que por su naturaleza le corresponde;
- ii. Atender, coordinar, diligenciar y dar seguimiento a los asuntos en la esfera de sus atribuciones, conforme a las disposiciones constitucionales, convencionales y legales en la materia, el marco jurídico que rige el actuar del Ministerio Público y a sus órganos auxiliares, a los principios rectores de la Fiscalía General y a los respectivos Protocolos, Lineamientos y criterios, respeto a los derechos humanos, así como a la demás normativa aplicable;

- III. Emitir las determinaciones ministeriales que corresponda y, en su caso, ejercitar acción penal ante la autoridad jurisdiccional una vez que se encuentren reunidos los requisitos legales para tal efecto;
- IV. Emitir las medidas u órdenes de protección que resulten procedentes en favor de las Niñas, Adolescentes o Mujeres víctimas de delitos cometidos por su condición o por razones de género, en términos de Ley;
- V. Dar seguimiento, supervisar e intervenir en las fases del proceso penal ante autoridades jurisdiccionales, acorde a las circunstancias del caso y políticas institucionales;
- VI. Establecer estrategias de atención y colaboración con perspectiva de género, para la investigación de los delitos que les corresponde atender;
- VII. Implementar las medidas y estrategias para fomentar la cultura de la igualdad de género y la denuncia en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que en lo aplicable se deriven de la Ley Orgánica, del presente Reglamento Interior, Protocolos, marco regulatorio de su función y las que determine la o el Fiscal General.

Integración funcional de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género

Artículo 69 Quinquies. Para el cumplimiento de su objeto, y de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género se integrarán funcionalmente por una Titular, Agentes del Ministerio Público y por el personal ministerial, de investigación criminal, pericial, de análisis de información, trabajo social y de apoyo administrativo y técnico correspondiente, acorde a las condiciones de infraestructura, operativas y materiales, y a lo previsto en el presente Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

El personal que se adscriba a las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, además de los requisitos correspondientes a su cargo, deberá contar con capacitación en perspectiva de género y derechos humanos.

*Base general de organización y actuación de las
Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos
cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género*

Artículo 69 Sexies. La organización y actuación de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, se basará en los principios de unidad, integralidad y corresponsabilidad del personal multidisciplinario que las conforme, bajo el direccionamiento ministerial respecto a la función sustantiva de investigación y acorde a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior y políticas institucionales correspondientes.

*Requisitos de las Titulares de las Fiscalías Especializadas en Investigación
de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género*

Artículo 69 Septies. Para ser Titular de cada una de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, se deben satisfacer los mismos requisitos exigidos para ser Fiscal Regional, con excepción del tiempo de experiencia profesional, que deberá ser cuando menos de cinco años, así como ser mujer y contar con experiencia o especialización en perspectiva de género y práctica en atención de violencia de género o investigación de delitos relacionados con la misma.

*Atribuciones de la Titularidad de las Fiscalías Especializadas en Investigación
de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género*

Artículo 69 Octies. Las Titulares de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Fiscalía Especializada a su cargo, supervisando que las y los servidores públicos respeten en su actuar los derechos de igualdad y no discriminación y observen los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en la materia y la legislación general y estatal aplicable;
- II. Garantizar una atención bajo condiciones de igualdad, goce y protección de los derechos humanos de las Niñas, Adolescentes y Mujeres;
- III. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia análogas, para la investigación de los delitos materia de su competencia;

- IV. Atraer y recibir las investigaciones que hayan iniciado en Unidades o Agencias diversas de la Fiscalía General por los delitos de su competencia, para continuar con su atención y resolución procedente;**
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo observe las circulares, protocolos y acuerdos expedidos por la o el Fiscal General relativos a los derechos e investigaciones que involucren Niñas, Adolescentes y Mujeres como víctimas de delito, así como los principios básicos de atención ministerial con perspectiva de género, lineamientos y criterios aplicables;**
- VI. Instrumentar esquemas de atención y mecanismos que faciliten el acceso a la procuración de justicia para las Niñas, Adolescentes y Mujeres víctimas de delitos cometidos por su condición o por razones de género;**
- VII. Organizar, coordinar y direccionar a las y los Agentes y Delegados(as) del Ministerio Público, Agentes de Investigación Criminal y de Investigación Científica, y Analistas de Información y demás personal asignado a la Fiscalía Especializada a su cargo;**
- VIII. Vigilar que las y los integrantes de la Fiscalía Especializada a su cargo lleven a cabo la integración de registros y bases de datos institucionales;**
- IX. Impulsar la capacitación, especialización y actualización de las y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada a su cargo, proponiendo en el ámbito de su competencia, programas, cursos, y demás medios de capacitación a las y los servidores públicos;**
- X. En lo procedente, las establecidas en el marco jurídico para los (las) Directores(as) y Jefes(as) Ministeriales y Agentes del Ministerio Público, así como las de las y los servidores públicos a su cargo cuando así se precise; y**

- XI. Las demás que determine la o el Fiscal General, la o el Fiscal Regional de su adscripción en ejercicio de sus atribuciones, o se contemplen en el marco normativo aplicable.

Homologación de criterios de actuación, políticas y prospectivas a nivel institucional

Artículo 69 Nonies. Con el propósito de homologar criterios de actuación con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos en la investigación de los delitos materia de competencia de las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género, las Titulares de las mismas y la Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, llevarán a cabo reuniones periódicas, a convocatoria de ésta última.

Derivado de dichas reuniones, la Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, integrará prospectiva y propondrá a la o al Fiscal General, acciones y criterios de estandarización, así como proyección para colmar necesidades presupuestarias, de capacitación y de recursos humanos, tomando en consideración la opinión y propuestas de las y los titulares de las Fiscalías Regionales.

Sección Tercera
Direcciones Ministeriales de las Fiscalías Regionales

Sección Cuarta
Unidades Especializadas de Investigación de las Fiscalías Regionales

Tipos de Unidades...

Artículo 78. La operación y número...

- I. Unidad Especializada en...
- II. Unidad Especializada en...
- III. Unidad Especializada en...
- IV. Derogada.

V. Unidad de Investigación de...

VI. Unidad Especializada en...

VII. Las demás que...

Sección Quinta

Unidades Especializadas en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Penales

Sección Sexta

Unidades de Asesoría Jurídica y Consulta Penal

Sección Séptima

Unidades de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso

Sección Octava

Agencias del Ministerio Público

Sección Novena

Módulos de Atención Primaria»

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1º primero de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Referencias en diversas disposiciones

Artículo Segundo. Toda alusión a la(s) Unidad(es) de Atención Integral a las Mujeres en las disposiciones jurídicas, actos, instrumentos y constancias oficiales, se entenderá referida a las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género.

Remisión de recursos y casos

Artículo Tercero. Los bienes, personal y asuntos de las Unidades de Atención Integral a las Mujeres, se transmitirán a las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género que corresponda.

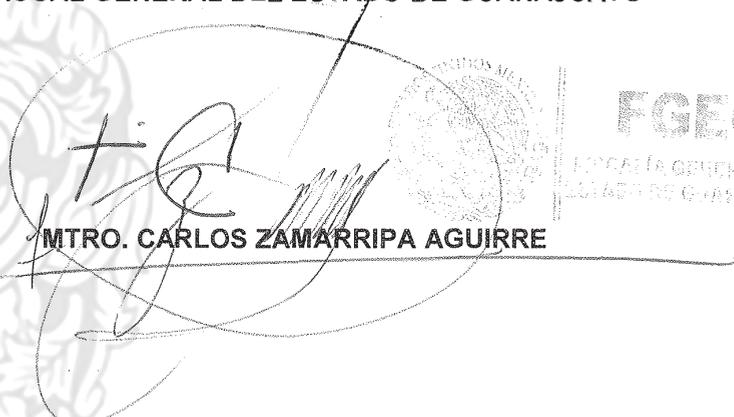
Ajustes administrativos y organizacionales

Artículo Cuarto. La Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica, en coordinación con las Fiscalías Regionales y el Centro de Justicia para las Mujeres, deberá generar dentro del plazo de 45 días hábiles siguientes al inicio de vigencia del presente Acuerdo, las gestiones, actos y ajustes administrativos relacionados con las Fiscalías Especializadas en Investigación de Delitos cometidos en contra de Mujeres por Razones de Género.

Igualmente, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica, las Fiscalías Regionales y el Centro de Justicia para las Mujeres, generarán conjuntamente los instrumentos, Manuales, lineamientos y políticas institucionales de actuación de las Fiscalías Especializadas en cita.

Lo anterior fue dispuesto y expedido en el Complejo Miguel Hidalgo y Costilla de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, sito en el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.

EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO



MTRO. CARLOS ZAMARRIPA AGUIRRE



FGEG
FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

LA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 61 ORDINARIA, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2023, TUVO A BIEN APROBAR LAS SIGUIENTES:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, son de orden e interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 2. El objeto de las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, es establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los Ingresos Municipales, cuya fijación es competencia del Ayuntamiento; así como, determinar las multas aplicables por el incumplimiento de los diversos Reglamentos y

Disposiciones Legales vigentes en el Municipio, que en el cuerpo de los mismos no hayan sido expuestas.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES FISCALES

Artículo 3. Son autoridades fiscales para los efectos de estas Disposiciones Administrativas las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Tesorero Municipal; y,
- IV. Los Directores de área adscritos a la Tesorería Municipal, Recaudadores e Interventores de la Tesorería Municipal.

Artículo 4. Las autoridades fiscales para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus facultades podrán delegarlas, siempre que no contravengan las disposiciones legales en otros ordenamientos.

TÍTULO TERCERO DE LOS PRODUCTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA OCUPACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES DEL
DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO

Artículo 5. Por la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública u otros bienes propiedad del Municipio, por comerciantes permanentes, comerciantes permanentes semifijos, comerciantes temporales, comerciantes temporales semifijos y ambulantes, se pagará de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I. Comerciantes permanentes semifijos, por mes:	
a) Puestos de Periódicos y Revistas	\$211.96
b) Puestos de Rifas y Loterías	\$211.96
c) Puestos de Aseador de Calzado	\$211.96
d) Casetas telefónicas	\$90.83
II. Comerciantes temporales semifijos y ambulantes:	
a) Tianguistas por día	\$10.61
III. Comerciantes Semifijos y ambulantes, por día laborado:	
a) Registrados	\$9.45
IV. Temporadas de comercio eventual por metro de frente, por los días autorizados:	\$94.36
V. Festividades de Banderas, por los días autorizados:	\$587.89
VI. Puestos en "Fiestas religiosas", barrios y de ocasión, por metro de frente por día:	
a) Registrados	\$13.01
VII. Puestos para eventos culturales y artesanales, por metro de frente por día:	

a) Registrados	\$26.04
VIII. Casetas y/o módulos y/o carpas, por metro cuadrado, por día:	\$51.11
IX. Juegos mecánicos, juegos inflables y otros similares, por día, por aparato y en temporada de Barrios, en fiestas religiosas y de ocasión:	
a) Zona urbana	\$61.00
b) Zona Rural	\$61.00
X. Mesas de futbolito en temporada de Barrios, en fiestas religiosas y ocasión; por día, por mesa:	
a) Zona urbana	\$58.90
b) Zona Rural	\$58.93
XI. Máquinas de juegos de video, por día, por aparato:	
a) Zona Urbana:	
1. Locales	\$52.93
2. Foráneos	\$174.35
b) Zona Rural:	
1. Locales y Foráneos	\$31.94

Tratándose de las cuotas señaladas en la fracción I incisos a), b) y c) de este artículo si el comerciante paga de forma anual durante los meses de enero y febrero, tendrá el beneficio de un descuento del 15% (quince por ciento) por pronto pago.

Bajada de energía y otros conceptos en las diferentes festividades o temporadas durante el año, se fijarán conforme a los estudios técnicos elaborados por la Dirección de Alumbrado Público y notificado por la Dirección de Mercados al comerciante y a la Dirección de Ingresos.

La Dirección de Mercados gestionará el pago, antes de cada evento, en coordinación con la Dirección de Ingresos.

En las festividades a las que se refiere esta fracción, los comerciantes en sus puestos que requieran energía eléctrica, y personas que presten los servicios de esparcimiento en general, movidos por medio de la energía eléctrica, deberá contar con su contrato de luz, ante la autoridad federal competente o en su defecto contar con planta de luz móvil autorizada por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO SEGUNDO
POR ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES O
INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Artículo 6. Los productos por arrendamiento, explotación o uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, se cobrarán conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I. Mercados Públicos Municipales:	
a) Mercado Miguel Hidalgo mensual:	
1. Locales	\$551.34
2. Mesas	\$350.31
b) Mercado Benito Juárez mensual:	
1. Locales	\$551.34
2. Mesas	\$350.31
c) Mercado Vicente Guerrero mensual:	

1. Locales	\$551.34
2. Mesas	\$350.31
d) Mercado Sóstenes Rocha mensual:	
1. Locales	\$551.34
2. Mesas	\$350.31
e) Mercado Jesús R. Márquez mensual:	
1. Locales	\$551.34
2. Mesas	\$350.31
f) Mercado Irapuato mensual:	
1. Locales	\$551.34
2. Mesas	\$350.31
II. Polos I, II, III y IV de Desarrollo Comercial mensual:	
a) Kiosco(mesas)	\$268.38
b) Carros	\$268.38
c) Casetas	\$268.38
III. Por pago de concesión, cesión y traspasos, cambio de giros en los Mercados Públicos Municipales y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos:	
a) Concesión para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en los locales de los Mercados Públicos Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$3,272.29
2. Irapuato	\$2,294.91
3. Vicente Guerrero	\$1,944.05
4. Benito Juárez	\$1,598.39
5. Sóstenes Rocha	\$1,144.22

6. Jesús R. Márquez	\$977.38
b) Concesión para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en las mesas y/o puestos de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$1,627.19
2. Irapuato	\$1,117.86
3. Vicente Guerrero	\$981.11
4. Benito Juárez	\$818.06
5. Sóstenes Rocha	\$647.98
c) Traspaso o Cesión de Derechos para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en los locales de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$3,272.29
2. Irapuato	\$2,294.93
3. Vicente Guerrero	\$1,944.05
4. Benito Juárez	\$1,627.19
5. Sóstenes Rocha	\$1,306.74
6. Jesús R. Márquez	\$977.38
d) Traspaso o Cesión de Derechos para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en las mesas y/o puestos de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$1,627.19
2. Irapuato	\$1,134.91
3. Vicente Guerrero	\$977.38
4. Benito Juárez	\$818.06
5. Sóstenes Rocha	\$647.98
6. Jesús R. Márquez	\$486.90
e) Cambios de giro para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en los locales de los Mercados Municipales:	

1. Miguel Hidalgo	\$1,134.91
2. Irapuato	\$977.38
3. Vicente Guerrero	\$818.06
4. Benito Juárez	\$647.99
5. Sóstenes Rocha	\$486.90
6. Jesús R. Márquez	\$318.61
f) Cambios de giro para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en las mesas y/o puestos de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$1,627.19
2. Irapuato	\$1,134.91
3. Vicente Guerrero	\$977.38
4. Benito Juárez	\$818.06
5. Sóstenes Rocha	\$647.98
6. Jesús R. Márquez	\$486.90
g) Traspaso o Cesión de Derechos para ejercer en un lugar semifijo el comercio en forma permanente en los polos II, III y IV de Desarrollo Comercial (kiosco, carros y casetas):	\$3,272.29
h) Autorización para ejercer el comercio en temporadas	\$3,272.29
i) Traspaso para ejercer el comercio en temporadas	\$553.19
j) Conformidad y holograma de mercados	\$35.17
k) Autorización para ejercer el comercio en periferia	
1. Semifijo	\$737.57
2. Ambulantes	\$368.78
l) Traspaso para ejercer el comercio en periferia	
1. Semifijo	\$553.19

2. Ambulantes	\$184.40
m) Cambio de giro en periferia	
1. Semifijo	\$368.78
2. Ambulantes	\$184.40
n) Cambio de giro para ejercer el comercio en un lugar semifijo el comercio en forma permanente en los polos II, III y IV de Desarrollo Comercial (kiosco, carros y casetas)	\$368.78
IV. Sanitarios municipales por admisión	\$5.35
V. Sanitarios municipales temporada de Barrios, en fiestas religiosas y ocasión se cobrará por admisión	\$5.35
VI. Contenedores con capacidad de 1.5 a 2 metros cúbicos, por mes	\$431.72
VII. Arrendamiento de áreas del Museo de la Ciudad, por evento:	
a) A escuelas	\$1,798.75
b) Sin fines de lucro a asociaciones civiles u organizaciones privadas	\$3,609.12
c) Sesión fotográfica	\$489.42
d) Arrendamiento patio principal para eventos privados/públicos de tipo cultural y artístico (5 horas).	\$36,114.71
e) Arrendamiento 2do patio para eventos públicos/privados de tipo cultural y artístico (5 horas).	\$28,000.00
f) Arrendamiento Eventos Privados en La Troje de tipo cultural y artístico (5 horas)	\$7,222.94
g) Arrendamiento mensual área tienda, 21.68 m ²	\$5,000.00
h) Arrendamiento mensual área cafetería, 40.73 m ²	\$5,000.00
VIII. Eventos y espectáculos Organizados por el Instituto:	
a) Cuotas de recuperación:	
1. Tratándose de eventos culturales o comerciales que pueden ser de tipo; teatro, danza, opera, cine, música, espectáculos infantiles, espectáculos multidisciplinarios, entre otros, organizados por el Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación, podrán tener un costo de entrada de:	De \$0.00 a \$2,326.22

IX. Arrendamiento del Teatro de la Ciudad, por evento:	
a) Agrupaciones artísticas locales y estatales.	\$15,000.00
b) Instituciones Públicas y privadas sin fin de lucro:	
1. Una Función:	\$20,000.00
2. Dos Funciones:	\$25,000.00
3. Tres Funciones:	\$30,000.00
c) Instituciones Públicas y Privadas con fines de lucro:	
1. Una Función:	\$45,000.00
2. Dos Funciones:	\$55,000.00
3. Tres Funciones:	\$70,000.00
d) Renta de teatro estudio (4 horas)	\$1,805.21
e) Renta de lobby (4 horas)	\$1,805.21
f) Sesión fotográfica (todo el teatro)	\$1,926.12
g) Arrendamiento Lobby/terraza 43 m ² eventual como punto de venta	\$500.00
X. Feria del libro:	
a) Renta de stand	De \$7,000.00 a \$10,000.00
XI. Arrendamiento áreas de Casa de la Cultura Centro	
a) Patio de Casa Cultura Centro hasta 4hrs.	\$5,000.00
b) Stand Casa Cultura Centro	\$250.00

Tratándose de las cuotas señaladas en la fracción I y II de este artículo si el comerciante paga de forma anual durante los meses de enero y febrero, tendrá el beneficio de un descuento del 15% (quince por ciento) por pronto pago.

Tratándose de las cuotas señaladas en la fracción VIII inciso a) numeral 1 de este artículo de estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad, tendrán un descuento del 50% en el costo de entrada, presentando un documento que acredite que es sujeto a este beneficio.

Tratándose de las cuotas señaladas en la fracción IX tendrán un descuento del 50%, cuando el arrendamiento lo soliciten dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

CAPÍTULO TERCERO POR SERVICIOS DE MOVILIDAD, TRÁNSITO, Y TRANSPORTE

Artículo 7. Por el servicio de movilidad y tránsito, para el traslado de los vehículos con el uso de las grúas, en sus diferentes tipos de acuerdo a las necesidades de los vehículos a remolcar, de servicio municipal; se cobrará por vehículo trasladado de acuerdo a la siguiente clasificación, por servicio de Grúa:

TARIFAS

Tipos de grúas	Factores de Cobro	
	Por kilómetro	Por banderazo
I. Hasta 3.5 Toneladas	\$21.36	\$600.13
II. Hasta 6 Toneladas	\$23.40	\$689.52
III. Hasta 12 Toneladas	\$26.64	\$819.34
IV. Hasta 25 Toneladas	\$36.73	\$1,005.54
V. Motocicletas, Bicicletas y Triciclos:		
a) Costo por arrastre		\$181.67

Artículo 8. Por almacenaje o guarda de bienes muebles se cobrará, por día, de acuerdo con la siguiente clasificación de vehículos:

TARIFAS

Por día o fracción

I. Bicicletas, Triciclos y Motocicletas	\$17.29
II. Automóviles	\$55.32
III. Camionetas	\$62.25
IV. Camiones, Tractores Agrícolas y Tracto camiones	\$103.76
V. Autobuses, remolques y semirremolques	\$121.04
VI. Tracto camiones con semirremolque	\$121.04
VII. Tráiler	\$1,306.38

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS FORMATOS OFICIALES

Artículo 9. Por los trámites y expedición de los formatos que proporcionen las diversas Dependencias Municipales, ante las mismas se cobrarán, los siguientes importes:

TARIFAS

I. Por los expedidos por las diversas dependencias municipales por juego.	\$18.14
II. Por la expedición de la constancia de Mercados.	\$18.14
III. Por efectuar modificaciones o reparaciones en los locales, mesas y/o puestos de los Mercados.	\$119.00
IV. Por efectuar modificaciones o reparaciones en los panteones municipales.	\$119.00

V. Por el funcionamiento de sinfonolas, por mes.	\$49.06
VI. Por la realización de eventos en salones de fiesta.	\$597.91
VII. Por la realización de eventos en bardas de fiesta.	\$119.00
VIII. Por la expedición de la Cédula de Empadronamiento Municipal.	\$119.57
IX. Por la anuencia para el funcionamiento de:	
a) Barba de fiestas o jardines	\$1,092.00
b) Salón de fiestas	\$1,638.00
X. Ampliación de horarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que no tienen venta de bebidas alcohólicas por hora:	
a) Barba de fiestas o jardines	\$163.80
b) Salón de fiestas	\$273.00
c) Otros	\$99.48
XI. Reimpresión de recibo oficial	\$0.95
XII. Por estudio de factibilidad de vialidad para establecimientos mercantiles y de servicio, emitido por la Dirección de planeación vial.	\$396.15
XIII. Por la realización de eventos en otros establecimientos diferentes a los salones y bardas de fiesta, como en procedimiento de anuencia de nuevos establecimientos.	\$1,448.08
XIV. Por la constancia de factibilidad para la obtención de un licencia de funcionamiento en materia de alcoholes:	
a) Bajo contenido alcohólico	\$1,148.06
b) Alto contenido alcohólico	\$2,910.71
XV. Por la extensión de temporalidad de la constancia de factibilidad para la obtención de una licencia de funcionamiento en materia de alcoholes:	
a) Bajo contenido alcohólico	\$1,148.06
b) Alto contenido alcohólico	\$2,910.71
XVI. Por la anuencia vecinal del área administrativa para el funcionamiento de nuevos negocios con venta de bebidas alcohólicas y de prestación de servicios:	
a) Bajo Contenido alcohólico.	\$873.60
b) Alto Contenido alcohólico.	\$1,419.60
c) Otros	\$546.00
XVII. Por la expedición de constancia, por la revisión o aprobación de proyectos de Alumbrado Público, de Fraccionamientos, Desarrollos en condominio, Vialidades, Espacios Públicos y Áreas verdes.	\$762.16

XVIII. Por información del archivo histórico, por copia.	\$0.95
XIX. Por reposición de boleto de estacionamiento público, en caso de pérdida o extravío. (Plaza del Comercio).	\$181.67
XX. Por la autorización de Combustión a Cielo Abierto con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil	\$155.72
XXI. Por la autorización de colocación de sonido fijo, por día.	\$477.36
XXII. Por la autorización de sonido ambulante, por día.	\$265.20
XXIII. Por el estudio de factibilidad de ubicación y condiciones que guarda el inmueble para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y de prestación de servicios, por la Dirección de Fiscalización.	\$398.07
XXIV. Por la emisión de Índice delictivo para el establecimiento de negociaciones mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y/o de prestación de servicios emitido por la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.	\$765.52
XXV. Dictamen de factibilidad para el establecimiento de negociaciones mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y de prestación de servicios, por la Dirección de Fiscalización.	\$765.52
XXVI. Dictamen de acústica y aislante en establecimientos con niveles sonoros dentro de los límites permitidos por la NOM-081-SEMARNAT-1994	\$397.30
XXVII. Factibilidad para la autorización de modalidades complementarias de las Licencias de Funcionamiento en Materia de Alcoholes, conforme al artículo 17 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios:	
a) Bajo contenido alcohólico	\$1,148.06
b) Alto contenido alcohólico	\$2,910.71
XXVIII. Por poda de árbol, en propiedad privada se cobrará de acuerdo con lo siguiente:	
a) Con una altura de 0 a 3 metros.	\$1,480.32
b) Con una altura de 3 a 5 metros.	\$1,973.76
c) Con una altura de 5 a 10 metros.	\$6,168.03
d) Con una altura de 10 a 15 metros.	\$9,868.85
XXIX. Por tala de árbol, en propiedad privada se cobrará de acuerdo con lo siguiente:	
a) Con una altura de 0 a 3 metros.	\$1,621.31
b) Con una altura de 3 a 5 metros.	\$2,161.74
c) Con una altura de 5 a 10 metros.	\$6,755.46
d) Con una altura de 10 a 15 metros.	\$10,808.75
XXX. Por extracción de raíces de árbol, por unidad.	\$1,837.22

XXXI. Anuncios de carácter informativo independientes o integrados en el mobiliario o señalética urbana, por pieza	\$729.32
XXXII. Por la expedición de constancia, por la revisión y/o aprobación de proyectos de áreas verdes y sembrado de árboles en aceras en fraccionamientos, desarrollos en condominios, vialidades, espacios públicos	\$735.56
XXXIII. Por la expedición de constancia, por la revisión y/o aprobación de proyectos de rasantes y ubicación de bocas de tormenta de la superficie a urbanizar en fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio. (Cobro único hasta su autorización)	\$1,833.71
XXXIV. Por la expedición de constancia, por la revisión y/o aprobación de presupuesto de obras de urbanización que incluyen las partidas de pavimentos, red de drenaje sanitaria y pluvial, línea de distribución de agua potable y tomas domiciliarias, alta, media, baja tensión, así como alumbrado público, señalética, parques y jardines en fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio para cálculo de cargas fiscales. (Cobro único hasta su autorización)	\$1,223.11
XXXV. Por la expedición de constancia, por la revisión, dictaminación y/o liberación de los fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio (estado en que se encuentran las obras de urbanización del mismo, de acuerdo a los proyectos autorizados por la Dirección General de Obras Públicas y traza autorizada por la Dirección General de Desarrollo Urbano. (Cobro único hasta su autorización)	\$1,588.41
XXXVI. Por la expedición de constancia, por la revisión y/o aprobación de presupuesto actualizado de obras de urbanización que incluyen las partidas de pavimentos, red de drenaje sanitaria y pluvial, línea de distribución de agua potable y tomas domiciliarias, alta, media, baja tensión, así como alumbrado público, señalética, parques y jardines en fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio para cálculo de fianzas de vicios ocultos. (Cobro único hasta su autorización)	\$1,016.58
XXXVII. Por reposición de credencial para los empleados municipales.	\$100.00

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS SERVICIOS DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

Artículo 10. Los productos que deriven del convenio de colaboración administrativa celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores, se causarán de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I. Trámites de pasaporte:	
a) Por servicios	\$312.00
b) Copias	\$0.95

CAPÍTULO SEXTO DE LA RECUPERACIÓN DE LOS COSTOS DE FOSAS O GAVETAS EN PANTEONES

Artículo 11. Por los trámites o servicios que presta la Dirección General de Servicios Públicos, por los trámites o servicios para panteones se aplicarán las siguientes:

TARIFAS

I. Por inhumación en panteones municipales:	
a) En ataúd de más de 80 cm en gavetas murales; por los primeros seis años	\$5,712.86
b) En ataúd de hasta 80 cm en gaveta de osario; por los primeros seis años	\$1,562.41
c) En ataúd de más de 80 cm en gavetas murales; por veinte años	\$11,943.13
d) En ataúd de hasta 80 cm en gaveta de osario; por veinte años	\$2,302.79
II. Por inhumación en Panteones Particulares.	\$1,927.00

III. Por inhumación en Panteones Rurales.	\$328.05
IV. Por exhumación en Panteones Particulares.	\$293.82
V. Refrendo por seis años para el uso de gavetas murales, gavetas de piso y fosas separadas en Panteones Municipales.	\$2,956.41
VI. Refrendo por seis años para el uso de gavetas osario en Panteones Municipales.	\$808.54
VII. Nicho en Panteón Municipal para depósito de cenizas (hasta tres urnas).	\$1,412.67
VIII. Refrendo para uso de Nicho en Panteón Municipal, por 6 años.	\$353.16

CAPÍTULO SÉPTIMO

POR LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 12. Por los servicios que presta la Coordinación Municipal de Protección Civil a la ciudadanía en general, se causarán y liquidarán, conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Por el traslado en ambulancia no emergentes, dentro de la zona urbana y suburbana	\$490.04
II. Traslado en ambulancia a ciudades, por kilómetro	\$36.32
III. Traslado en ambulancia en terracería, por kilómetro	\$47.22
IV. Servicio de ambulancia para protección de eventos públicos, por evento	\$1,889.58
V. Servicio de personal para protección en eventos públicos, por elemento	\$592.46
VI. Por la expedición del dictamen técnico y clasificación del grado de riesgo, en proyectos de nueva creación	

a) Hasta 75 m ² , en riesgo menor se pagará la cuota mínima de	\$661.35
b) Hasta 75 m ² , en riesgo mayor se pagará la cuota mínima de	\$1,322.71
VII. Por excedente por metro cuadrado a partir de los 75 m ² , se pagará de acuerdo a lo siguiente:	
a) En riesgo menor, por el excedente de metro cuadrado	\$1.79
b) En riesgo mayor, por el excedente de metro cuadrado	\$1.74
VIII. Por la viabilidad del dictamen de supervisión a inspección de las instalaciones de sistema contra incendios a centros de trabajo, se causarán y liquidarán conforme:	
a) De riesgo menor; y	\$661.35
b) De riesgo mayor	\$1,277.99

En la aplicación del grado de riesgo, se aplicará la norma oficial NOM-002-STPS-2010, sobre las condiciones de seguridad, prevención y combate de incendios, en los centros de trabajo.

Los servicios emergentes que se realicen, serán totalmente gratuitos.

CAPÍTULO OCTAVO

POR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 13. Por los servicios que presta la Dirección General de Desarrollo Urbano a la ciudadanía en general, se causarán y liquidarán, conforme a la siguiente:

TABULACIÓN

	UNIDAD	TARIFA
I. Por bitácora de obra de 25 hojas		\$124.74

II. Por bitácora de obra de 50 hojas		\$209.47
III. Por letrado de Perito		\$220.12
IV. Por letrado de cambio de Perito		\$249.48
V. Por la inscripción al padrón de peritos y peritos responsables especializados de la Dirección General de Desarrollo Urbano		
a) Por inscripción y Registro	Documento	\$1,030.43
b) Por actualización del Registro	Documento	\$515.21
c) Por constancia de vigencia de registro	Documento	\$515.21
VI. Por la expedición de información, documentos, formatos y letrados		
a) Documentos en archivo digital del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial	Documento	\$83.17
b) Archivo digital de la Carta Síntesis del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial	Documento	\$83.17
c) Documento en archivo digital del centro de población	Documento	\$82.81
d) Archivo digital de la Carta Síntesis del Programa de Desarrollo Urbano	Documento	\$82.81
e) Documento en archivo digital del texto de cada uno de los Planes Parciales de Ordenamiento Territorial	Documento	\$82.81
f) Archivo digital de la Carta Síntesis de los Planes Parciales de Ordenamiento Territorial	Documento	\$82.81
g) Imagen en CD del mapa de la ciudad con 1 capa adicional de información sobre equipamiento	Documento	\$310.42
h) Imagen en CD del mapa de la ciudad con 2 a 3 capas adicionales de información sobre equipamiento	Documento	\$518.71
i) Imagen en CD del mapa de la ciudad con 4 a 5 capas adicionales de información sobre equipamiento	Documento	\$622.84
j) Imagen en CD del mapa de la ciudad con más de 5 capas adicionales de información sobre equipamiento	Documento	\$1,037.43
k) Mapa oficial del Municipio y comunidades anexas	Documento	\$310.42
l) Mapa oficial de la Ciudad	Documento	\$307.54
m) Mapa tamaño carta de una manzana ubicada en un barrio, colonia o fraccionamiento	Documento	\$104.11

n) Mapa tamaño carta de una colonia o sector de la ciudad	Documento	\$310.42
ñ) Certificación de coordenadas, por cada punto Sistema de Posicionamiento Global (GPS)	Documento	\$778.05
o) Copia simple tamaño carta u oficio de un documento o permiso	Hoja	\$0.95
p) Copia simple tamaño 60x90 de plano o documento de permiso	Plano	\$80.08
VII. Por revisión de datos y contenidos de documentos para gestión de permisos y autorizaciones:		
a) Por la revisión de datos y contenidos presentados para la gestión de permisos y autorizaciones, en materia de direcciones de zona y fraccionamientos	Documento	\$108.24
b) Por la revisión y emisión de la Constancia de Vigencia del Permiso de Uso de Suelo		\$842.23
c) Por la revisión de datos y contenidos de documentos presentados para gestión de autorización de dictamen de alineamiento y número oficial, dictamen de número oficial, dictamen de alineamiento y constancias		\$109.23
d) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de autorización de aprobación de traza, modificación de traza o relotificaciones y autorización o modificación de etapas de urbanización. Se cobrará por m ² de superficie a desarrollar, modificar o relotificar		\$0.35
e) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 2 a 4 fracciones		\$346.71
f) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 5 a 10 fracciones		\$520.07
g) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 11 a 17 fracciones		\$693.43
h) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 18 fracciones o más		\$970.79
i) Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de constancia de régimen de propiedad en condominio, constancia para constituir régimen de propiedad en condominio, constancia de visto bueno para proyecto de régimen de propiedad en condominio hasta 23 unidades de propiedad privativas o constancia general de régimen de propiedad en condominio (para desarrollos en condominio)		\$164.60

j) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de dictamen de áreas de donación y vialidades. Se cobrará por m ² de superficie a donar		\$0.35
k) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de aprobación de nomenclatura de vialidades		\$346.71
l) Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión de aprobación de licencia de urbanización, permiso de urbanización y/o edificación		\$1,588.41
m) Por la expedición de constancia de régimen de propiedad en condominio, constancia de visto bueno para proyecto de régimen de propiedad en condominio hasta 23 unidades de propiedad privativas o constancia general de régimen de propiedad en condominio (para desarrollos en condominio)		\$346.71
n) Por la expedición de constancia de vigencia de aprobación o modificación de traza de fraccionamientos y/o desarrollos en condominio. Se cobrará por m ² de superficie de traza autorizada o modificada		\$0.35
ñ) Por la expedición de la constancia o modificación de constancia de etapas de urbanización para fraccionamientos y/o desarrollos en condominio		\$346.71
o) Por la expedición de la constancia de avance de obras de urbanización para Fraccionamientos y/o desarrollos en condominio		\$577.67
p) Por la revisión del expediente técnico jurídico, presentado para el uso, aprovechamiento, ocupación y/o utilización anual de la vía pública ya sea de forma aérea, subterránea o a nivel de piso, a fin de alojar la infraestructura, redes e instalaciones necesarias para la prestación de un servicio en materia de telecomunicaciones, energéticos, y/o cualquier otro.	Por dictamen	\$1,261.95
q) Por la revisión y emisión de la Constancia de vigencia de permiso de construcción para la gestión de Refrendo de Permiso de Construcción, en aquellos casos que el Permiso de Construcción haya perdido vigencia de 1 a 5 años, se pagará por cada año a otorgar vigencia:		
1. Zona clasificada como H4, con rango de densidad de 401 a 500 habitantes por hectárea (por cada grupo de 24 unidades o menos)		\$131.67
2. Zona clasificada como H3, con rango de densidad de 301 a 400 habitantes por hectárea (por cada grupo de 24 unidades o menos)		\$132.90

3. Zona clasificada como H2, con rango de densidad de 201 a 300 habitantes por hectárea (por cada grupo de 24 unidades o menos)	\$209.86
4. Zona clasificada como H1, con rango de densidad de 101 a 200 habitantes por hectárea (por cada grupo de 24 unidades o menos)	\$263.96
5. Zona clasificada como H0, con rango de densidad de 1 a 100 habitantes por hectárea (por cada grupo de 24 unidades o menos)	\$394.81
6. Uso Comercial	\$557.97
7. Uso Servicios	\$515.44
8. Uso Industrial	\$956.21
9. Bardeo perimetral del predio	\$120.90

CAPÍTULO NOVENO

POR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 14. Por la expedición de la Cédula Catastral, se cobrará por lote de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I. Lote con superficie hasta 120.00 mts ²	\$75.52
II. Lote con superficie mayor de 120.00 y hasta 999.99 mts ²	\$141.66
III. Lote con superficie de 1,000.00 mts ² en adelante y	\$755.45
IV. Lote Parcelario	\$755.45

CAPÍTULO DÉCIMO**POR LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE
IRAPUATO, GUANAJUATO**

Artículo 15. Por los servicios que presta el Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, a la ciudadanía en general, se causarán y liquidarán, conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Constancia de liberación de Adeudo	\$169.19
II. Escrituración en fraccionamientos del IMUVII	\$856.20
III. Escrituración de Lotes de asentamientos regularizados	\$856.20
IV. Devolución de documentos por cancelación de trámite de escrituración	\$169.19
V. Copia certificada de contrato y/o convenio (por página)	\$8.24
VI. Convenio modificadorio de cambio de beneficiario	\$142.17
VII. Contrato de reconocimiento de derechos por fallecimiento	\$142.17
VIII. Contrato de reconocimiento de derechos	\$142.17
IX. Constancia de superficie, medidas y colindancias	\$169.19

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**POR LOS PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO**

Artículo 16. Por la venta de productos del Rastro Municipal se causará y liquidará, conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I. Sangre fetal bovino	Por litro	\$999.31
II. Bilis cruda de bovino (hiel)	Por litro	\$454.22

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL REGISTRO EN EL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL

Artículo 17. Por el registro y refrendo en el Padrón Municipal de Peritos Valuadores Fiscales, se cobrará anualmente conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I. Padrón de Peritos Fiscales	
a) Peritos Fiscales (registro)	\$1,212.52
b) Peritos Fiscales (refrendo)	\$1,212.52

Artículo 18. Los contratistas para licitar las obras pagarán bases para concursos conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I. Bases para concurso de Licitación Simplificada	\$2,162.16
II. Bases para concurso por Licitación Pública	\$3,453.89

Artículo 19. Los prestadores de bienes, servicios y arrendamientos pagarán las bases por:

TARIFAS

I. Licitación Pública Nacional	
a) En primera convocatoria:	\$2,500.00
b) En segunda convocatoria, cuando no se pagó la primera:	\$2,500.00
c) En segunda convocatoria, cuando se pagó la primera:	\$1,250.00
II. Registro al Padrón de Proveedores	\$900.00
III. Refrendo anual al Padrón de Proveedores	\$500.00
IV. Bases de Subastas	\$1,800.00

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

POR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD

Artículo 20. Por los servicios que presta la Dirección General de Sustentabilidad a la ciudadanía en general, se cobrarán conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Por la inscripción en el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales del Municipio de Irapuato (PAPSAMI):		
a) Por inscripción y registro	Documento	\$468.00
b) Por refrendo anual del registro	Documento	\$468.00

c) Por constancia de vigencia de registro	Documento	\$260.00
II. Por la expedición de constancias de factibilidad ambiental para la intervención del arbolado urbano.	Documento	\$104.00
III. Parque Ecológico de Irapuato:		
a) Admisión:		
1. General por usuario		\$8.32
2. Preferente por usuario		\$5.20
b) Uso de baños por usuario		\$5.20
c) Curso de verano ecológico por usuario		\$104.00
d) Estacionamiento de vehículos por hora		\$5.20
e) Cancha de futbol uruguayo por partido.		\$392.08

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

Artículo 21. Los productos por los servicios que presta con la Escuela de Enfermería y Capacitaciones, se cobrará conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Escuela de Enfermería.		
a) Ficha y curso de inducción		\$744.39
b) Inscripción del ciclo escolar		\$744.39
c) Mensualidades:		

1. Mensualidad del ciclo escolar	\$1,462.18
d) Certificación de estudios	\$843.82
e) Retiro de documentos	\$139.40
f) Derecho de exámen extraordinario	\$189.28
g) Derechos de titulación	\$2,004.98
h) Cobro mensual por colegiatura vencida	\$18.87
i) Cobro por reposición de recibo de pago	\$94.22
j) Constancia en escuela de enfermería	\$43.72
k) Constancia de historial académico	\$155.54
l) Titulación por examen recepcional	\$6,136.00
II. Capacitaciones	
a) Belleza:	
1. Inscripción	\$165.08
2. Mensualidad	\$238.44
III. Servicios Especializados;	
a). Peritaje psicológico y de trabajo social:	
1. Peritaje psicológico y de trabajo social	\$4,355.45
2. Peritaje psicológico y de trabajo social (con estudio socioeconómico media vulnerabilidad)	\$280.28
b) Peritaje psicológico para adopción y de trabajo social (con estudio socioeconómico alta vulnerabilidad y cuando se solicite en la representación coadyuvante de acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato)	EXENTO
c). Estudio socioeconómico para juicios de reconocimiento, desconocimiento y contradicción de paternidad:	
1. Estudio socioeconómico para juicios de reconocimiento, desconocimiento y contradicción de paternidad	\$273.00
2. Estudio socioeconómico para juicios de reconocimientos, desconocimiento y contradicción de paternidad (turnados por representación gratuita de Gobierno del Estado de Guanajuato y personas con alta vulnerabilidad)	EXENTO

IV. Supervisión de convivencias de NNA por psicología o trabajo social en juicios civiles de materia familiar	\$467.91
V. Valoración psicológica por persona	\$1,169.78
VI. Escucha de NNA por psicología en juicios civiles de materia familiar	\$167.91
VII. Otros Servicios	
Copias por unidad	\$0.95

Artículo 22. Del uso y aprovechamiento de las Instalaciones:

T A R I F A S

I. Expo-centro I, (56 m x 28 m)	\$17,571.24
II. Zona, Jardín Principal	\$6,719.39
III. Zona Plazuela (Teatro del Pueblo)	\$11,338.97
IV. Zona Los Laureles	\$1,931.81
V. Zona de Los Cobertizos	\$1,679.86
VI. Estacionamiento público (asfalto-terracería), por día	\$9,727.88
VII. Locales en gerontológico, mensualmente	\$3,199.72
VIII. Fuente de sodas en Vasco de Quiroga, mensualmente	\$2,000.00
XIV. Fuente de sodas en escuela de enfermería, mensualmente	\$1,500.00
X. Comerciantes semifijos por día	\$157.56

Para el arrendamiento, explotación o uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se celebrará convenio, con la finalidad de establecer día, horario,

derechos, obligaciones, penas convencionales, garantía, así como el tipo de evento, para la gestión de los trámites y permisos ante las autoridades municipales, estatales o federales, ello de acuerdo a las necesidades del evento, con la finalidad de determinar las responsabilidades a las partes.

Las tarifas establecidas en este capítulo serán sujetas de descuento a las personas que, de acuerdo con el estudio socioeconómico realizado por el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, presenten vulnerabilidad conforme a la siguiente tabla:

TABLA DE NIVEL DE VULNERABILIDAD

NIVEL	DESCUENTO
ALTO	100%
MEDIO	50%
BAJO	0%

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
POR LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

Artículo 23. Por los servicios que presta la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud, se cobrará conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I. Unidad Deportiva Norte (Mario Vázquez Raña):	
a) Admisión:	
1. General (incluye baños)	\$10.40
2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales (incluye baños)	\$5.20
b) Acceso a la alberca a partir de los 7 años y adultos mayores (incluye admisión general, regadera y locker)	\$69.00
c) Acceso a chapoteadero hasta 6 años (incluye admisión general, regadera y locker)	\$30.70
d) Campo empastado #1, por evento (hasta 2 horas)	\$400.00
e) Campo de futbol de tierra por evento, (hasta 2 horas) (no incluye pintado)	\$62.40
f) Gimnasio de duela, por hora con alumbrado	\$601.40
g) Reposición de credencial	\$58.51
h) Inscripción a actividades vacacionales deportivo recreativas:	
1. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años, incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (3 semanas)	\$751.56
2. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años, incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (4 semanas)	\$956.56
i) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora	\$87.64
j) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora, con alumbrado	\$124.80
k) Cancha de tenis de arcilla, por hora	\$82.16

l) Gimnasio de duela por hora	\$412.38
m) Estacionamiento de motocicletas, por las primeras 3 horas	\$11.72
1. Hora adicional posterior	\$5.69
n) Inscripción anual a escuelas del deporte (incluye constancia médica y seguro de accidentes personales).	\$277.96
ñ) Impartición de las siguientes clases con pago mensual de:	
1. Fútbol	\$177.02
2. Voleibol	\$176.05
3. Tenis	\$235.65
4. Atletismo	\$140.85
5. Natación:	
5.1. Natación dos veces a la semana	\$176.71
5.2. Natación tres veces a la semana	\$235.42
6. Abuelito activo (lunes - jueves 1 hora)	\$135.43
7. Ritmos latinos	\$211.93
8. Frontón	\$176.07
9. Basquetbol	\$199.65
10. Tae Kwon Do	\$177.20
11. Box	\$176.20
12. Ajedrez	\$176.20
13. Levantamiento de pesas 3 veces a la semana	\$182.00
14. Levantamiento de pesas 4 veces a la semana	\$229.84
o) Uso de gimnasio de pesas, por visita (incluye acceso general)	\$40.05
p) Uso de gimnasio de pesas, por mes (incluye acceso general)	\$300.00
q) Cancha de trinquete, por hora	\$88.77

r) Cancha de trinquete, por hora, con alumbrado	\$176.27
s) Campamento por noche (incluye seguro de accidentes personales)	\$179.60
t) Alumbrado de canchas de usos múltiples, (cada una, por hora)	\$176.42
u) Por tarjeta multientrada:	
1. 30 accesos alberca, (incluye uso de regaderas y locker)	\$883.23
2. 30 accesos peatonal a las unidades deportivas	\$162.74
v) Expedición de constancia médica	\$51.76
w) Clases de escuelas del deporte por día	\$50.00
x) Por los juegos profesionales de fútbol en las unidades deportivas	\$4,119.76
y) Campo de fútbol uruguayo, por evento (por hora)	\$350.00
z) Campo de fútbol uruguayo por evento, con alumbrado (por hora)	\$500.00
aa) Renta de gimnasio sin fin lucrativo, por día (incluye baños y marcadores)	\$2,942.74
ab) Renta de gimnasio con fin lucrativo, por día (incluye baños y marcadores)	\$5,885.73
ac) Salón de usos múltiples (por 2 horas)	\$122.73
ad) Salón de usos múltiples con luz (por 2 horas)	\$244.83
ae) Mini campo de fútbol	\$176.48
af) Salvavidas por hora	\$209.80
ag) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día	\$800.00
ah) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día, con luz	\$1,500.00
ai) Comerciantes móviles (por día)	\$190.98
aj) Renta mensual de espacio publicitario 3x2m	\$1,909.68
ak) Campo de futbol de tierra por partido (incluye pintado)	\$104.00
al) Cancha de tenis, por hora con alumbrado	\$193.44
am) Campo empastado # 2 por evento (hasta 2 horas)	\$400.00

an) Medio campo empastado # 1 por evento (hasta 2 horas)	\$300.00
añ) Medio campo empastado # 2 por evento (hasta 2 horas)	\$300.00
ao) Tratándose de inscripción de escuelas del deporte, (incluye uniforme, constancia médica y seguro de accidentes personales) podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,200.00
ap) Uso de gimnasio de pesas por año (incluye acceso general)	\$2,000.00
aq) Servicio médico por hora	\$882.80
ar) Cancha dura de tenis, por hora	\$104.00
as) Tratándose de eventos deportivos como voleibol, básquet, futbol, natación, ajedrez, box, atletismo entre otros. Organizados por la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, Gto. podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,500.00
at) Cancha de usos múltiples de acrílico, por hora	\$109.70
au) Espacio para servicios de salud (por mes)	\$2,625.00
av) Inscripción a carrera nocturna	\$250.00
aw) Local para fuente de sodas de la deportiva norte	\$8,231.13
ax) Espacio para venta comercial, por mes:	\$1,900.11
II. Unidad Deportiva Sur:	
a) Admisión:	
1. General (incluye baños)	\$10.40
2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales (incluye baños)	\$5.20
3. Acceso a estacionamiento de vehículos por las primeras 3 horas de uso	\$17.66
3.1 Por hora o fracción adicional	\$9.10
4. Estacionamiento de motocicletas por las primeras 3 horas de uso	\$11.71
4.1 Por hora o fracción adicional	\$5.69
b) Acceso a la alberca a partir de los 7 años y adultos mayores (incluye admisión general, regaderas y locker)	\$69.00
c) Acceso a chapoteadero hasta 6 años (incluye admisión general, regaderas y locker)	\$30.70

d) Campo empastado, por evento (hasta 2 horas)	\$400.00
e) Campo de futbol de tierra, por evento (hasta 2 horas) (no incluye pintado)	\$62.40
f) Campo de fútbol uruguayo, por evento (por hora)	\$350.00
g) Campo de fútbol uruguayo, por evento, con alumbrado (por hora)	\$500.00
h) Inscripción anual a escuelas del deporte (incluye constancia médica y seguro de accidentes personales)	\$277.96
i) Impartición de las siguientes clases con pago mensual de:	
1. Natación:	
1.1. Natación dos veces a la semana	\$176.71
1.2. Natación tres veces a la semana	\$235.42
1.3. Abuelito activo (lunes-jueves 1 hora)	\$135.43
2. Gimnasia	\$235.65
3. Ritmos latinos	\$211.93
4. Atletismo	\$140.85
5. Fútbol	\$177.02
6. Basquetbol	\$199.65
7. Tae Kwon Do	\$177.20
8. Voleibol	\$176.05
9. Ajedrez	\$176.20
10. Box	\$176.20
11. Levantamiento de pesas 3 veces a la semana	\$182.00
12. Levantamiento de pesas 4 veces a la semana	\$229.84
j) Reposición de credencial	\$58.51
k) Inscripción a actividades vacacionales deportivo recreativas:	
1. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (3 semanas)	\$751.56

2. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (4 semanas)	\$956.56
l) Gimnasio de voleibol, cancha por hora	\$166.40
m) Gimnasio de voleibol, cancha por hora con alumbrado	\$249.60
n) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora	\$87.64
ñ) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora, con alumbrado	\$145.60
o) Expedición de constancia médica	\$51.76
p) Por tarjeta multientrada:	
1. 30 accesos de estacionamiento a la unidad deportiva	\$453.50
2. 30 accesos alberca, (incluye uso de regaderas y locker)	\$883.23
3. 30 accesos peatonal a las unidades deportivas	\$162.74
q) Clases de escuelas del deporte por día	\$50.00
r) Por los juegos profesionales que se lleven a cabo en la unidad por partido	\$4,119.76
s) Salvavidas por hora	\$209.80
t) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día	\$800.00
u) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día, con luz	\$1,500.00
v) Comerciantes móviles (por día)	\$190.98
w) Renta mensual de espacio publicitario 3x2m	\$1,909.68
x) Arrendamiento de gimnasio de voleibol para eventos especiales:	
1. Con fines de lucro (incluye baños)	\$7,344.94
2. Sin fines de lucro (incluye baños)	\$3,672.47
y) Salón de usos múltiples (por 2 horas)	\$122.73
z) Salón de usos múltiples con luz (por 2 horas)	\$244.83
aa) Medio campo empastado, por evento (hasta 2 horas)	\$300.00

ab) Tratándose de inscripción de escuelas del deporte, (incluye uniforme, constancia médica y seguro de accidentes personales) podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,200.00
ac) Servicio médico por hora	\$882.80
ad) Uso de gimnasio de pesas, por visita (incluye acceso general)	\$39.98
ae) Uso de gimnasio de pesas, por mes (incluye acceso general)	\$300.00
af) Tratándose de eventos deportivos como voleibol, básquet, futbol, natación, ajedrez, box, atletismo entre otros. Organizados por la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, Gto. podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,500.00
ag) Cancha de usos múltiples de acrílico, por hora	\$109.70
ah) Campamento por noche (incluye seguro de accidentes personales)	\$179.60
ai) Espacio para servicios de salud (por mes)	\$2,625.00
aj) Inscripción a carrera nocturna	\$250.00
ak) Área para caseta comercial en la Deportiva Sur por mes	\$1,796.46
III. Centro de Capacitación Deportivo (CECADE)	
a) Ocupación habitación por día por persona	\$117.22
b) Ocupación comedor por hora	\$221.33
c) Ocupación aula por hora	\$239.64
IV. Unidad Deportiva Copal (Camino ITESI)	
a) Admisión:	
1. General (incluye baños)	\$10.40
2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales (incluye baños)	\$5.20
b) Acceso a estacionamiento de vehículos por las primeras 3 horas de uso	\$17.66
1. Por hora o fracción adicional	\$9.10
c) Estacionamiento de motocicletas por las primeras 3 horas de uso	\$11.71
1. Por hora o fracción adicional	\$5.69

d) Cancha de fútbol infantil por hora	\$58.02
e) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora	\$87.64
f) Acceso a la alberca a partir de los 7 años y adultos mayores (incluye admisión general, regaderas y locker)	\$69.00
g) Acceso a chapoteadero hasta 6 años (incluye admisión general, regaderas y locker)	\$30.70
h) Cancha de usos múltiples de acrílico por hora	\$109.70
i) Inscripción escuelas del deporte (incluye constancia médica y seguro de accidentes personales).	\$277.96
j) Inscripción de las siguientes clases con pago mensual de:	
1. Natación:	
1.1 Natación dos veces a la semana	\$176.71
1.2 Natación tres veces a la semana	\$235.42
2. Frontón	\$177.07
3. Béisbol	\$176.56
k) Inscripción a actividades vacacionales deportivo recreativas:	
1. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años, incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (3 semanas)	\$751.56
2. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años, incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (4 semanas)	\$956.56
l) Campamento por noche (incluye seguro de accidentes personales)	\$179.60
m) Por tarjeta multientrada:	
1. 30 accesos peatonal a las unidades deportivas	\$162.74
2. 30 accesos de estacionamiento a la unidad deportiva	\$453.50
3. 30 accesos alberca, (incluye uso de regaderas y locker)	\$883.23
n) Expedición de constancia médica	\$51.76
ñ) Terraza por día	\$638.12
o) Clases de escuela del deporte por día	\$50.00

p) Campo de fútbol de tierra por evento (hasta 2 horas) (no incluye pintado)	\$62.40
q) Campo de béisbol pasto sintético, por hora adicional	\$216.32
r) Campo de béisbol pasto sintético por partido para niños (máximo 3 horas)	\$216.32
s) Campo de béisbol pasto sintético por partido para adultos (máximo 3 horas)	\$438.25
t) Salvavidas por hora	\$209.80
u) Comerciantes móviles (por día)	\$190.98
v) Uso de campo de tierra de béisbol, (máximo 3 horas)	\$147.14
w) Servicio médico por hora	\$882.80
x) Tratándose de eventos deportivos como voleibol, básquet, futbol, natación, ajedrez, box, atletismo entre otros. Organizados por la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, Gto. podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,500.00
y) Tratándose de inscripción de escuelas del deporte, (incluye uniforme, constancia médica y seguro de accidentes personales) podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,200.00
z) Inscripción a carrera nocturna	\$250.00
aa) Área para caseta comercial Unidad Deportiva Copal (camino ITESI) por mes	\$1,796.46
V. Módulo COMUDAJ:	
a) Admisión	
1. General (incluye baños)	\$10.40
2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales (incluye baños)	\$5.20
b) Acceso a estacionamiento de vehículos por las primeras 3 horas de uso	\$17.66
1. Por hora o fracción adicional	\$9.10
c) Estacionamiento de motocicletas por las primeras 3 horas de uso	\$11.71
1. Por hora o fracción adicional	\$5.69
d) Cancha de squash por 2 horas	\$104.00
e) Cancha de squash por 2 horas con alumbrado	\$156.00

f) Cancha de ráquetbol por 2 horas	\$104.00
g) Cancha de ráquetbol por 2 horas con alumbrado	\$156.00
h) Salón de tiro deportivo por hora	\$165.89
i) Inscripción anual a escuelas del deporte (incluye constancia médica y seguro de accidentes personales)	\$277.96
j) Impartición de las siguientes clases con pago mensual de:	
1. Gimnasia	\$235.65
2. Artes marciales y deportes de contacto	\$177.20
3. Tiro deportivo una vez a la semana	\$197.16
4. Tiro deportivo dos veces a la semana	\$398.82
5. Tiro deportivo tres veces a la semana	\$638.09
6. Ritmos latinos	\$211.93
7. Bádminton	\$215.69
8. Básquetbol	\$199.65
9. Voleibol	\$176.05
10. Ajedrez	\$176.20
11. Spinning	\$319.04
12. Box	\$176.20
k) Cancha central por hora	\$470.51
l) Cancha central con alumbrado por hora	\$670.80
m) Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años, incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (3 semanas)	\$751.56
n) Por tarjeta multientrada:	
1. 30 accesos peatonal a la unidad deportiva	\$162.74
2. 30 accesos de estacionamiento a la unidad deportiva	\$453.50
ñ) Expedición de constancia médica	\$51.76

o) Arrendamiento de las instalaciones para eventos especiales por día:	
1. Con Fines de Lucro (incluye baños)	\$11,770.73
2. Sin Fines de Lucro (incluye baños)	\$5,885.32
p) Clases de escuelas del deporte por día	\$50.00
q) Reposición de credencial	\$58.51
r) Área de usos múltiples (por 2 horas)	\$122.73
s) Área de usos múltiples con luz (por 2 horas)	\$244.83
t) Curso metodológico:	
1. Nivel 1, por persona	\$381.94
2. Nivel 2, por persona	\$763.87
u) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día	\$800.00
v) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día, con luz	\$1,500.00
w) Comerciantes móviles (por día)	\$190.98
x) Renta de espacio publicitario 3x2m	\$1,909.68
y) Inscripción a carrera nocturna	\$250.00
z) Servicio médico por hora	\$882.80
aa) Espacio para servicios de salud (por mes)	\$2,625.00
ab) Curso de verano para niñas y niños de 5 a 13 años, incluye playera, constancia médica y seguro de accidentes personales (4 semanas)	\$956.56
ac) Tratándose de eventos deportivos como voleibol, básquet, fútbol, natación, ajedrez, box, atletismo entre otros. Organizados por la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, Gto. podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,500.00
ad) Tratándose de inscripción de escuelas del deporte, (incluye uniforme, constancia médica y seguro de accidentes personales) podrán tener un costo de:	De \$0.00 a \$1,200.00
ae) Campamento por noche (incluye seguro de accidentes personales).	\$179.60
VI. Cancha Purísima:	

a) Campo de fútbol uruguayo por evento (adultos)	\$412.34
b) Campo de fútbol uruguayo por evento (niños)	\$324.47
c) Inscripción a escuelas del deporte (incluye constancia médica y seguro de accidentes personales)	\$277.96
d) Escuela de fútbol	\$100.28
e) Inscripción torneo de fútbol uruguayo	\$151.91
f) Campo de fútbol uruguayo, por evento con alumbrado (1 hora)	\$601.88
VII. Cancha de futbol uruguayo de CEDECOM de San Juan de Retana:	
a) Cancha de futbol uruguayo por evento	\$412.34
b) Cancha de futbol uruguayo con luz por evento	\$601.88

Tratándose de las cuotas señaladas en las fracciones I. inciso b), y ñ) numerales 5.1 y 5.2, incisos o), p) y ap); II. incisos b), e i) numerales, 1.1 y 1.2, incisos ad) y ae); y IV. incisos: f) y j), numerales, 1.1 y 1.2, de este artículo, tendrán el beneficio de un descuento del 50% (cincuenta por ciento) los adultos mayores al presentar un documento que acredite que es sujeto a este beneficio.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

POR LOS SERVICIOS DEL PARQUE IREKUA, LA CASA DE LAS FAMILIAS, DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

Artículo 24. Por los Servicios que presta el Parque Irekua, la Casa de las Familias, se cobrará conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Admisión general por usuario (altura superior a 1.21 mts)	\$8.24
II. Admisión preferente por usuario (niños hasta una altura de 1.20 m, adultos mayores y personas con discapacidad)	\$4.70
III. Locales zona "b" cada uno por mes	\$3,848.41
IV. Palapa comercial (zona comercial) (38.48 m ²) cada una por mes	\$3,983.11
V. Palapas comerciales (zona de juegos infantiles) (38.48 m ²) cada una por mes	\$3,983.11
VI. Locales (zona de enseñanza) (39.78 m ²) cada uno por mes	\$2,655.39
VII. Local (zona enseñanza) (127.99 m ²) cada uno por mes	\$14,037.34
VIII. Tirolesa y muro de escalar (zona de deportes extremos) cada uno por mes	\$5,471.93
IX. Baños por usuario	\$5.44
X. Comerciantes móviles por día	\$201.26
XI. Renta de canchas de fútbol por 1 hora	\$125.25
XII. Renta de canchas de fútbol por 2 horas	\$250.49
XIII. Curso de verano por persona (por semana)	\$265.00
XIV. Estacionamiento vehículos, las tres primeras horas, cuando exceda de tres horas la estancia en el estacionamiento se cobrará la misma tarifa por hora o fracción de hora adicional	\$15.32
XV. Pensión para vehículos por mes y por las 24 horas del día, no hay fracciones del mes	\$437.72
XVI. Por reposición de boleto de estacionamiento público, en caso de pérdida o extravío	\$181.69
XVII. Por reposición de tarjeta de acceso a estacionamiento por pensión de vehículo.	\$54.60

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
POR LOS SERVICIOS DEL INFORUM IRAPUATO

Artículo 25. Por los Servicios que presta el INFORUM Irapuato, se cobrará conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Renta de piso y espacios		
Concepto	Tarifa	Observaciones
a) Renta de pabellones para exposición, convención o congreso m ² por día, a partir de las 8:00 horas.	\$26.76 m ²	\$ 2.45 Hora adicional por metro cuadrado a partir de las 22:00 horas.
b) Renta de pabellones para exposición, convención o congreso alfombrado m ² por día, a partir de las 8:00 horas.	\$76.76 m ²	\$7.45 Hora adicional por metro cuadrado a partir de las 22:00 horas
c) Renta de piso plaza multifuncional m ² por día, a partir de las 8:00 horas.	\$15.81 m ²	
d) Renta de piso en velaría m ² por día, a partir de las 8:00 horas.	\$19.29 m ²	
e) Renta de centro de espectáculos (palenque) por día, a partir de las 8:00 horas.	\$60,799.20	\$2,938.57 hora adicional a partir de las 22:00 horas.
f) Renta de salones multifuncionales		
Salón para 300 personas por día	\$21,306.01	Por día Horario de 08:00 a 22:00 horas.
Salón para 150 personas por día	\$10,653.00	
Salón para 80 personas por día	\$4,870.32	

El pago de la renta no libera al usuario de las retribuciones que deba realizar concernientes al impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos que marca la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato en vigor, esto cuando la naturaleza del evento así lo determine.

Tomando en consideración las condiciones económicas y alcance de los eventos susceptibles de ser desarrollados en el INFORUM Irapuato, las solicitudes de uso de las áreas del Recinto quedaran sujetas a negociación en donde el % autorizado de descuento podrá ser de hasta un 30%, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Eventos cuya finalidad sea fomentar la generación, incubación y desarrollo de organizadores profesionales de eventos.
- Eventos de beneficencia pública o sin fines de lucro.
- Eventos corporativos que por su convocatoria regional, nacional o internacional representen una derrama económica para el municipio de Irapuato.

Tratando de las cuotas señaladas en la fracción I, incisos a), b), c), d), e) y f), tendrán un descuento del 50%, cuando se solicite dicha consideración por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal, y Federal para la realización de eventos cuya naturaleza sea de acuerdo a su competencia.

Eventos extraordinarios cuya finalidad sea salvaguardar la salud, integridad y seguridad de la población de Irapuato, originados por desastres naturales, enfermedades contagiosas, pandemias o naturaleza similar, el uso de las instalaciones del recinto se condonarán en un 100% previa autorización del Ayuntamiento.

Cuando se hagan consideraciones en renta de Centro de Espectáculos o Palenque, se deberán agregar \$6,500.00 por limpieza.

Eventos con ocupación mínima de 2 (dos) días podrán hacer uso de la velaria como área auxiliar, siempre y cuando esté disponible y/o no comprometida para otro evento simultáneo.

Eventos que tengan un mínimo de 2 (dos) días de ocupación podrán considerar medio día adicional en cortesía en eventos de primera edición o recurrentes al menos una vez por año.

II. Stands, maniobras y montajes por evento:		
Concepto	Observaciones	Tarifa
a) Stand 2x2 m	Por stand	\$1,014.15
b) Stand 2x3 m ó 3x2 m	Por stand	\$1,087.46
c) Stand 3x3 m	Por stand	\$1,121.52
d) Stand 3x4 m	Por stand	\$1,282.94
e) Stand 4x3 m	Por stand	\$1,405.14
f) Stand 4x4 m	Por stand	\$1,527.32
g) Mobiliario para stand combo (en todas las medidas)	Por evento	\$140.51
h) Montaje de mampara	Metro lineal	\$158.84
i) Modificación de stand	Metro lineal/antepecho	\$91.64
j) Hora extra para montaje o desmontaje del expositor	Por stand	\$525.28
k) Extensión uso rudo con doble contacto polarizado (5 m)	Por evento	\$219.93
l) Módulo de Registro	Por evento	\$1,038.58
m) Tapanco modulable (12 m x 6 m)	Por evento	\$6,231.47
n) Plataforma de tijera 12 m de altura	Por turno 8 horas, diurno	\$5,522.81
ñ) Plataforma de tijera 12 m de altura	Media hora/fracción	\$830.86
o) Plataforma manual o diablito de carga (1,200 kg)	Media hora/fracción	\$61.10
p) Montacargas (5,000 lb)	Media hora/fracción	\$635.37
III. Mobiliario por día.		
a) Pódium		\$912.00

IV. Equipo y material audiovisual por evento	
a) Pantalla de lona 3 m x 2.5 m)	\$435.00
V. Instalación de objetos de la estructura por evento:	
a) Espectacular	\$2,437.60
VI. Servicios complementarios por evento:	
a) Toma de agua y drenaje (no incluye materiales)	\$733.12
VII. Reposición por daños o pérdidas por evento:	
a) Mampara de PVC 96.2 x 239.2 cm	\$916.40
b) Antepecho de PVC 25.0 x 294.2 cm	\$293.25
c) Extensión de uso rudo 5 m	\$513.19
d) Extensión cable por 8 m	\$134.40
e) Luminaria	\$708.68
f) Perfil octagonal 248.0 m	\$1,808.35
g) Perfil plano 95 cm	\$1,050.80
h) Perfil plano 293 cm	\$1,282.94
i) Perfil curvo 2 m	\$2,260.44
j) Perfil plano 392 cm	\$1,832.79
k) Tensochapa	\$299.36
l) Tapón roscado de tapa de registro	\$513.19
m) Silla acojinada	\$855.30
n) Mantel para tablón	\$513.19
ñ) Tablón 1.80 ó 2.70 x 0.70 m	\$1,539.53

o) Bambalina para tablón		\$708.68
p) Pantalla de lona (3 m x 2.5 m)		\$3,815.75
q) Extensión uso rudo 2 contactos polarizado (3 m ó 5 m)		\$342.11
VIII. Estacionamientos:		
a) Vehículo por día / por acceso		\$60.04
b) Uso de estacionamiento Av. Camino Real, por evento con costo.	Capacidad de 300 cajones	\$35,833.35
c) Uso de estacionamiento Av. Central, por evento con costo.	Capacidad de 450 cajones	\$53,456.31
IX. Montajes externos por evento:		
a) Stand 2x2 m	No incluye flete.	\$1,056.91
b) Stand 2x3	No incluye flete.	\$1,118.00
c) Stand 3x2	No incluye flete.	\$1,179.10
d) Stand 3x3	No incluye flete.	\$1,307.38
e) Stand 3x4	No incluye flete.	\$1,435.69
f) Stand 4x4	No incluye flete.	\$1,563.97
g) Metro lineal de mampara.	No incluye flete.	\$183.28

En el caso de requerimientos para el desarrollo de los eventos, que no estén contemplados dentro de los conceptos y tarifas anteriores, estos serán ofrecidos y cotizados por Inforum Irapuato de acuerdo al valor de mercado vigente al momento de su solicitud.

TÍTULO CUARTO DE LOS APROVECHAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26. Son infracciones, las transgresiones o quebrantamientos de las normativas administrativas de orden e interés público y de observancia general en la jurisdicción del Municipio de Irapuato, Guanajuato, ejecutadas por acción u omisión del infractor, las cuales se establecen o señalan en el presente capítulo.

Son sanciones, los actos formales impuestos por la Autoridad competente de la Administración Pública Municipal, ante un incumplimiento o violación a una disposición normativa en la jurisdicción municipal.

Artículo 27. A las personas físicas y morales que infrinjan las Disposiciones Reglamentarias Municipales, se les aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 28. El Tesorero Municipal, podrá condonar total o parcialmente las multas a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 29. Las personas físicas o morales que paguen sus infracciones y sanciones señaladas en el presente capítulo, de manera espontánea dentro de los 10 diez días hábiles siguientes al levantamiento de la misma, se les otorgará un descuento del 20% por pronto pago sobre el monto de ésta; si el pago de la infracción es efectuado al 11º onceavo del primer día hábil, en adelante pagará el 100% (cien por ciento) de la infracción o sanción, según lo dispuesto en éste Capítulo, y si el sujeto activo no realiza el pago, la autoridad podrá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme lo establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 30. Cuando los comerciantes fijos, semifijos o ambulantes realicen alguna de las actividades a que se refieren los artículos 11, 19 y 25 del Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, contraviniendo lo que en ellos se expresa, así como instalar, modificar, reparar o pintar puestos sin la conformidad de la Autoridad Municipal competente, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento anteriormente citado. Aunado a lo anterior se impondrá multa por pago extemporáneo de las Temporadas de Comercio y/o Festividad, en los que se maneje Padrón de Comerciantes y/o Propietarios de Juegos Mecánicos:

\$273.83

Artículo 31. Por infringir la normatividad relacionada con el desarrollo urbano, el ordenamiento y la administración sustentable del territorio, de conformidad con lo dispuesto en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y los Reglamentos Municipales que de él emanen.

Artículo 32. Por infringir lo señalado en los artículos 78, 79 y 80 del Reglamento del Rastro para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, se sancionará de conformidad por lo dispuesto en el Reglamento anteriormente mencionado.

Artículo 33. Por las diversas infracciones contenidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, se sancionará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XI del ya mencionado ordenamiento, así como cualquier otra que pueda surgir de la aplicación del Reglamento antes señalado.

Artículo 34. Por las diversas infracciones contenidas en el Reglamento de Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Irapuato, Guanajuato, se sancionará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 280 al 284 del referido ordenamiento.

Artículo 35. Por la presentación extemporánea de los avisos de traslación de dominio, se sancionará con multa de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I. Hasta 1 año	\$701.63
II. Más de 1 año hasta 2 años	\$1,058.16
III. Más de 2 años	\$1,403.20

Artículo 36. Por la presentación extemporánea de los dictámenes de habitabilidad y aprovechamiento arquitectónico, se sancionará con multa de:

\$1,290.38

CAPÍTULO SEGUNDO

POR APROVECHAMIENTOS DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS CONCESIONADOS POR PARTICULARES

Artículo 37. Las personas físicas o morales de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato se sujetarán a las siguientes:

TARIFAS

I. Los estacionamientos concesionados propiedad de particulares, pagarán mensualmente, por cajón:	\$19.70
---	---------

II. Los estacionamientos eventuales para eventos especiales, se pagarán por día y por cajón:	\$32.64
III. Los estacionamientos eventuales para eventos especiales que tengan una duración de hasta 15 días, pagarán por día y cajón	\$22.53

Los propietarios de estacionamientos públicos concesionados, que liquiden todo el año dentro de los meses de enero y febrero, se les otorgará un descuento por pronto pago del 10%.

CAPÍTULO TERCERO POR APROVECHAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 38. Las personas físicas, morales y/o organizaciones políticas de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato vigente, se sujetarán a las siguientes:

T A R I F A S

I. Celebración de eventos que marcan los artículos 212 y 213 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato:

a) Con fines de lucro de \$2,725.40 a \$10,954.22 pesos.

b) Sin fines de lucro de \$628.18 a \$2,931.98 pesos.

TÍTULO QUINTO

RANGO DE UNIDADES HABITACIONALES, PARA SECTORES COMERCIALES E INDUSTRIALES

CAPÍTULO ÚNICO

REFERENTE A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 39. En relación a la contraprestación correspondiente a los derechos por servicio público de agua potable bajo el régimen de cuota fija que se causarán y liquidarán mensualmente, conforme a lo que establece el Capítulo Cuarto, Sección Primera, del numeral 14 Fracción II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Ejercicio Fiscal 2024, se deberán considerar las disposiciones siguientes:

a) Las tarifas fijas domésticas, casa con comercio anexo y departamento o casa dúplex, contenidas en la fracción II del Artículo 14 de la Ley de Ingresos aplicarán para los usuarios que no cuenten con medidor en sus domicilios y se asignarán a cada una de las viviendas la que le corresponda de acuerdo a su ubicación y conforme a la clasificación por colonia contenida en los incisos b), c), d), e) y f) de este artículo.

b) Para Zona Marginada se considerarán las siguientes colonias:

Agua, Drenaje y Tratamiento

Plan Vivirá

Drenaje y Tratamiento

Revolución

c) **Para Zona 1** se considerarán las siguientes colonias:

Agua, Drenaje y Tratamiento

El Zodiaco.

Agua

Vista Alegre

Drenaje y Tratamiento

d) **Para Zona 2** se considerarán las siguientes colonias:

Sin colonias.

e) **Para Zona 3** se considerarán las siguientes colonias:

Agua y Drenaje

Cd. De los Olivos

Drenaje y Tratamiento

Unidad Modelo IMSS

f) **Para Zona 4** se considerarán las siguientes colonias:

Drenaje y Tratamiento

Españita y Residencial San Antonio de Ayala.

g) Independientemente de que se tenga una clasificación en base a la colonia donde se encuentre la vivienda, el Organismo Operador podrá asignar a cada usuario una clasificación diferente, siempre y cuando ésta se encuentre dentro de las tarifas fijas autorizadas en la Ley de Ingresos, y lo hará cuando existan razones para modificar su base tributaria, derivado del análisis que para tal efecto hiciera la Gerencia de Comercialización.

- h) Para el cambio de tarifa a una o varias viviendas, la Gerencia de Comercialización realizará una evaluación de demandas y factibles consumos y en base a los resultados enviará al Secretario del Consejo Directivo para su aprobación, la solicitud para la reasignación a la alta o a la baja de la tarifa según resulte del análisis que se les hubiera practicado.
- i) Para la asignación de tarifa fija en una colonia o fraccionamiento de reciente incorporación, se tomará como base la tarifa que corresponda al nivel doméstico en que se encuentra otra con características de infraestructura urbana similar y de consumo estimado análogo a esta; y para las viviendas que no estuvieran dentro de los parámetros de consumo que corresponda a la colonia o fraccionamiento, se les aplicará lo establecido en el inciso g) y en el h).
- j) Para la asignación de tarifas fijas en comunidades rurales que se encuentren **incorporadas o que se incorporen** a los servicios prestados por el Organismo Operador, **se les cobrará la cuota base** o se determinará un promedio de consumo por toma de acuerdo al volumen total suministrado y se cobrará la tarifa con base en los precios establecidos en la fracción I del Artículo 14 de la Ley de Ingresos.
- k) Las tarifas fijas y servicio medido para **giro Comercial** y de servicios contenidas en la fracción I inciso c) y II inciso d) del Artículo 14 de la Ley de Ingresos, se asignará la que le corresponda de acuerdo a la clasificación siguiente:

Seco:

Abogados, aceites y lubricantes, aceros, administración de empresas, agencia de viajes, agricultores y negociaciones, alimentos animales, alimentos balanceados, alquiler de sillas y mesas, arquitectos, artículos para el hogar, artículos para fiesta, artículos plásticos, avalúos en general, báscula pública, bodega, boutique, bufete jurídico, cancelería aluminio, carpintería, cartonería, cerrajería, cerveza depósito expendio, comité partidos políticos, compra y venta cartón fierro, compra y venta de semillas, computación servicios y accesorios, contadores, decoración comercial, deportes venta de artículos, discotecas venta de discos, dulcería, equipos eléctricos, ferretería, fertilizantes, forrajera, fotografía, grúas, hojalatería y pinturas, impermeabilizantes, imprenta, inmobiliaria, insecticidas, jarcería, joyería, llantas para automóviles, local comercial, local comercial deshabitado, lubricantes, maderería, maquinaria para construcción, materiales eléctricos, materiales para construcción, mercería, mueblería, notarios, óptica, papelería, paquetería, productos alimenticios, productos de belleza, productos de limpieza, refaccionaria

en general, renta de trajes, reparación de calzado, reparación de radiadores, reparación de refrigeradores, sastrería, seguros en general, taller de bicicletas, taller de bombas, taller de herrería, taller de mofles, taller de torneado, taller eléctrico, taller mecánico, tapicería, tienda de abarrotes/miscelánea, tienda de maquinaria, tienda de juguetes, tienda de regalos, tlapalería, tortillería (expendio), tractores e implementos agrícolas, venta de combustibles, venta de pinturas, venta de productos naturales, vidrios y cristales, vinos y licores, vulcanizadora, zapaterías y tienda de ropa.

Medio:

Academia de enseñanza comercial, bancos/casa de bolsa, cafetería, caja de ahorros, compra/venta de automóviles, centro de verificación, consultorio en general, consultorios médicos, edificio/locales y oficinas, edificio de oficinas, estacionamiento, farmacia droguería, farmacia veterinaria, frutería, funeraria, legumbres, laboratorio diagnóstico clínico, lonchería, oficinas particulares, despacho, paletería, nevería expendio, panadería/pastelería expendio, peluquería, pensión, pisos de cerámica, productos lácteos/quesería expendio, sociedades de ahorro y préstamo, taller de ropa, taquería, telégrafos, veterinaria.

Normal:

Alimentos congelados, bodega de cementos, carne asada/carnitas/fondas, casa de huéspedes/ asistencia, cenadería/cocina económica, centro de capacitación, convento, cooperativas en general, estación de radio, florería, gimnasio, guardería, instalaciones de gas, lienzo charro, locales comerciales y departamentos, pollería, pizzería, rosticería, salón de belleza, sitios de automóviles.

Alto:

Almacén y tienda departamental, barda para fiestas, billar, cantina, carnicería, central de autobuses, centro comercial, centro deportivo/recreativo, cine, clínica de belleza, club nocturno, clubes de servicio, club social y recreativo, cremería, discoteca/bar, escuela particular, gasolinera, granjas o establos, harinera, lechería, mariscos, oficinas y taller de ropa, panteón, pescadería, plaza comercial, recicladora, restaurant bar, salón de fiestas, supermercado, tianguis, tienda de autoservicio, tintorería.

I) Las tarifas fijas y servicio medido para **giro Industrial** contenidas en la fracción I inciso d) y II inciso e) del Artículo 14 de la Ley de Ingresos se asignará la que le corresponda de acuerdo a la clasificación siguiente:

Básico:

Panadería y/o pastelería elaboración.

Medio:

Fábrica de botanas, granja, hacienda rancho, invernadero, maquiladoras, molino de trigo, molino de nixtamal, taller textil, tortillería con molino.

Normal:

Balneario, baños públicos, baños de vapor, club deportivo, constructora, escuela de natación, clínica/ hospital/ sanatorio, elaboración de derivados lácteos (pasteurizadora), embotelladora, empacadora de carnes, fábrica de colchones, fábrica de concreto, fábrica de ladrillos/azulejos/mosaico, fábrica de hielo, gaseras, fábrica de productos químicos y/o plásticos, hotel o motel, ladrillos y tabiques, lavado de automóviles, lavandería, nave industrial, paleterías y neverías elaboración, plaza de toros, porcicultura, purificadora de agua, viveros.

- m) El costo del llenado de garrafón de 19 litros con agua purificada será de \$8.63 (Ocho pesos 63/100 M.N.)
- n) El costo por reposición de válvula antifraude será de \$129.62 (Ciento veintinueve pesos 62/100 M.N.), en caso de que esta sea dañada por el usuario.
- ñ) El costo de la caja para instalación de medidor será de \$1,295.12 (mil doscientos noventa y cinco pesos 12/100 M.N.).
- o) Costo de válvula expulsora de aire de ½", será de \$239.20 (Doscientos treinta y nueve pesos 20/100 M.N.).
- p) Costo del dispositivo supresor de flujo para toma domiciliaria de ½" será de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.).
- q) Costo de rejilla para boca de tormenta en comunidades rurales, de 0.50 x 0.50 m. de polietileno, incluye: suministro y colocación de los materiales, mano de obra, carga y acarreo del desperdicio, será de \$1,938.57 (mil novecientos treinta y ocho pesos 57/100 M.N.).

- r) Costo de brocal para pozo de visita en comunidades rurales (polietileno reforzado), incluye brocal y tapa de polietileno reforzado para pozo de visita, de 60 cm de diámetro libre, incluye suministro, instalación, nivelación, presentación y fijación, será de \$1,966.46 (Un mil novecientos sesenta y seis pesos 46/100 M.N.).
- s) Costo de brocal para pozo de visita en comunidades rurales (concreto), incluye brocal y tapa de concreto reforzado para pozo de visita, de 60 cm de diámetro libre y 130 kg. de peso. Incluye suministro, instalación, nivelación, presentación y fijación, será de \$1,884.68 (Un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 68/100 M.N.).
- t) Costo por la expedición de constancia de servicios para división, escrituración o regularización de predios, será de \$614.56 (Seiscientos catorce pesos 56/100 M.N.).
- u) Costo por la expedición de constancia de buen funcionamiento para condominios o desarrollos en condominio, será de \$620.47 (Seiscientos veinte pesos 47/100 M.N.).
- v) Costo por la expedición de constancia de antecedentes no litigiosos, será de \$620.47 (Seiscientos veinte pesos 47/100 M.N.).
- w) Costo por la expedición de constancia de acreditación de experiencia, será de \$620.47 (Seiscientos veinte pesos 47/100 M.N.).
- x) Costo por la expedición de constancias, distintas a las señaladas en las fracciones anteriores, será de \$614.56 (Seiscientos catorce pesos 56/100 M.N.).
- y) La constancia de servicios para división, escrituración o regularización de predios inciso u), tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición, terminada la vigencia el interesado deberá de solicitar nuevamente la constancia de servicios, la cual será analizada por el área técnica del Organismo Operador y la respuesta no necesariamente será positiva estando sujeta a las condiciones de disponibilidad del agua en la zona en que se ubique el predio.
- z) La limpieza de línea de drenaje sanitario por medios manuales (por medio de malacates) tendrá un costo de \$199.47 (ciento noventa y nueve pesos 47/100

M.N.) por metro lineal, este costo aplica únicamente dentro de la cabecera municipal, para servicios fuera de la zona urbana se cobrarán \$30.00 (Treinta pesos 00/100 M.N.) por km adicional.

VENTA DE BASES DEL ORGANISMO

Los contratistas para licitar las obras pagarán las bases para concurso conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Bases para concurso de licitación simplificada e invitación a cuando menos tres personas	\$2,163.20
II. Bases para concurso por licitación pública con recurso Estatal y/o Municipal	\$3,455.55

Los prestadores de bienes, servicios y arrendamientos pagarán las bases por:

TARIFAS

I. Bases para concurso de licitación restringida e invitación a cuando menos tres personas	\$2,163.20
II. Bases para concurso por licitación pública	\$3,455.55
III. Bases para concurso de subasta	\$3,455.55

**TÍTULO SEXTO
DE LOS AJUSTES TARIFARIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS AJUSTES TARIFARIOS**

Artículo 40. Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas, tarifas, sanciones y multas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

T A B L A

CANTIDADES	UNIDAD DE AJUSTE
Desde \$ 0.01 y hasta \$ 0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$ 0.51 y hasta \$ 0.99	A la unidad de peso inmediato superior

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. La Tesorería Municipal podrá celebrar acuerdos o convenios con los contribuyentes para modificar el importe de las tarifas, cuotas y multas mencionadas en estas Disposiciones Administrativas de Recaudación, facultad que podrá delegar a funcionarios de la propia Tesorería Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. En los casos en que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, estado de emergencia conforme a las disposiciones aplicables o que exista una situación de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite el desarrollo de actividades comerciales de forma regular dentro del

territorio municipal, el Presidente Municipal estará facultado para suspender o en su caso exentar en forma total o parcial el pago de las cuotas o tarifas expresadas en este cuerpo normativo.

ARTÍCULO TERCERO. Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación entrarán en vigor el día 1º primero del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, ello previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación que se opongan al presente ordenamiento legal.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTOS 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 CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.


LÓRENA DEL CARMEN PLEGUEZ GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL




RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA DIF

Objeto del Reglamento

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

Naturaleza Jurídica

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

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

Domicilio Legal

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

Glosario

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

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

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

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

Del objeto del Sistema DIF

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

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

De los fines del Sistema DIF

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

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

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

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA DIF

Del patrimonio del Sistema DIF

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DIF

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

De los Órganos del Sistema DIF

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De la Integración

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

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

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

De la sesión de instalación

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

Del nombramiento de las y los consejeros ciudadanos

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

De la remoción de las y los consejeros ciudadanos

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

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

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

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

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

De la invitación para participar a otros representantes

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

De las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno

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

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

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

Estas facultades serán indelegables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA

De las facultades y obligaciones de la Presidencia

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

De las facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De las sesiones ordinarias

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

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

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

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

De las sesiones extraordinarias

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

Del derecho a voto

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

Del Quórum

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

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

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

De las actas de sesiones

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

**CAPÍTULO III
DEL VOLUNTARIADO DEL SISTEMA DIF**

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

Del objeto del Voluntariado

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

De la integración del Voluntariado

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

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

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

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

Del derecho a voto en el Voluntariado del Sistema DIF

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

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

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

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

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

De las facultades y obligaciones del Voluntariado del Sistema DIF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES DEL VOLUNTARIADO**

De las sesiones ordinarias

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

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

De las sesiones extraordinarias

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

Del quórum y votaciones

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

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

De las actas

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Del nombramiento

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

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

De las facultades

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

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

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

De las suplencias

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

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

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

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

De las Áreas

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

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

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

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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

De la estructura

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

De la estructura

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

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

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

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

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

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

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

De la estructura

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

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

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

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

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

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

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

De la estructura

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

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

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

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

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

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

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

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

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

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

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

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

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

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

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

De la estructura

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

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

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

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

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

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

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

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

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

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

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

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

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

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

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

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

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

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

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

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

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

De la estructura

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

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

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Del Órgano de Vigilancia

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

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

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

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

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

De los requisitos para ser titular de la Comisaría

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

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

De las facultades de la persona titular de la Comisaría

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

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

**TÍTULO TERCERO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS RELACIONES LABORALES**

De las Relaciones Laborales

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

**CAPÍTULO II
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

De los principios de actuación de las personas servidoras públicas

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

De las responsabilidades civiles, penales y administrativas

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

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Recurso de inconformidad

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

C.P. LORENA DEL CARMEN
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. RODOLFO GÓMEZ GERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

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

TARIFAS:

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

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

Arq. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno