

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia “DIF” del Municipio de Tarandacuao, Guanajuato.

ARTÍCULO 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tarandacuao, Guanajuato, es un organismo paramunicipal y se identificará en lo subsecuente como Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 3.- EL Sistema DIF Municipal tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Acuerdo de Creación del Sistema DIF Municipal, de fecha 31 de diciembre de 1987 y publicado en el número 65 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 12 de agosto de 1988; y este reglamento, atendiendo la normatividad técnica, operativa y administrativa en materia de asistencia social que para el efecto, emita el Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao, Gto.

ARTÍCULO 4.- Para el logro de sus objetivos, el Sistema DIF Municipal, tendrá además de las facultades otorgadas en su acuerdo creación, las siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;

II.- Elaborar el Programa Municipal de Asistencia Social;

III.- Proponer al Ayuntamiento los principios para establecer la política de asistencia social;

IV.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los Tratados Internacionales de los que México sea parte, y con las Leyes de la materia;

V.- Fomentar la construcción de una red social para favorecer las oportunidades de desarrollo humano en los grupos vulnerables a través de la autogestión, la solidaridad, la justicia y la equidad;

VI.- Prestar servicios de representación, asistencia jurídica y de orientación social a niñas y niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, madres adolescentes y solteras, indigentes, indígenas, y emigrantes; así como, todas aquellas personas que por distintas circunstancias no pueden ejercer plenamente sus derechos;

VII.- Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social y privada presentes en el territorio municipal;

VIII.- Poner a disposición del Ministerio Público, los elementos a su alcance para la protección de los derechos familiares;

IX.- Fomentar la inclusión e integración social de las personas con capacidades diferentes;

X.- Fomentar y apoyar la formación de redes de participación ciudadana para apoyar el desarrollo familiar y comunitario;

XI.- Emitir observaciones y recomendaciones para asegurar el adecuado funcionamiento de las organizaciones públicas y privadas que presten servicio de asistencia social;

XII.- Elaborar un directorio de instituciones públicas y privadas de asistencia social;

XIII.- Realizar y apoyar estudios e investigaciones; así como, su difusión en materia de asistencia social;

XIV.- Operar establecimientos de asistencia social en el Municipio;

XV.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención;

XVI.- Diseñar modelos de atención para la prestación de servicios asistenciales;

XVII.- Operar en el marco de sus atribuciones, el programa de rehabilitación y educación especial;

XVIII.- Coadyuvar en el apoyo, colaboración técnica, y administrativa en materia de asistencia social, con otros Municipios de la región;

XIX.- Asignar, de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a instituciones privadas y sociales, con base a los criterios que le sean fijados por el Consejo de Administración.

XX.- Establecer prioridades en materia de asistencia social;

XXI.- Promoverá coordinadamente con las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional, para las personas con algún tipo de capacidad diferente o necesidad especial, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, ortesis y ayudas funcionales;

XXII.- Promoverá una vinculación sistemática entre los servicios de rehabilitación y asistencia social que preste y los que proporcionen los establecimientos del sector salud;

XXIII.- Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan de Gobierno Municipal; y

XXIV.- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 5.- En el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones, el Sistema DIF Municipal actuará

en coordinación con dependencias y entidades Municipales; Estatales; y Federales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que estas tengan.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 6.- El Patrimonio de este organismo paramunicipal se integrará con:

I.- Los recursos económicos que determine el Ayuntamiento cada año, como subsidio, integrado en el presupuesto general de egresos del municipio, acorde a su capacidad presupuestal;

II.- Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio y los que adquiere en el futuro;

III.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y morales;

IV.- Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;

V.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la Ley; y

VI.- Los demás derechos e ingresos que se obtengan.

ARTÍCULO 7.- Los bienes propiedad del organismo, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles, para enajenarlos o ejercer cualquier acto de dominio sobre ellos, el Presidente del Consejo de Administración, con la aprobación de éste, solicitará autorización al Ayuntamiento, conforme a lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO TERCERO

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 8.- El Consejo de Administración, tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar al Sistema DIF Municipal con las facultades que establezcan las leyes y este reglamento para actos de dominio y administración; y para pleitos y cobranzas;

II.- Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

III.- Aprobar las disposiciones normativas y sus modificaciones, que regulen la actividad de Sistema DIF Municipal;

IV.- Aprobar la designación y remoción a propuesta del Presidente y del Director General del organismo, a los servidores públicos de nivel inmediato inferior del Sistema DIF Municipal;

V.- Conocer los informes, dictámenes o recomendaciones del Contralor Municipal, respecto de los ingresos, y administración de los recursos económicos;

VI.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que le correspondan a Sistema DIF Municipal;

VII.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión que le sean asignados por programas federales, estatales o municipales;

VIII.- Aprobar los acuerdos de coordinación que deban celebrarse con dependencias y entidades públicas Municipales, Estatales y Federales;

IX.- Determinar la integración de los grupos de trabajo temporales;

X.- Aprobar los programas en materia de asistencia social pública;

XI.- Aprobar el informe de actividades del Presidente del Sistema DIF Municipal;

XII.- Aprobar la adquisición por compra o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; así como, la presentación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato, y el reglamento municipal en la materia; y

XIII.- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 9.- El Presidente del Consejo de Administración, Podrá invitar a participar a las sesiones de este, a otros miembros de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, organizaciones sociales y privadas, en atención al tema que se trate en la sesión.

ARTÍCULO 10.- Cuando el Presidente Municipal asista a las sesiones del Consejo Directivo, fungirá como Presidente del mismo y el Titular del Consejo de Administración, será un integrante más; asimismo, ambos conservarán en la toma de decisiones el derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 11.- El Consejo de Administración sesionará de manera trimestral, en forma ordinaria, y de forma extraordinaria en cualquier fecha cuando por su naturaleza y urgencia lo requieran, y sus sesiones serán validas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 12.- El Consejo de Administración del Sistema DIF Municipal, estará integrado por diez miembros, siendo ellos los siguientes:

I.- Un Presidente, que será la Presidenta del Sistema DIF Municipal;

II.- Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao, Gto.;

III.- Los titulares de las siguientes Dependencias del Gobierno Municipal:

- a) Secretaría de Desarrollo Social Participativo.
- b) Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- c) Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.
- d) Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- e) Sistema de Cultura y Bibliotecas Públicas.
- f) Policía Municipal.

IV.- El Director General del Sistema DIF Municipal; y

V.- Un miembro del Ayuntamiento, comisionado de asistencia social.

ARTÍCULO 13.- El Consejo de Administración del Sistema DIF Municipal, durará en su cargo tres años, los mismos que permanezca en funciones el Ayuntamiento que lo integró.

ARTÍCULO 14.- El Consejo de Administración del Sistema DIF Municipal, es un organismo deliberativo, máxima autoridad del organismo paramunicipal denominado Sistema DIF Municipal, y sus acuerdos serán válidos con la aprobación de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión.

CAPITULO CUARTO

DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El Presidente del Consejo de Administración, tendrá las siguientes facultades:

I.- Convocará a sesiones del Consejo, a través del Secretario del mismo;

II.- Representar al Consejo y al Sistema DIF Municipal en actividades oficiales;

III.- Dirigir y administrar el Sistema DIF Municipal; así como, gestionar recursos ante los órganos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

IV.- Presentar ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Director General, los informes trimestrales, en la fecha que, el Ayuntamiento determine, con las formalidades que el Consejo señale y previa autorización del mismo; así como, los extraordinarios que sean necesarios;

V.- Mantener permanentemente un proceso de comunicación social;

VI.- Proponer la participación activa de la comunidad en la asistencia social;

VII.- Promover la integración, colaboración y desarrollo de todo del personal del Sistema DIF Municipal;

VIII.- Proponer al Consejo la designación o remoción de los miembros del patronato; así como, de los representantes del voluntariado;

IX.- Aplicar las sanciones acordadas por el pleno del Consejo de Administración a los servidores públicos del organismo;

X.- Solicitar al Ayuntamiento la aprobación para enajenar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes patrimonio del organismo previa autorización del Consejo;

XI.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;

XII.- Vigilar que la Dirección General del Sistema DIF Municipal; así como, las Dependencias de este organismo paramunicipal, cumplan lo establecido en este reglamento, y dirigir el gasto público del organismo; y

XIII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y la consecución de sus objetivos, a juicio del consejo de administración;

El Presidente del Consejo de Administración será la Presidenta del Sistema DIF Municipal, será designada por el Presidente Municipal y podrá delegar cualquier facultad de las contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 16.- La Presidenta del Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes

facultades:

- I.- Representar al Consejo y al Sistema DIF Municipal en actividades oficiales;
- II.- Dirigir y administrar el Sistema DIF Municipal; así como, gestionar recursos ante los órganos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III.- Presentar ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Director General, los informes trimestrales, en la fecha que, el Ayuntamiento determine, con las formalidades que el Consejo señale y previa autorización del mismo; así como, los extraordinarios que sean necesarios;
- IV.- Mantener permanentemente un proceso de comunicación social;
- V.- Proponer la participación activa de la comunidad en la asistencia social;
- VI.- Promover la integración, colaboración y desarrollo de todo del personal del Sistema DIF Municipal;
- VII.- Solicitar al Ayuntamiento la aprobación para enajenar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes patrimonio del organismo previa autorización del Consejo;
- VIII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- IX.- Vigilar que la Dirección General del Sistema DIF Municipal; así como, las Dependencias de este organismo paramunicipal, cumplan lo establecido en este reglamento, y dirigir el gasto público del organismo; y

X.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y la consecución de sus objetivos, a juicio del consejo de administración; y las que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 17.- Los miembros del Consejo de Administración, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con voz y voto a las reuniones;

II.- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Consejo;

III.- Proponer al Consejo los acuerdos que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del organismo; y

IV.- Las demás que establezcan Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento y del Consejo.

CAPITULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18.- EL Secretario del Consejo de administración, será el Director General del Sistema DIF Municipal y tendrá las siguientes facultades:

I.- Citar a los miembros del Consejo para sesionar;

II.- Concurrir a las sesiones con voz y voto;

III.- Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo;

IV.- Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo;

V.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo y dar cuenta del Acta en la minuta de la sesión anterior;

VI.- Certificar las copias de las actas y documentos que se encuentren en el archivo del organismo previa solicitud debidamente formulada en donde se acredite el legítimo interés del solicitante;

VII.- Llevar a cabo el control, administración y resguardo de libros, documentos, archivos del organismo; así como, de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del organismo; y

VIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o del Consejo de Administración y del Presidente del mismo.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- El titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal, será ciudadano mexicano, deberá contar con experiencia en materia administrativa y de asistencia social y será designado o removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20.- El Director General del Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Prevenir, planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todas las acciones que se hagan necesarias para el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales y

humanos, encaminados a la consecución de los objetivos del organismo bajo la normatividad estatal y municipal;

II.- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el organismo bajo la normativa estatal y municipal;

III.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Consejo de Administración y del Patronato;

IV.- Auxiliar al Presidente del Consejo de Administración para dirigir el funcionamiento del organismo en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran;

V.- Formular y ejercer de manera conjunta con el Presidente de Administración, el presupuesto anual del organismo conforme a los ordenamientos y las normas jurídicas aplicables;

VI.- Formular los informes con la formalidad que señale el Consejo de Administración, mismos que deberán contener:

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.

c) El informe de actividades realizadas durante el periodo, de todas y cada una de las áreas definidas en el organigrama del Sistema DIF Municipal.

VII.- Desarrollar adecuadamente todo el proceso de administración del personal del organismo conforme a las necesidades del mismo, a su capacidad presupuestal y a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Presentar durante los tres primeros meses a partir del inicio de la gestión, el proyecto del plan general de trabajo para el período de administración con las actividades de cada una de las áreas del organismo, para las actividades de cada una de las áreas del organismo, para la autorización del Consejo de Administración;

IX.- Establecer un mecanismo de control interno que le permita obtener la información y le asegure la eficiencia en el desarrollo de los programas;

X.- Evaluar en forma sistemática el desempeño y funcionamiento del personal y las áreas del organismo;

XI.- Celebrar de manera conjunta con el Presidente del Consejo de Administración, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;

XII.- Actuar como apoderado legal del organismo cuando le sea delegada dicha facultad por el Presidente del Consejo de Administración, en actos de administración, de representación para pleitos y cobranzas con las limitaciones que le fije el Presidente del Consejo, tales como las de dominio y las demás que le sean restringidas;

XIII.- Asistir al Presidente del patronato con la información necesaria que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIV.- Las demás que le confiera este reglamento y otras leyes en la materia; así como, las que expresamente le otorgue el Consejo de Administración o el Presidente del mismo.

ARTÍCULO 21.- Quedan adscritas a la Dirección General del Sistema DIF Municipal las siguientes áreas administrativas:

I.- Departamento administrativo;

II.- Promotoría de asistencia alimentaria;

III.- Promotoría de asistencia a personas con discapacidad;

IV.- Promotoría de asistencia de acciones a favor de la infancia;

V.- Promotoría de asistencia y participación social;

VI.- Departamento de Finanzas;

VII.- Procurador auxiliar jurídico en materia de asistencia social;

VIII.- Unidad de rehabilitación física; y

IX.- Programa Red Móvil.

ARTÍCULO 22.- Las áreas administrativas del Sistema DIF Municipal, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades, políticas y estratégicas del plan de gobierno municipal; así como, de los programas institucionales municipales.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS FACULTADES DE LAS PROMOTORIAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Al frente de las Promotorías y de las áreas administrativas habrá un encargado, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 24.- Las Promotorías y demás áreas administrativas tendrán las siguientes facultades generales:

I.- Proponer, coordinar, ejecutar y vigilar la aplicación de la normatividad de los programas institucionales;

II.- Proponer a la Dirección General del Sistema DIF Municipal la distribución y aplicación de los recursos otorgados por el Gobierno Municipal, DIF Estatal y DIF Nacional;

III.- Coordinarse con organismos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales cuyas áreas de competencia se relacionen con las de la Promotoría, a fin de sumar esfuerzos en la consecución de los objetivos institucionales;

IV.- Acordar con la Dirección General del Sistema DIF Municipal, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

V.- Informar periódicamente a la Dirección General del Sistema DIF Municipal, acerca del desarrollo de los programas;

VI.- Formular presupuestos, proyectos, planes y metas de la Promotoría, acorde a las necesidades y políticas públicas e institucionales;

VII.- Coordinarse con los organismos de la sociedad civil, de asistencia social que operan en el Municipio;

VIII.- Establecer un proceso de comunicación con todas las áreas del Sistema DIF Municipal, a efecto de atender y resolver las necesidades financieras y materiales con motivo del desarrollo de los programas; y

IX.- Las demás que les señalen otros reglamentos o acuerdos del Consejo de Administración y del Director General.

CAPITULO NOVENO

DEL TRABAJO DE LAS PROMOTORÍAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 25.- Compete al titular del Departamento Administrativo;

I.- Elaborar y coordinar la agenda de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, así como, del Director General;

II.- Atender y turnar los asuntos que competan al Sistema DIF Municipal, con acuerdo de la Presidenta del Sistema o del Director General;

III.- Asistir y apoyar en los despachos, para que se atiendan los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios que presta el Sistema DIF Municipal;

IV.- Atender la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los usuarios de servicios y programas; así como, el manejo de la correspondencia oficial;

V.- Planear y coordinar las giras y eventos oficiales de la Presidenta del Sistema DIF Municipal y del Director General;

VI.- Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;

VII.- Supervisar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos que organice el Sistema DIF Municipal;

VIII.- Elaborar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades estatales y municipales;

IX.- Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las Promotorías y demás áreas administrativas dependientes del Sistema DIF Municipal competentes para su atención;

X.- Coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta del Sistema DIF Municipal o el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PROMOTORIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 26.- El promotor de asistencia alimentaría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asesorar y capacitar en materia de asistencia alimentaría al personal de DIF Municipal;

II.- Generar programas de atención integral en materia de asistencia alimentaría;

III.-Llevar el control administrativo de insumos alimenticios para los programas alimentarios en el Municipio;

IV.- Generar indicadores e información relevante sobre la aplicación de los programas alimentarios en el Municipio; y

V.- Las demás que le confiera la Dirección General de DIF Municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PROMOTORIA DE ASISTENCIA A PESONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 27.- El promotor de Asistencia a Personas con discapacidades, tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer a la Dirección General de DIF Municipal, las políticas en materia de

Prevención de invalidez, de rehabilitación integral e integración social;

- II.- Estructurar los programas de detección oportuna y estimulación temprana;
- III.- Proponer e implementar modelos de rehabilitación con participación de la comunidad;
- IV.- Coordinar el Sistema Municipal de rehabilitación;
- V.- Asesorar y capacitar al personal de DIF Municipal para la operación de los programas de rehabilitación e integración social;
- VI.- Apoyar y fomentar la capacitación y la gestoría laboral para las personas con capacidades diferentes;
- VII.- Promover la interacción entre las instituciones publicas y privadas con el fin de brindar orientación y capacitación a la familia, así como para efectuar un seguimiento clínico social efectivo de los casos;
- VIII.- Fomentar la divulgación de una cultura de integración social basada en el respeto y la dignidad a las personas con capacidades diferentes; y
- IX.- Las demás que le confiera el Director General de DIF Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LA PROMOTORIA DE ACCIONES A FAVOR DE LA INFANCIA

ARTÍCULO 28.- El Promotor de Acciones a Favor de la Infancia, tendrá las siguientes facultades;

- I.- Diseñar e implementar modelos de atención integral para la niñez en riesgo;
- II.- Crear y coordinar el Consejo Municipal de seguimiento, vigilancia y aplicación de la Convención sobre los Derechos de la infancia;

III.- Brindar asesoría y capacitación a instituciones públicas y privadas del Municipio, que estén relacionadas en materia de atención a la niñez;

IV.- Coordinarse con Instituciones Municipales, Estatales, Nacionales, e Internacionales, de carácter público y privado para la obtención de recursos, asesoría y capacitación en materia de infancia;

V.- Vigilar la aplicación de la normatividad de los programas de atención a menores y adolescentes en el Municipio; y

VI.- Las demás que le confiera el Director General del DIF Municipal.

SECCION QUINTA

DE LA PROMOTORÍA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- El Promotor de Participación Social, tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilar la aplicación de la normatividad de los programas de atención a los adultos mayores y de participación ciudadana en el Municipio;

II.- Dar seguimiento a las políticas de DIF Municipal de asistencia social en materia de atención a los adultos mayores;

III.- Brindar asesoría y dar seguimiento a las actividades del voluntariado del Sistema DIF Municipal;

IV.- Elaborar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten este servicio, con la finalidad de incorporarse a programas de apoyo social; y

IV.- Las demás que le confiera el Director General de DIF Municipal.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 30.- El titular del departamento de Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir en las áreas de Sistema DIF Municipal, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;

II.- Apoyar a la Presidenta y al Dirección General del Sistema DIF Municipal con la información del área financiera para la elaboración del informe anual de DIF Municipal;

III.- Administrar los bienes materiales y financieros que le sean asignados al Sistema DIF Municipal para el logro de sus objetivos;

IV.- Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema DIF Municipal;

V.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal;

VI.- Elaborar el proyecto de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del Sistema DIF Municipal, en los términos que disponga la Tesorería Municipal; y

VII.- Las demás que le confiera el Director General de DIF Municipal.

SECCIÓN SEPTIMA

DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR Y JURÍDICA EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 31.- El procurador Auxiliar Jurídico en Materia de Asistencia Social, tendrá con independencia de las facultades y obligaciones decretadas en el Reglamento Interior de la Procuraduría en Materia de Asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, las siguientes:

I.- Formular políticas generales e institucionales en materia de asistencia social, jurídica y de atención a la violencia intrafamiliar, esta última a través de los centros de violencia intrafamiliar de la procuraduría de asistencia social, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Atención a la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Guanajuato;

II.- Vigilar la aplicación de la normatividad de los programas de protección legal del menor y la familia en el Sistema DIF Municipal;

III.- Asesorar y orientar jurídicamente en materia civil y familiar, a las personas que acudan a solicitar el servicio, en materia de asistencia social; así como, evaluar el seguimiento:

IV.- Atender los juicios en los cuales tenga la representación del interés jurídico de las personas sujetas a la recepción de los servicios de asistencia social;

V.- Recibir, investigar, atender, o en su caso, canalizar ante las autoridades competentes las quejas y denuncias de la ciudadanía en materia de asistencia social;

VI.- Promover la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y de las acciones en materia de asistencia social;

VII.- Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en el ámbito de su competencia, respecto a los programas de asistencia jurídica a favor de los beneficiarios de la asistencia social;

VIII.- Coordinar las campañas Municipales coadyuvando con DIF Estatal en la regularización del estado civil de las personas;

IX.- Fungir como autoridad central en el Municipio, en materia de adopción nacional e internacional, atendiendo a las disposiciones legales que nos rigen; así mismo, acorde a los tratados internacionales sobre la materia, en los que México sea parte;

X.- Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que impliquen la comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones; así como, coadyuvar y representar, en su caso, los intereses de las personas presuntas víctimas de los delitos;

XI.- Denunciar ante la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, los actos, omisiones o hechos que pudieran significar violación a los derechos humanos de las personas tuteladas por Ley en correlación con el presente Reglamento y de los cuales tengan conocimiento;

XII.- Coadyuvar en los términos que se convenga con la Procuraduría en Materia de Asistencia Social, así mismo con la Dirección de Atención a las Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para eficientar el servicio respecto de las personas beneficiarias de la asistencia social que requieran del mismo;

XIII.- Emitir opinión sobre las adopciones tramitadas en el Municipio a las personas que acudan a solicitar el servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 728 del Código de Procedimientos Civiles del Estado; y

XIV.- Las demás que establezcan leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo de Administración o de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 32.- Las Promotorías, la Tesorería y la Procuraduría Auxiliar Jurídica en Materia de Asistencia Social, tendrán igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 33.- El responsable de la Unidad de Rehabilitación Física tendrá las siguientes facultades:

I.- Proporcionar terapia física rehabilitatoria a las personas con diferentes tipos de discapacidad, ya sea temporal o permanente;

II.- Proporcionar estimulación temprana a niños recién nacidos sanos;

III.- Proporcionar estimulación múltiple a niños con problemas de retraso psicomotor, con P.C.I. y con Síndrome de Daown;

IV.- Proporcionar orientación al público sobre el tema “Rehabilitación”;

V.- Proporcionar folletos de información sobre la Unidad de Rehabilitación;

VI.- Elaborara carteles con información de la Unidad de Rehabilitación en el municipio para dar a conocer su funcionamiento;

VII.- Proporcionar préstamos de sillas de ruedas y otros aparatos de rehabilitación para adultos y niños;

VIII.- Elaborar un informe de planeación quincenal;

IX.- Entregar a la Dirección General un informe de evaluación quincenal;

X.- Entregar informe del trabajo realizado cada mes al Sistema DIF Guanajuato, así como, padrón de movimientos;

XI.- Referir a pacientes a hospitales y médicos en el área de medicina física y rehabilitación, para valoración médica;

XII.- Acudir a las capacitaciones para actualización en la misma área;

XIII.- Elaborar vales para préstamos de los aparatos;

XIV.- Canalizar a pacientes a otras unidades de rehabilitación para recibir rehabilitación especializada;

XV.- Elaborar estudios socioeconómicos a los pacientes, requisito indispensable para sus expedientes;

XVI.- Elaborar expedientes de tipo confidencial para cada uno de los pacientes; y

XVII.- Las demás establecidas en otros reglamentos o las que acuerde el Director General, o el Consejo de Administración.

SECCIÓN NOVENA

DEL PROGRAMA RED MÓVIL

ARTÍCULO 34.- Los promotores y responsables del Programa Red Móvil tendrán las siguientes facultades:

I.- Presentar a las autoridades locales los objetivos del programa y los objetivos de éste;

II.- Dar a conocer a la población este programa;

III.- Aplicar inventario de necesidades y alternativas;

IV.- Analizar la información obtenida a través de la investigación y detectar la problemática comunitaria, para el otorgamiento de apoyo social con los programas que acuerde el Consejo de Administración;

V.- Convocar a asambleas comunitarias para lograr la participación de los miembros de la comunidad en las acciones prioritarias;

VI.- Convocar a reuniones para informar y motivar a los miembros de la comunidad a participar activamente en la solución a sus problemas;

VII.- Detectar líderes de la comunidad y programar las actividades a realizar;

VIII.- Efectuar coordinaciones con autoridades locales y municipales para lograr su apoyo en la ejecución de la acciones programadas;

IX.- Integrar a los miembros de la comunidad en las comisiones de trabajo comunitario;

X.- Promover y fortalecer la organización comunitaria para ejecutar las actividades programadas a corto, mediano y largo plazo en la localidad;

XI.- Capacitar a los subcomités comunitarios y comisiones de trabajo para el buen desempeño de sus funciones;

XII.- Promover actividades productivas que permitan elevar el nivel de vida de las familias atendidas por este programa;

XIII.- Brindar apoyo técnico y operativo a los miembros de las comisiones en la planeación y ejecución de las actividades a realizar;

XIV.- Asistir a reuniones convocadas por DIF Estatal;

XV.- Llevar adecuadamente y oportunamente la información requerida por la coordinación del programa;

XVI.- Participar en Programas de DIF Estatal;

XVII.- Entregar a la Dirección General del Sistema DIF Municipal de manera quincenal, la planeación y evaluación de actividades a realizar; y

XVIII.- Las demás que establezcan otros reglamentos y acuerdos del Director General o del Consejo de Administración:

CAPÍTULO DECIMO DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 34 A.- Por el desempeño de las facultades del Presidente del Sistema DIF Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo de Administración, Del Director del Sistema DIF Municipal, del titular del Departamento Administrativo, de los titulares de las Promotorías, del titular de la Procuraduría Auxiliar Jurídica en materia de Asistencia Social y del titular de la Unidad de rehabilitación física se percibirán las prestaciones salariales autorizadas por el Ayuntamiento en la plantilla de sueldos del Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DEL PATRONATO

ARTÍCULO 35.- El patronato estará integrado por seis miembros, un Presidente, un Secretario Ejecutivo y cuatro representantes de los sectores social o privado del municipio como vocales.

Para el efecto de la designación o remoción de los miembros del patronato, esta será facultad del Presidente del Consejo de Administración con la debida autorización de éste.

El Presidente del Patronato podrá ser la persona de la sociedad civil, distinguida por su reconocida honradez, solvencia moral y labor altruista dentro de la comunidad; además, de tener compromiso y disposición para la consecución de los objetivos del organismo.

ARTÍCULO 36.- El patronato tendrá las siguientes facultades:

I.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo y el cumplimiento de sus objetivos;

II.- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuesto, informes y estados financieros anuales del organismo;

III.- Fungir y apoyar como gestor de las actividades del organismo; y

IV.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 37.- El patronato será una instancia de gestión, promoción y de apoyo coadyuvante de las acciones del organismo.

ARTÍCULO 38.- Los puestos del patronato serán honoríficos.

ARTÍCULO 39.- El patronato durará en su cargo el periodo constitucional del Ayuntamiento en funciones.

ARTÍCULO 40.- El patronato realizará sus atribuciones y acciones administrativas y operativas a través del Director General del sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 41.- El presidente del patronato tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar en actividades oficiales al organismo, cuando se le delegue esta atribución por el Presidente del Consejo de administración;

II.- Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente;

III.- Gestionar recursos ante las instancias de los gobiernos municipal, estatal y federal;

IV.- Rendir informe anual en la fecha y con las formalidades que el patronato señale; informe general y parciales de actividades del organismo;

V.- Rendir informes mensuales y anuales que el Sistema DIF Estatal y el Ayuntamiento Municipal le soliciten;

VI.- Sensibilizar a la población sobre las necesidades de atención en su comunidad;

VII.- Promover la participación activa de la comunidad en la asistencia social;

VIII.- Promover la integración, colaboración y desarrollo de su equipo de trabajo; y

IX.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 42.- El Secretario Ejecutivo del Patronato tendrá las siguientes facultades:

I.- Concurrir a las sesiones del patronato con voz y voto;

II.- Convocar a las sesiones, levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el patronato;

III.- Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el presidente del patronato;

IV.- Preparar el orden del día de las sesiones del patronato y dar cuenta del acta en la minuta de la sesión anterior;

V.- Proveer al Secretario del Consejo de Administración las copias de las actas y documentos que se encuentren en el archivo del patronato previa solicitud debidamente formulada mediante la cual se acredite el legítimo interés del solicitante, para efectos de su certificación;

VI.- Llevar a cabo el control, administración y resguardo de libros, documentos y archivos del patronato; y

VII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo de Administración o del Presidente del Patronato.

ARTÍCULO 43.- Son facultades de los vocales, las siguientes:

I.- Desempeñar las funciones y comisiones tendientes a la obtención de los recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo y el cumplimiento de sus objetivos;

II.- Proponer a el Consejo de Administración, los acuerdos que consideren pertinentes para el buen servicio del organismo;

III.- Colaborar en la evaluación y control del desarrollo de los planes y programas de trabajo del organismo y, en su caso, proponer las recomendaciones que juzgue pertinentes; y

IV.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, a juicio del Consejo de Administración.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

DE LAS ADQUISICIONES

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS

Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 44.- Para el desempeño de las funciones del Sistema DIF Municipal, deberá atenderse a las disposiciones relacionadas con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato, y al Reglamento Municipal en la materia.

ARTÍCULO 45.- Toda adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, deberá llevarse a cabo y de conformidad con el acuerdo emitido por el Ayuntamiento, mediante el cual se aprueben los montos límites para la adjudicación de contratos, la que podrá ser por procedimiento de adjudicación directa, adjudicación con cotización de tres proveedores, adjudicación directa con cotización de cinco proveedores, y cuando rebase el monto máximo de la última adjudicación señalada, deberá someterse a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato; así como, su Reglamento.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 46.- Las relaciones laborales entre el Sistema DIF Municipal y sus empleados, estarán sujetas a lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPITULO DECIMO CUARTO DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal, estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 110-B de la Ley Orgánica Municipal, debiendo observar una conducta de honradez, diligencia y probidad congruentes con las actividades propias del cargo.

Artículo 48.- la comisión de las faltas administrativas o delitos por incumplimiento grave de sus atribuciones, serán sancionadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato, mediante el apercibiendo, amonestación, suspensión, destitución, multa e inhabilitación temporal, las cuales serán impuestas por el Director General del Sistema DIF Municipal, o por acuerdo del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 49.- El Consejo de Administración impondrá las sanciones que resulten a los empleados del Sistema DIF Municipal, a los miembros del Consejo de Administración y del Patronato y, éstas serán acorde a la gravedad y frecuencia de la falta, la jerarquía del puesto y la responsabilidad que implique, la antigüedad en el servicio, la condición socioeconómica de la persona y la gravedad del daño causado.

ARTÍCULO 50.- Para tal efecto, el Consejo de Administración podrá actuar de manera autónoma una vez valorados los elementos probatorios y concedida, la garantía de audiencia de la falta cometida por el servidor público, o en concurrencia y apoyo de la Contraloría Municipal y una vez desahogado el proceso administrativo correspondiente.

CAPÍTULO DECIMO QUINTO

DEL ORGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

SECCIÓN UNICA

DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 51.- La Contraloría Municipal será la responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros, con el fin de determinar el correcto desempeño del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 52.- La Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al Ayuntamiento para su conocimiento; así como, coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia señale este y otros reglamentos;

II.- Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

III.- Practicar auditorias a las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones;

IV.- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema DIF Municipal, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación con sus programas, metas y objetivos;

V.- Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del Sistema DIF Municipal para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;

VI.- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal;

VII.- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta, en contra de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal, conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y su similar en el Estado de Guanajuato;

VIII.- Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato, así como los reglamentos de la materia;

IX.- Fiscalizar los recursos federales, estatales y municipales, ejercidos por el Sistema DIF Municipal, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;

X.- Informar anualmente al Consejo de Administración del desarrollo de sus funciones; y

XI.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o del Consejo de Administración del Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO DECIMO SEXTO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 53.- Las inconformidades presentadas con motivo de la aplicación de las disposiciones establecidas en este reglamento, se resolverán teniendo en cuenta la forma y términos que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO TRANSITORIO 2006

ARTICULO PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor el cuarto día siguiente a su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Firmas.- C. Fernando Jiménez Hernández.- Presidente Municipal; Lic. Leonardo Guerrero Hernández.- Secretario de Ayuntamiento

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 84, Segunda Parte, de fecha 26 de mayo

ARTÍCULO TRANSITORIO 2008

Se adiciona el artículo 34-A.- De los Salarios. . .

ARTICULO PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor el cuarto día siguiente a su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Firmas.- Arq. Fernando Campos Alegría.- Presidente Municipal; C. J- Jesús Hernández Castañeda.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 59, Segunda Parte, de fecha 11 de abril de 2008.