



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 12 DE MARZO DEL 2018

NUMERO 51

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

MODIFICACIÓN a las Reglas de Operación para el Programa Q0021 Bandas de Viento y Orquestas Infantiles y Juveniles para el ejercicio fiscal de 2018, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 233, Quinta Parte, de fecha 31 de diciembre de 2017. **3**

INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES.

CONVOCATORIA a Organizaciones de la Sociedad Civil para formar parte del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses..... **13**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – COMONFORT, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato, mediante el cual se aprueba cambiar la denominación de Casa de Cultura Chamacuero a Dirección Municipal de Cultura y Tradiciones Populares..... **19**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

REGLAMENTO para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... **20**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ROMITA, GTO,

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Romita, Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público el área de equipamiento propiedad municipal ubicada en el Fraccionamiento Privada de Reyes, así como su donación a favor de Cruz Roja Mexicana IAP, para la construcción de un módulo en el que se brindarán sus servicios de atención pre hospitalaria. **44**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Romita, Guanajuato, mediante el cual se desafecta el bien inmueble de dominio público de propiedad municipal ubicado en la Colonia La Purísima de ese Municipio, y se otorga en donación a favor del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, para la construcción del Juzgado Único Menor Mixto. **46**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SALAMANCA, GTO.

REGLAMENTO Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Guanajuato..... **48**

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Modificación a las Reglas de Operación del Programa Q0021 *Bandas de Viento y Orquestas Infantiles y Juveniles para el ejercicio fiscal de 2018*

JUAN ALCOCER FLORES, Director General del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 3°, 7° y 12 de la Ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 15-Bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 3° fracción IV de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus municipios; 26 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 78 quinquies, 78 sexies y 78 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; En lo dispuesto en el Programa de Gobierno 2012-2018 y su actualización 2016-2018 publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188-3ª parte de fecha 24 de noviembre de 2015; En lo dispuesto en los artículos 68 y 69 así como en el Anexo 27 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2018; y con la aprobación del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura en sesión del día 26 de febrero de 2018; y

ANTECEDENTES

Las Reglas de Operación para el Programa Q0021 *Bandas de Viento y Orquestas Infantiles y Juveniles, para el ejercicio fiscal de 2018*, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 233, quinta parte, del 31 de diciembre de 2017, establecieron la continuación del proceso de consolidación de las Bandas de Viento Tradicionales, mediante el seguimiento académico de las mismas; la formación continua de Bandas Sinfónicas y Orquestas Sinfónicas Regionales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los municipios, así como la conformación de 04 Ensamblés Corales. Para ampliar el universo de personas beneficiadas, se incrementará el número de Ensamblés Corales a un total de 10, distribuidos en los municipios de San Felipe, San Diego de la Unión, Doctor Mora, Manuel Doblado, Cuerámaro, Comonfort, Santiago Maravatio, Tarandacuao, Salamanca y Tierra Blanca; así como la creación de dos Cameratas en los municipios de Tarimoro y San Francisco del Rincón.

La ampliación señalada, tiende a contribuir al mejoramiento y transformación de la vida de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de una práctica musical colectiva, fomentando la interacción, los valores cívicos y la cohesión familiar y comunitaria, rescatando la música de bandas de viento tradicional de nuestro Estado para fortalecer el tejido social, y acrecentar esta tradición con una nueva generación de músicos; así como fomentar y extender su incursión en nuevas formas musicales con la formación continua de Bandas Sinfónicas, la consolidación de Orquestas Sinfónicas y la creación de Cameratas y Ensamblés vocales.

El continuo desarrollo de la tecnología educativa propia, nueva y eficiente, permitirá ampliar el desarrollo personal y profesional de quienes participan en el programa, permitiendo a la vez preservar, conservar y difundir el patrimonio musical tanto para Orquestas y Bandas Sinfónicas, Cameratas así como para Ensamblés Corales, lo cual hace necesario la modificación de las mencionadas reglas.

Por lo anteriormente expuesto, con el propósito de contribuir a la ejecución efectiva del programa citado, tengo a bien expedir el siguiente:

Acuerdo

Único. Se **reformen** el artículo 9 fracción V; 13 segundo párrafo; 15 fracciones II y III; 20 incisos a), b), c) y d); 26 primer párrafo y fracción III; 27 primer párrafo y fracción V; 28 ; 29 párrafo tercero; 31 primer y cuarto párrafos; 36; 40; 43 primer párrafo; 59 y 61, y se **adicionan** el artículo 9 fracción V, recorriéndose en su orden la actual V para ser VI; 29 párrafo tercero, recorriéndose en su orden el tercero para ser cuarto; 31 párrafo cuarto, recorriéndose en su orden el párrafo cuarto para ser quinto; y 62 segundo párrafo, de las Reglas de Operación

para el Programa Q0021 **Bandas de Viento y Orquestas Infantiles y Juveniles, para el ejercicio fiscal de 2018**, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 233, quinta parte, del 31 de diciembre de 2017, para quedar en los siguientes términos:

:

Unidades Infantiles y Juveniles.

Artículo 9.- Las unidades infantiles y juveniles de formación en los municipios que se dividen a su vez en:

- I. **Banda de Viento Tradicional.** Ensamble musical conformado por 36 integrantes y compuesto por instrumentos de viento intrínsecos a la tradición guanajuatense como: trompeta, clarinete, trombón, saxores, tuba, barítono, bombo, tarola y platillos. Cuya operación está a cargo de los municipios y la rectoría académica del Coordinador del Programa;
- II. **Banda Sinfónica.** Ensamble musical conformado por 44 integrantes que utilizan instrumentos inherentes a un ensamble sinfónico, formando parte, además de los tradicionales guanajuatenses - excepto saxores-, el oboe, fagote, como francés, como inglés, flauta, piccolo, euphonio, tuba de concierto, timbales, percusiones de teclado y accesorios sinfónicos-;
- III. **Ensamble/agrupación/orquesta de cuerdas.** Ensamble musical conformado por 46 integrantes y que consta de contrabajo, chelo, viola y violín-;
- IV. **Orquesta Sinfónica.** Ensamble musical conformado por 90 integrantes y que surge de la unión de los instrumentos de la banda sinfónica y del ensamble de cuerdas.;
- V. **Camerata.** Ensamble de cámara conformada por hasta 22 instrumentistas de cuerda; y
- VI. **Ensamblés Vocales/ agrupación vocal/ Coros.** Ensamble vocal conformado por un mínimo de 30 y un máximo de 100 integrantes, acorde al municipio en donde se desarrolle la actividad.

Diseño/Análisis Lógico.

Artículo 13.- La matriz de Marco Lógico del programa deberá ser revisado y actualizado por el responsable del programa.

El impacto esperado del programa es contribuir al mejoramiento y transformación de la vida de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de una práctica musical colectiva, fomentando la interacción, los valores cívicos y la cohesión familiar y comunitaria, ayudando a la transformación de las de bandas de viento tradicional a Bandas Sinfónicas de nuestro Estado para fortalecer el tejido social, y consolidar esta tradición con una nueva generación de músicos; así como *fomentar su incursión en nuevas metodologías formando orquestas sinfónicas regionales, y complementando con las cameratas y los ensambles vocales.*

Lo anterior será posible a través del **programa**, cuyo propósito es generar el Sistema Sustentable de Formación Musical del Estado de Guanajuato el cual se realiza con diferentes unidades integradas bajo las premisas filosóficas de ser: Colectivo, sistematizado, heterogéneo, significativo e identitario; basado en la música tradicional y sinfónica del Estado de Guanajuato y México, que fomente la pertenencia e identidad.

El diseño del presente **programa** cumple con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales, así como a lo establecido en la Guía para la operación del monitoreo y la evaluación de los programas sociales estatales.

Objetivos específicos del Programa.

Artículo 15.- Para el ejercicio fiscal 2018, el Programa cuenta con tres objetivos particulares que tienen que ver con el apoyo en especie a las personas beneficiadas para recibir capacitación no formal en metodologías musicales específicas:

- I. Formación musical de niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de la capacitación en el Método para Bandas Sinfónicas;
- II. Formación musical integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de la capacitación en metodologías específicas de Orquestas Sinfónicas y Cameratas; y
- III. Formación musical de niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de la capacitación en metodologías específicas de ensambles vocales.

Beneficiarios directos.

Artículo 20.- La población beneficiada directamente por el Programa son los siguientes:

- I. El alumnado aceptado para ser parte del **Programa**; y
- II. Las y los Directores Instructores contratados para ser parte del **Programa**.

Cobertura

El **programa** podrá atender a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, entre los 8 y 21 años, y se opera en las siguientes regiones del Estado de Guanajuato con sus respectivos municipios:

- a) La **Región Noreste**: Atarjea, Tierra Blanca, San Luis de la Paz, San José Iturbide, Xichú y San Felipe;
- b) La **Región Centro-Oeste**: Irapuato, León, Purísima del Rincón, Salamanca, y San Francisco del Rincón;
- c) La **Región Sur-Oeste**: Abasolo, Cuerámaro, Manuel Doblado, Pueblo Nuevo y Valle de Santiago;
- d) La **Región Sur**: Acámbaro, Coroneo, Tarandacua, Jerécuaro, Santiago Maravatío, Jaral del Progreso, Moroleón, Salvatierra, Uriangato y Yuriria;
- e) La **Región Centro-Este**: Apaseo el Grande, Celaya, Cortazar, Comonfort, Santa Cruz de Juventino Rosas y Tarimoro.

Este **Programa** se podrá aplicar preferentemente en las zonas de atención prioritaria.

Convenio Estado-Municipio sede.

Artículo 26.- El responsable del **Programa**, a través del **Instituto**, promoverá la firma del convenio de colaboración entre la entidad estatal y cada uno de los municipios en donde operará el **Programa** de Bandas Sinfónicas, Orquestas, y Ensamblés Vocales, documento que contendrá las bases que este **Programa** establece, mismo que será vigente por tiempo indefinido, y que contendrá en sus cláusulas, al menos:

- I. Considerandos.
- II. Duración del convenio.
- III. Propósito del **Programa** de Bandas Sinfónicas, Orquestas, Cameratas y Ensamblés Vocales.
- IV. Aportaciones de cada una de las partes al **Programa**; en el caso de los instrumentos, atriles y métodos que ponga a disposición el Instituto a la Casa de la Cultura, será a través de un contrato de comodato, incluido en el documento de convenio.
- V. Esquema de toma de decisiones, reservándose el **Instituto**, a través del director-instructor responsable las cuestiones relativas a la metodología y cuestiones artísticas del alumnado, y la Casa de la Cultura a

las cuestiones logísticas y de operación, contando con supervisión y coordinación por la **responsable del programa**.

VI. Firma del Director General del Instituto y del Presidente Municipal respectivo.

VII. A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 septies fracciones XII y XIII de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos: Los métodos de comprobación y, en su caso, los procedimientos administrativos para que los municipios reintegren los recursos derivados de las economías, saldos de contratos, sanciones, productos financieros o cualquier otro concepto que amerite su devolución.

No será necesario renovar los convenios existentes y firmados antes de la entrada en vigor de estas reglas, siempre y cuando no resulten contradictorios.

Requisitos de acceso.

Artículo 27.- Para acceder a los apoyos del **Programa** en las Bandas Sinfónicas, Orquestas Sinfónicas, Cameratas y ensambles vocales y poder ser considerado como parte del alumnado del mismo, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Mujer u hombre entre los 8 y 21 años cumplidos al momento de la inscripción;
- II. Que radiquen en el Estado de Guanajuato;
- III. Que muestren interés de su parte y compromiso de los padres de familia o tutores;
- IV. Que se encuentren inscritos en alguna de las escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- V. Para el caso de las Bandas Sinfónicas, Orquestas Sinfónicas, Cameratas y Ensamblés Vocales destinadas a las zonas Impulso, familias o personas que habitan en las zonas de atención prioritarias

Características del Programa

Artículo 28.- Para el año 2018, operarán: **(a)** Nueve Bandas Sinfónicas en los municipios de: Abasolo, Jerécuaro, Moroleón, Salamanca, Salvatierra, San Luis de la Paz, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarimoro y Valle de Santiago; **(b)** Una escuela de música en Salvatierra; **(c)** Ocho Orquestas Sinfónicas en los siguientes municipios: Acámbaro, Cortazar, Irapuato, Jaral del Progreso, León, Purísima del Rincón, San José Iturbide y Uriangato; **(d)** Dos Cameratas en los municipios de San Francisco del Rincón y Tarimoro; **(e)** Diez Ensamblés Vocales en los municipios de San Felipe, Apaseo el Grande, Dr. Mora, Tierra Blanca, Manuel Doblado, Cuerámara, Salamanca, Comonfort, Santiago Maravatio y Tarandacuaio.

Adicionalmente, de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes destacados del Sistema podrán integrar: **(f)** Una Banda Sinfónica Juvenil Estatal; **(g)** Una Orquesta Sinfónica Femenil; **(h)** Una Orquesta Sinfónica Juvenil Estatal; y Además, se formará **(i)** Un ensamble sinfónico integrado por los directores-instructores.

Integrantes de las agrupaciones musicales.

Artículo 29.- Cada Banda Sinfónica contará con 44 integrantes. En la escuela de Salvatierra el cupo podrá ser de hasta 160 alumnos.

Cada Orquesta Sinfónica se integrará de la manera siguiente: sinfónica denominada Banda Sinfónica con 44 integrantes y una agrupación de cuerdas con 46 integrantes denominada orquesta de cuerdas que se vuelve a su vez, en el número de lugares a ofertar.

Las Cameratas serán conformadas con 22 integrantes especializados en instrumentos de cuerdas, es decir, Violines, Violas, Cellos y Contrabajos.

Por su parte cada Ensamble Vocal infantil y Juvenil contará con voces blancas, es decir agudas y graves tanto femeninas como masculinas, conformado por un mínimo de 30 y un máximo de 100 integrantes, acorde al municipio en donde se desarrolle la actividad.

Actividades de formación.

Artículo 31.- Las actividades de formación de Bandas Sinfónicas para el año 2018, constará por lo menos de 3 sesiones semanales de 4 horas cada una, durante 43 semanas, excepto en el municipio de Salvatierra en donde será de 4 sesiones semanales de 3 horas en la Escuela de Música Tradicional.

El lugar de estudio será preferentemente en las instalaciones de la Casa de la Cultura municipal, y los días y horas de práctica, serán determinados en el convenio respectivo, excepto en el municipio de Salvatierra en donde será en la Escuela de Música Tradicional.

La formación de Orquestas Sinfónicas para el año 2018, constará de 4 sesiones semanales de 4 horas cada una, durante 43 semanas. El lugar de estudio será preferentemente en las instalaciones la Casa de la Cultura del municipio sede, o en el lugar que ellas determinen cumpliendo las características señaladas en el convenio y los días y horas de práctica, serán determinados en el convenio respectivo.

Las actividades de formación de las Cameratas para el 2018, constará de 4 sesiones semanales de 4 horas cada una, durante 43 semanas. El lugar de estudio será preferentemente en las instalaciones la Casa de la Cultura municipal.

La formación de Ensamblés vocales para el 2018, contará con 3 sesiones semanales de 3 horas cada una, durante 43 semanas. El lugar de estudio será preferentemente en las instalaciones la Casa de la Cultura municipal.

Alumnos en Formación.

Artículo 36.- Si el programa lo requiere, al inicio de cualquiera de los trimestres de 2018, la Casa de la Cultura municipal emitirá una convocatoria pública y abierta, para seleccionar a nuevos alumnos beneficiarios del Programa para cubrir el mínimo de integrantes de cada Banda Sinfónica, Orquesta, Camerata y Ensamble vocal. Dicha convocatoria deberá de colocarse de forma visible en las instalaciones de la Casa de la Cultura y en otros medios, según la disponibilidad de recursos de la misma Casa.

Formalización de la inscripción.

Artículo 40.- A partir de la fecha de publicación de resultados y hasta un día antes de iniciado el curso, las y los beneficiarios deberán formalizar su inscripción, para firmar tanto el Reglamento Interno de Operación de la Banda, Orquesta, Camerata y Ensamble vocal (**Anexo 1**), así como la Carta Compromiso de uso de los instrumentos (**Anexo 2**) y cedula de inscripción (**Anexo 3**), en el caso de los menores de edad, deberá ser firmada por los paterfamilias o tutores; caso contrario, el lugar se asignará a otra persona.

Obligaciones de las personas beneficiadas.

Artículo 43.- El cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de las personas beneficiadas es esencial para el logro del objetivo del Programa de formación de Bandas Sinfónicas, Orquestas, Cameratas y Ensamble vocal, y es requisito indispensable para que reciban los apoyos previstos en el mismo:

- I. Llevar una relación de respeto con el director-Instructor, la Casa de la Cultura, sus propios compañeros y con todas las demás personas que formen parte del Programa.

- II. Proporcionar la información que le sea requerida;
- III. Cumplir con las actividades propias del programa, en caso de faltar a cuatro sesiones consecutivas sin justificación, se le suspenderá de manera definitiva el beneficio. En el caso de impuntualidad en 10 sesiones, o de acudir con su material incompleto, el Director Instructor valorará y decidirá acerca de la permanencia. Al acumular 4 impuntualidades en un periodo de un mes se considerará como una falta;
- IV. Mostrar avances periódicos en el desarrollo de la competencia musical o vocal, a juicio del Director Instructor;
- V. Informar de cualquier circunstancia que impida el ejercicio del apoyo otorgado;
- VI. Participar de manera activa en los procesos de ejecución del Programa al que sea convocado;
- VII. Respetar el reglamento de uso de espacio que designen las instancias sede;
- VIII. Los beneficiarios que reciban instrumento, estos quedaran en resguardo de los padres de familia, quienes deberán firmar una carta compromiso y un documento mediante el cual se responsabilizan del resguardo del instrumento y el atril, así como de su buen estado, y
- IX. Las demás que el Instituto determine.

Metas físicas.

Artículo 59.- La meta física para el Ejercicio Fiscal 2018, es la de otorgar capacitación no formal en las metodologías específicas de Bandas y de Orquestas Sinfónicas, a un mínimo de 2,000 y máximo de 2,200 niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Programación presupuestal

Artículo 61.- El programa de inversión para la operación y ejecución del Programa corresponde al Q0021 "Bandas de Viento y Orquestas Infantiles y Juveniles" y para el presupuesto regular P0426 "Coordinación Académica" para la "Conformación de coros y ensambles vocales", como se señala a continuación:

Presupuesto		Q0021.11000401					
Descripción de la Meta	Partida	Monto Enero	Monto Febrero	Monto Marzo	Monto Abril	Monto Mayo	Monto Junio
Capacitar a alumnos en bandas Sinfónicas	3720	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en bandas Sinfónicas	2110	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en bandas Sinfónicas	3750	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Capacitar a alumnos en bandas Sinfónicas	2140	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00

Capacitar a alumnos en bandas Sinfónicas	3820	47,526.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en bandas Sinfónicas	3720	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Orquestas sinfónicas	3820	737,063.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Orquestas sinfónicas	3850	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Orquestas sinfónicas	3612	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,874.00
Capacitar a alumnos en Orquestas sinfónicas	3250	140,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL		\$7'500,000.00					

Presupuesto	P0426.11000401				
Descripción de la Meta	Partida	Monto Febrero	Monto Marzo	Monto Abril	Monto Diciembre
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3611	0.00	60,000.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3720	1,350.00	1,350.00	1,300.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	2110	0.00	15,000.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	2140	0.00	20,000.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3820	164,275.00	314,275.00	244,450.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3612	0.00	60,000.00	0.00	50,000.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3360	8,000.00	8,000.00	8,000.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3660	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3750	0.00	6,000.00	7,000.00	7,000.00

Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3850	0.00	400,000.00	0.00	0.00
Total	\$1'400,000.00				

Ampliación Presupuestal		P0426.11000401					
Descripción de la Meta	Partida	Monto Mayo	Monto Junio	Monto Julio	Monto Agosto	Monto Septiembre	Monto Octubre
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3611	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3720	2,000.00	2,000.00	1,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	2110	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	2140	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3250	0.00	0.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3820	244,457.00	244,457.00	122,230.00	244,457.00	244,457.00	244,457.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3612	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3360	6,000.00	12,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3660	0.00	0.00	0.00	26,000.00	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3750	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00

Ampliación Presupuestal		P0426.11000401		
Descripción de la Meta	Partida	Monto Noviembre	Monto Diciembre	
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3611	0.00	0.00	

Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3720	2,000.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	2110	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	2140	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3250	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3820	244,455.00	122,230.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3612	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3360	6,000.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3660	0.00	0.00
Capacitar a alumnos en Ensamble Vocal	3750	6,000.00	6,000.00
Total			\$2,216,200.00

Monto de los recursos

Artículo 62. El monto de recursos aprobado para el Programa es de \$7'500,000.00 (Siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) del presupuesto Q0021; y de \$1'400,000.00 (un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) del presupuesto P0426.

El monto de ampliación presupuestal de abril 2018 correspondiente al Proyecto P0426.11000401 es por la cantidad de \$2'216,200.00 (Dos millones doscientos diez y seis mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. La presente modificación a las Reglas de Operación, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y tendrá la misma vigencia que la que corresponde a las Reglas de Operación.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 26 días del mes de febrero de 2018

Dr. Juan Alcocer Flores
Director General del Instituto

INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES

CONVOCATORIA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA FORMAR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES

El Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 15 del Decreto Gubernativo número 86 que reestructura la organización interna del Instituto para la Mujer Guanajuatense y se modifica su denominación a Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, así como en el acuerdo en el que consta la aprobación de la presente convocatoria en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 25 de mayo de 2017.

CONSIDERANDO

El gobierno y administración del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses está a cargo de un Consejo Directivo y de una Dirección General; el Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto y tiene como atribuciones, entre otras, el proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado las políticas relativas al desarrollo integral de las mujeres en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales en la materia, aprobar el programa operativo, el anteproyecto del presupuesto de egresos, los estados financieros, el reglamento interior y los manuales de organización general y los correspondientes de procedimientos y servicios al público del Instituto.

El órgano de gobierno, está integrado por representantes de dependencias y entidades de la administración pública estatal y hasta cuatro representantes de organizaciones de la sociedad civil afines a los objetivos del Instituto.

El precitado decreto Gubernativo número 86, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 148, Segunda Parte el 16 de septiembre de 2014, establece en sus artículos 14 y 15 lo relativo a la convocatoria para la integración de personas representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil al Consejo Directivo mediante su publicación, con los elementos mínimos que deberá contener para su integración, en atención a ello, y a fin de proceder a la integración de los representantes, se expide la siguiente:

CONVOCATORIA

A todas las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan como objeto social el de impulsar y promover la cultura de la no violencia y la no discriminación contra las mujeres, igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del Estado; criterios de transversalidad en las políticas públicas desde la perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas y defensa de los derechos humanos de la mujeres; se les invita a proponer a una persona en su representación para formar parte del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses; en los términos de las siguientes

B A S E S:**PRIMERA.** Requisitos de participación:

- a) Ser una Organización de la Sociedad Civil legalmente constituida, con un mínimo de tres años de anticipación a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
- b) Contar con al menos tres años de operación ininterrumpida, computados desde su constitución hasta la publicación de la presente convocatoria.
- c) Tener por lo menos tres años de experiencia demostrable a través de publicaciones, materiales de difusión, evidencias fotográficas, documentos fiscales, cartas de referencia, participación en otros cuerpos colegiados, testimonios, participación en el acceso a recursos públicos y los demás que demuestren la operatividad constante de la organización, computados desde su constitución hasta el día de la publicación de la presente convocatoria.
- d) Contar con domicilio comprobable en el que tengan sus instalaciones físicas y de operación, así como fiscal dentro territorio del estado de Guanajuato.
- e) Tener como objeto social debidamente acreditado mediante acta constitutiva o escritura registrada ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, la realización de acciones relacionadas con la defensa de los derechos humanos de las mujeres o que sean afines con el objeto del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, consistente en impulsar y promover:
 - 1. La cultura de la no violencia y la no discriminación contras las mujeres, igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
 - 2. El ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del Estado, y
 - 3. Criterios de transversalidad en las políticas públicas desde la perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.
- f) Gozar de buena fama con relación al desarrollo de su trabajo que acredite mediante al menos tres cartas de recomendación o testimonios que lo avalen.
- g) Cada Organización de la Sociedad Civil interesada, deberá presentar la propuesta de una sola persona que le representaría en el Consejo Directivo, la cual que deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Contar con conocimientos en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y de igualdad entre mujeres y hombres.
 2. Acreditar al menos tres años de experiencia demostrable, con antelación a la publicación de la presente convocatoria, en el desarrollo y ejecución de acciones a favor de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y de igualdad entre mujeres y hombres.
 3. Presentar tres cartas de recomendación expedidas por organizaciones civiles u organismos públicos que desarrollen actividades o presten servicios relacionados con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, y de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) No haber participado anteriormente en la convocatoria para ser integrante del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

SEGUNDA. Documentación requerida para postularse:

- a) Carta de exposición de motivos en formato libre que exprese las razones por las cuáles le interesa y debería ser considerada para formar parte del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.
- b) Copia certificada de la escritura pública del acta constitutiva debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, en la que conste tener por objeto social la realización de acciones relacionadas con la defensa de los derechos humanos de las mujeres o el objeto del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.
- c) Escritura pública que acredite la personalidad de la persona firmante en la carta de exposición de motivos a nombre de la Organización de la Sociedad Civil.
- d) Currículo de la Organización de la Sociedad Civil que compruebe el trabajo a favor de la ejecución de acciones relacionadas con la defensa de los derechos humanos de las mujeres o que sea afín al objeto del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.
- e) Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a un mes, computado a partir de la publicación de la presente convocatoria.
- f) Tres cartas de recomendación o testimonios que le avalen con relación al desarrollo de su trabajo a favor de la realización de acciones relacionadas con la defensa de los derechos humanos de las mujeres o afines al objeto del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, en formato libre y en las que

deberá constar el puesto de la persona que la emita e incluir sus datos de contacto.

- g)** La propuesta de una sola persona que le representaría en el Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses con los requisitos establecidos en el inciso g) de la Base PRIMERA; debiendo presentar su currículum con la documentación que lo acredite y copia de credencial para votar.
- h)** Comprobantes del domicilio en el que tenga sus instalaciones físicas y de operación, así como fiscal en el territorio del estado de Guanajuato con vigencia no mayor a tres meses a la fecha de su presentación.
- i)** Evidencias de publicaciones, materiales de difusión, material fotográfico, documentos fiscales, cartas de referencia, participación en otros cuerpos colegiados, testimonios, participación en el acceso a recursos públicos y los demás que demuestren su operatividad constante.

El Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses podrá realizar las acciones que considere pertinentes para constatar que la información y documentación proporcionada por las Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas es fidedigna.

Será motivo de descalificación proporcionar información o documentación falsa.

TERCERA. Proceso de selección:

- a)** De acuerdo a lo establecido por el artículo 10, fracción XII, del Decreto Gubernativo número 86, se incorporarán hasta cuatro integrantes de Organizaciones de la Sociedad Civil de entre las propuestas recibidas al Consejo Directivo.
- b)** El Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses elegirá a por lo menos cuatro propuestas de las personas representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil como parte de su integración por mayoría de votos y las someterá a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, de conformidad a las disposiciones contenidas en el aludido Decreto y a las emitidas en la presente convocatoria.

CUARTA. Criterios de evaluación:

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, una vez concluido el tiempo para la recepción de las propuestas, en un plazo de treinta días naturales, elegirá hasta cuatro personas representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, de

entre las que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, que se incorporarán como integrantes del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, siendo inapelable su determinación.

No se considerarán propuestas en las que una sola persona represente a un conjunto, coalición, o unión de varias Organizaciones de la Sociedad Civil.

El Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses decidirá sobre cualquier aspecto que no esté contemplado en la presente convocatoria.

QUINTA. Plazo de recepción de propuestas:

Las Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en participar, podrán presentar sus propuestas a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta treinta días hábiles posteriores.

SEXTA. Recepción de la documentación:

Las Organizaciones de la Sociedad Civil que deseen participar, deberán presentar directamente en un tanto original de manera física y no digital, sus propuestas dirigidas a la Licenciada Anabel Pulido López, Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, en sobre cerrado que contenga en el frente sus datos de identificación y contacto, así como la mención de la persona propuestas como su representante.

La documentación deberá entregarse en el domicilio del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, ubicado en Plazuela de Cata, número 1, Colonia Cata, Código postal 36010 de la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato, de lunes a viernes, en un horario de 8:30 a 16:00 horas

SÉPTIMA. Notificación de resultados:

La notificación a las Organizaciones de la Sociedad Civil designadas como integrantes, se hará a través de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses mediante oficio, dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la decisión del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el cual se les informará la fecha, hora y lugar en que habrán de presentarse para rendir protesta.

En caso de que las personas representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil no asistan a la toma de protesta, sin justificación alguna dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada, se entenderá que se desisten del cargo.

OCTAVA. Características del cargo:

- a) El cargo de integrante de una Organización de la Sociedad Civil del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses tendrá una duración de tres años, con posibilidad de reelegirse hasta por un segundo periodo;
- b) El cargo será honorífico y por su desempeño no percibirán pago, retribución, emolumento, ni compensación alguna, y
- c) Por cada integrante titular en el Consejo Directivo representante de una Organización de la Sociedad Civil del Consejo Directivo, se deberá nombrar a una persona que sea su suplente, quien deberá reunir las mismas características y perfil que la persona propietaria.

NOVENA. Procedimiento desierto y nueva convocatoria:

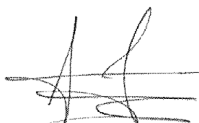
El Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando ninguna de las propuestas recibidas cumpla con los requisitos de participación establecidos o cuando no se reciban al menos cinco propuestas que cuenten con la documentación requerida completa.

Para el efecto se emitirá una segunda convocatoria para su elección, de acuerdo a los términos que establezca el Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

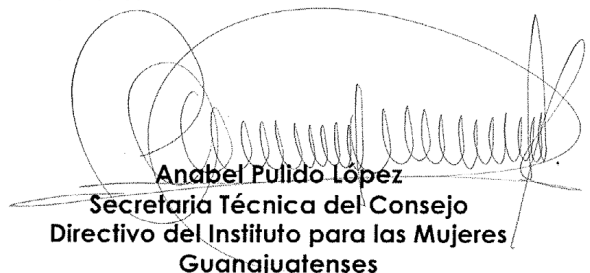
DÉCIMA. Información:

Las personas interesadas podrán solicitar información relacionada con la presente convocatoria a la cuenta de correo electrónico imug@guanajuato.gob.mx o a los números telefónicos (473) 73 3-55-23, 73 3-32-59 o 73 3-29-07, extensión 117.

Publíquese la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de mayor circulación en el estado. Dado en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 27 días del mes de febrero del 2018.



José Gerardo Morales Moncada
Presidente del Consejo Directivo
del Instituto para las Mujeres
Guanajuatenses



Anabel Pulido López
Secretaría Técnica del Consejo
Directivo del Instituto para las Mujeres
Guanajuatenses

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

Al margen un sello con el escudo de la Ciudad.- Presidencia Municipal.- Comonfort, Gto.

El C. MVZ. José Alberto Méndez Pérez en su calidad de Presidente Municipal de Comonfort, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:


Que el H. Ayuntamiento Constitucional, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 115 en su fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 117 fracción XII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracciones II inciso d) y IV incisos f) y g), 199, 206 y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, número Quincuagésima Cuarta, celebrada en fecha 22 Veintidós del mes de Diciembre del 2017, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

*El Licenciado Juan Carlos González García, Secretario del Honorable Ayuntamiento, pone a consideración del ayuntamiento el cambiar la denominación de Casa de Cultura Chamacuero a **Dirección Municipal de Cultura y Tradiciones Populares**, quien este de acuerdo sírvase manifestarlo levantando su mano, se hace constar que se aprueba por unanimidad de votos de los presentes.*-----

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Comonfort, Estado de Guanajuato a los 22 Veintidós días del mes de Diciembre del año 2017 Dos Mil Diecisiete.


 MVZ. José Alberto Méndez Pérez
 Presidente Municipal


 Licenciado Juan Carlos González García
 Secretario del Honorable Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES III, INCISO C), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES I Y III, INCISO C), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 237, 239 FRACCIÓN III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 74, ORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2018, APROBÓ EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante el compromiso y competencia del Gobierno Municipal, para la prestación de los servicios públicos municipales a favor de la población, en el caso específico el Servicio de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, tal y como lo establece el artículo 115 fracción III, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo en la Constitución Local, el Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos constituye una materia de orden público e interés general, y de acuerdo con las tendencias del crecimiento poblacional es necesario que la prestación de dicho servicio se encuentre regulado de manera adecuada en este municipio.

En este orden de ideas el presente reglamento tiene como finalidad la de garantizar mediante programas de concientización y acciones, la eficacia y eficiencia en la prestación del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento, Disposición Final y Aprovechamiento de Residuos.

La actual Administración Pública Municipal valoró la necesidad de adecuar el instrumento jurídico que regula la prestación del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento, Disposición Final y Aprovechamiento de Residuos, a fin de que éste sea acorde a las diversas modificaciones que se han realizado a la legislación federal y estatal relacionada con la materia, así como a las nuevas necesidades y exigencias políticas, socioeconómicas, jurídicas y culturales del municipio.

Es destacable mencionar la importancia de regular debidamente la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y la Ley para la Gestión Integral de Residuos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Al respecto es de señalar que la gestión y manejo de residuos sólidos urbanos se prestará bajo el servicio de concesión, para lo cual se deberá observar lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y lo establecido en el presente reglamento.

Bajo este contexto y en aras de garantizar una adecuada calidad de vida en la población se pretende crear y fortalecer una conciencia en la ciudadanía y el gobierno mismo sobre la importancia del medio ambiente y los efectos del cambio climático causados por la actividad humana los cuales son de alcance mundial y de una escala sin precedentes si no se toman desde hoy medidas drásticas; por ello, por parte de la autoridad se han implementado diversas acciones y programas tendientes a crear una cultura en la ciudadanía sobre la importancia de barrer el frente de las casas y negocios, no tirar basura en la vía pública, no acumular residuos en las esquinas y camellones, así como respetar los horarios de recolección de la misma; acompañados de aquellos que permitan el rescate, mantenimiento y mejoramiento de los espacios públicos como áreas verdes, jardines, parques, entre otros, para el uso, disfrute y beneficio de la ciudadanía.

En virtud de lo expuesto el Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de Irapuato, Guanajuato, tiene por objeto regular y atender la demanda del servicio público de limpia, barrido manual, mecánico, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos; la gestión integral de residuos sólidos en el municipio; la prevención de la generación y el mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos urbanos y preservar el equilibrio ecológico y mejorar el medio ambiente.

A fin de alcanzar su objetivo la estructura del presente reglamento se conforma de 10 Capítulos, 10 Secciones y en su contenido 92 artículos.

Dentro del contenido se establece la obligación de mantener limpios los frentes de las viviendas, lotes baldíos y fincas abandonadas; precisa las obligaciones y prohibiciones en materia de aseo para los particulares, comerciantes y prestadores de servicios; prohíbe la colocación de publicidad y propaganda en los elementos de infraestructura urbana y primer cuadro de la ciudad, con el fin de conservar la buena imagen de la ciudad; asimismo se regula el manejo y procesamiento de residuos sólidos y su disposición en los sitios destinados para ello, en los términos de las normas oficiales mexicanas, con el fin de evitar focos de infección, la contaminación de calles y caminos por donde transitan las unidades y tener una mayor información y mejor control de los generadores de residuos sólidos.

En esta tesitura, dentro del cuerpo de éste reglamento, también se establece el apartado correspondiente que señala de forma específica las sanciones aplicables por infringir el reglamento, así como el tabulador que contiene las conductas o infracciones contrarias a la norma.

Finalmente y al ser una prerrogativa constitucional el no dejar en estado de indefensión al ciudadano respecto de las imputaciones que se realizan en su contra, el presente ordenamiento establece que para la impugnación de las resoluciones definitivas, serán aplicables como medio de defensa aquellos que se encuentren establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en la circunscripción del municipio de Irapuato, Guanajuato y tiene por objeto:

- I. Atender la demanda del servicio público de limpia, barrido manual, mecánico, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
- II. Regular la gestión integral de residuos sólidos en el municipio;
- III. Definir objetivos y metas para la prevención de la generación y el mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos urbanos; y,
- IV. Preservar el equilibrio ecológico, realizando las acciones tendientes a proteger y mejorar el medio ambiente.

Supletoriedad

ARTÍCULO 2. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán en lo conducente y de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

Glosario

ARTÍCULO 3. Para efectos de este reglamento, son aplicables las definiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley

para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las siguientes:

- I. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Concesión.** El acto jurídico-administrativo por medio del cual el Ayuntamiento, confiere a una persona física o jurídico colectiva la potestad de prestar el servicio público de limpia, barrido manual, mecánico, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos, satisfaciendo con ello necesidades de interés general;
- III. **Confinamiento.** Obra de ingeniería construida para la disposición final o el almacenamiento de residuos sólidos municipales;
- IV. **Contenedores.** Recipientes metálicos o de cualquier otro material, utilizados para el almacenamiento temporal de residuos sólidos urbanos o de manejo especial generados en centros de gran concentración de basura, en lugares de difícil acceso, o en aquellas zonas donde se requiera;
- V. **Departamento.** El Departamento de Limpia y Aseo Público, adscrito a la Dirección de Imagen Urbana;
- VI. **Dirección.** La Dirección de Imagen Urbana;
- VII. **Dirección de Medio Ambiente.** La Dirección de Medio Ambiente adscrita a la Dirección General de Desarrollo Territorial;
- VIII. **Dirección General.** La Dirección General de Servicios Públicos;
- IX. **Director.** Director de Imagen Urbana;
- X. **Director General.** Director General de Servicios Públicos;
- XI. **Gestión Integral de Residuos.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región;
- XII. **Inspectores.** Inspectores de Limpia y Aseo Público, adscritos a la Dirección de Imagen Urbana;
- XIII. **Jefe del Departamento.** Jefe del Departamento de Limpia y Aseo Público, adscrito a la Dirección de Imagen Urbana;
- XIV. **Manejo Integral.** Las actividades de reducción, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social;
- XV. **Mobiliario.** Cualquier elemento urbano complementario, permanente, fijo, móvil o temporal, que sirve de apoyo al equipamiento urbano y a la infraestructura pública y que refuerza la imagen urbana;
- XVI. **Municipio.** Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVII. **Reglamento.** El Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVIII. **Relleno Sanitario.** Obra de infraestructura que involucre métodos y obras de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructura adicional, los impactos ambientales;
- XIX. **Residuo.** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos y demás ordenamientos que de ella deriven;
- XX. **Residuos de Manejo Especial.** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- XXI. **Residuos Peligrosos.** Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido

contaminados cuando se transfieran a otro sitio y por tanto, representan un peligro al equilibrio ecológico o al ambiente;

- XXII. **Residuos Sólidos Urbanos.** Son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
- XXIII. **Servicio.** El Servicio Público de Limpia, Barrido Manual, Mecánico, Recolección, Traslado, Tratamiento, Disposición Final y Aprovechamiento de Residuos Sólidos;
- XXIV. **Servicio Especial.** El Servicio Público de Recolección, Traslado, Disposición Final y Aprovechamiento de Residuos que generen los comercios, industrias, talleres, restaurantes, oficinas, hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y similares en cantidades mayores a diez kilogramos;
- XXV. **Sitio de Disposición Final.** Lugar donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en forma definitiva; y,
- XXVI. **UMA.** La Unidad de Medida y Actualización diaria vigente que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Sujetos obligados

ARTÍCULO 4. Son sujetos obligados del presente reglamento todos los habitantes del Municipio, así como toda persona que transite por su territorio, entendiéndose por esto toda persona física o moral que sea generadora o productora de residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo, así como los concesionarios del servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Autoridades responsables

ARTÍCULO 5. Son autoridades responsables en la aplicación del presente reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Director General;
- III. El Director;
- IV. El Jefe del Departamento; y,
- V. Los Inspectores.

Facultades y obligaciones del Ayuntamiento

ARTÍCULO 6. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Formular, instrumentar y evaluar programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- II. Aprobar e implementar los proyectos, estrategias y acciones para fomentar el desarrollo sustentable del municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- III. Determinar los usos y destinos del suelo en el territorio municipal y establecer las restricciones y modalidades correspondientes;
- IV. Formular los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- V. Establecer programas graduales de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- VI. Prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Concesionar de manera total o parcial la prestación del servicio;

- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables;
- IX. Difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reciclaje de residuos; y,
- X. Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

Facultades y obligaciones del Director General

ARTÍCULO 7. Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento;
- II. Calificar las faltas e imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este reglamento, por delegación expresa del Presidente Municipal;
- III. Requerir el personal necesario para atender el servicio;
- IV. Establecer, coordinar y respetar los días, horarios ordinarios y extraordinarios en que deba ejecutarse la prestación del servicio, así como los días de descanso o rotación del personal de juzgarlo necesario, con el fin de atender la demanda de la población;
- V. Supervisar por conducto de la Dirección, la prestación del servicio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento para su autorización, sitios para instalar rellenos sanitarios o sitios de disposición final, atendiendo las indicaciones de la Secretaría de Salud y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato y de la Dirección de Medio Ambiente, vigilando su correcto funcionamiento;
- VII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, para la aplicación e instrumentación de los programas y acciones en materia de limpia, aseo público, para la protección y preservación del medio ambiente, así como la conservación y mejoramiento de los paisajes y la imagen urbana pudiendo realizar campañas permanentes para la participación escolar y ciudadana;
- VIII. Apoyar a los organismos auxiliares que coadyuven en el cumplimiento de este reglamento;
- IX. Implementar un programa de acciones concretas y definidas a desarrollar durante todo el año para que no se vea interrumpido el servicio;
- X. Determinar el tipo de uniforme y/o distintivo que portará el personal operativo, así como el equipo e implementos que utilizará cada uno, para el desarrollo de su actividad; y,
- XI. Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

Facultades y obligaciones del Director

ARTÍCULO 8. Son facultades y obligaciones del Director, las siguientes:

- I. Controlar, distribuir y manejar el equipo mecánico, mobiliario, contenedores y todos los instrumentos utilizados en el aseo público, así como coordinar las tareas del personal que labora en el departamento, a efecto de eficientar la prestación del servicio;
- II. Dividir la ciudad en zonas, para lograr el mejor desempeño de sus funciones, priorizando aquellas que lo ameriten, en atención a la urgencia requerida por la población;
- III. Atender a través del Departamento, las quejas de la ciudadanía relacionadas con la prestación del servicio, así como establecer y aplicar las medidas administrativas necesarias para su pronta solución;
- IV. Brindar en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, asesoría a las comunidades rurales para realizar obras para el confinamiento de los residuos sólidos urbanos generados por las mismas;
- V. Vigilar que los tiraderos rurales no se establezcan junto a caminos, carreteras o lugares cercanos a aguas superficiales, debiendo éstos ubicarse, fuera de la vista panorámica de los caminos y/o escenario del paisaje;
- VI. Implementar programas de participación ciudadana para mantener en condiciones de limpieza y aseo a la ciudad;
- VII. Establecer los lineamientos en materia de aseo público, a cargo de las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas;
- VIII. Implementar la normatividad necesaria en la materia, para la consecución de los objetivos, planes y programas de orden municipal para el cumplimiento de los fines y objeto del presente reglamento;

- IX. Calificar las faltas e imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este reglamento, por delegación expresa del Presidente Municipal; y,
- X. Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

***Facultades y obligaciones del
Jefe del Departamento***

ARTÍCULO 9. Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento, las siguientes:

- I. Recolectar diariamente los residuos sólidos urbanos en los mercados de la ciudad;
- II. Recolectar los residuos sólidos urbanos generados en mercados sobre ruedas, tianguis, romerías, desfiles o manifestaciones ciudadanas;
- III. Recolectar y transportar los residuos sólidos urbanos, una sola vez al día, en los días y horarios previamente establecidos por la Dirección General, sin perjuicio de los casos en que se trate de servicios especiales, ajustando las acciones de recolección a los proyectos ejecutivos de esta materia;
- IV. Transportar los residuos sólidos urbanos, en vehículos construidos especialmente para ese objeto, en caso de ser vehículos a cielo abierto, los residuos recolectados, deberán ir tapados y asegurados;
- V. Realizar el barrido mecánico en las principales vialidades de la ciudad;
- VI. Realizar el barrido manual en las principales calles, calzadas, bulevares, plazas, jardines, parques y demás áreas públicas, comprendidas dentro de la mancha urbana;
- VII. Atender las ordenes emanadas de la Dirección General y de la Dirección, así como apoyar a la Dirección en todo lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus fines, debiendo informar sobre las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones; y,
- VIII. Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

***Facultades y obligaciones de
los Inspectores***

ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones de los Inspectores, las siguientes:

- I. Atender y/o cumplir las órdenes emanadas de la Dirección General, de la Dirección y del Departamento, tendientes a eficientar la prestación del servicio;
- II. Supervisar que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones previstas en el presente reglamento;
- III. Notificar, apercibir, amonestar y levantar las actas de inspección y multas que procedan cuando se infrinja alguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, o demás ordenamientos aplicables a la materia;
- IV. Imponer las sanciones correspondientes, por violaciones a este reglamento, por delegación expresa del Presidente Municipal; y,
- V. Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS HABITANTES**

Derechos de los habitantes

ARTÍCULO 11. Los habitantes tienen los siguientes derechos:

- I. Vivir en una ciudad limpia y aseada, con la menor contaminación posible, en donde se vele por la protección al ambiente y la preservación y restructuración del equilibrio ecológico;
- II. Recibir con oportunidad y con la periodicidad establecida por la Dirección General, el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos; y,
- III. Participar directa o indirectamente en campañas de limpia y aseo público.

Obligaciones generales

ARTÍCULO 12. Todos los habitantes del municipio y la ciudadanía en general, están obligados a cooperar para que se conserven aseadas las calles, banquetas, plazas, jardines y sitios de uso común.

Obligaciones de los habitantes

ARTÍCULO 13. Son obligaciones de los vecinos y habitantes del municipio las siguientes:

- I. Asear diariamente el frente y área perimetral de su casa-habitación, local comercial o industrial que ocupe, de igual forma le corresponderá respecto a cocheras, jardines, zona de servidumbre, aparador o instalación que tenga al frente de la finca, así como la medianería de la calle. En el caso de fincas deshabitadas la obligación corresponderá al propietario de la misma.
En caso de condominios, departamentos o casas multifamiliares, el aseo de la calle será obligación de todos los habitantes del inmueble o de la persona que éstos designen para tal efecto;
- II. Recolectar los residuos sólidos urbanos de sus casas o frente de sus fincas, depositándolos en recipientes de recolección doméstica, para que sea recogida por el vehículo, en el día y horario que le corresponda.

Los habitantes de edificios, departamentos, condominios, multifamiliares, o cualquier vivienda no unifamiliar, llevarán sus residuos o desechos al sitio común de depósito que debe existir en el edificio, en el día y horario que le corresponda;

- III. Abstenerse de sacudir ropa, alfombras y otros objetos hacia la vía pública, así como de tirar desechos o basura sobre la misma, o en predios baldíos o bardeados de la ciudad.

Obligaciones de las personas generadoras

ARTÍCULO 14. Es obligación de toda persona generadora de residuos sólidos urbanos y de manejo especial:

- I. Separar y reducir la generación de residuos;
- II. Fomentar la reutilización y reciclaje de los residuos;
- III. Facilitar el acceso a las instalaciones donde se generen los residuos a recolectarse, colocándose en recipientes de fácil manejo, manual o descarga a los vehículos receptores;
- IV. Cumplir con las disposiciones específicas, criterios, normas y recomendaciones técnicas aplicables al manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y,
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Obligaciones de los locatarios de mercados, tianguistas y comerciantes

ARTÍCULO 15. Los locatarios de mercados, comerciantes establecidos en calles cercanas a los mismos, tianguistas o comerciantes fijos, semifijos o ambulantes, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Conservar limpio el interior del mercado y las calles que lo rodean, debiendo depositar los residuos y los desperdicios que provengan de sus giros en el depósito común establecido por la Dirección General, en los horarios que se determinen para tal efecto; y,
- II. Dejar, quienes establecen tianguis y trabajan en éstos, al término de sus labores la vía pública o lugar donde se establecieron, en absoluto estado de orden y limpieza, debiendo asear los sitios ocupados y las áreas de influencia, a través de sus propios medios o mediante el servicio de aseo contratado, cubriendo las cuotas que la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, señale.

Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, son solidarios con los clientes consumidores de su negocio a mantener en completo aseo las calles y sitios públicos donde se establecen.

Por lo tanto, están obligados a contar con los recipientes necesarios para los residuos sólidos urbanos, evitando que éstos sean arrojados a la vía pública.

Obligaciones de los fraccionadores

ARTÍCULO 16. Los fraccionadores, encargados o representantes legales de fraccionamientos no entregados oficialmente al Ayuntamiento, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Mantener barridas y aseadas las banquetas, calles, áreas de uso común y lotes baldíos, dentro del perímetro de su fraccionamiento;
- II. Recolectar por su cuenta la basura y desperdicios generados en su fraccionamiento; y,
- III. Depositar la basura en los lugares establecidos por el Ayuntamiento, previo el pago respectivo, previsto en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Obligaciones de los talleres de reparación de autos

ARTÍCULO 17. Los propietarios o encargados de estacionamientos, talleres de reparación de vehículos y giros similares, deberán ejecutar sus labores en el interior de los establecimientos, absteniéndose de tirar sus residuos o desperdicios en la vía pública, cumpliendo con la norma ecológica correspondiente.

Obligaciones de expendios de gasolina, lubricantes y giros de auto baños

ARTÍCULO 18. Los propietarios o encargados de expendios de gasolina, lubricantes y giros de auto baños cumplirán con las normas exigidas, a efecto de que los pavimentos de sus instalaciones y adyacentes se mantengan en perfecto estado de aseo y no se permita que se derramen líquidos en la vía pública.

Prohibiciones de los habitantes

ARTÍCULO 19. Los habitantes tienen prohibido:

- I. Usar vehículos destinados al transporte de residuos en otras actividades, así como utilizar vehículos que no cumplan con las características para transportar la basura aún cuando se cuente con la concesión correspondiente;
- II. Ocupar la vía pública para el depósito de materiales, desperdicios o cualquier residuo que estorbe el tránsito de vehículos o peatones;
- III. Arrojar o tirar material para construcción, escombros, desechos o cualquier otro tipo de material en lotes o terrenos baldíos;
- IV. Tener animales en la vía pública de cualquier especie amarrados, enjaulados o sueltos, excepto los que en las comunidades rurales se utilicen para carga, transporte o tracción;
- V. En los casos de animales domésticos no recoger las heces, excremento o materia fecal producidos por estos en la vía pública;
- VI. Destruir, dañar, pintar, grafitear o fijar cualquier tipo de propaganda o pintar con colores distintos a los autorizados por la administración pública municipal en los recipientes y contenedores manuales, fijos o semifijos instalados en la vía pública;
- VII. Instalar, fijar, o colocar cualquier tipo de propaganda o anuncios en el primer cuadro de la ciudad;
- VIII. Quemar basura, desperdicios, llantas o cualquier otro tipo de material combustible;
- IX. Arrojar basura o cualquier otro residuo desde el interior de los vehículos a la vía pública, independientemente de que se trate de vehículo particular, oficial o de servicio público;
- X. Arrojar basura o desperdicios en la vía pública un transeúnte;
- XI. Arrojar residuos de cualquier forma o tamaño en camellones, terrenos baldíos o en la vía pública en general, los conductores y ocupantes;
- XII. Extraer de los contenedores instalados en la vía pública, los desperdicios ahí depositados, o dañarlos de cualquier forma;

- XIII. Circular por las calles de la ciudad en vehículos que por su estado puedan arrojar en las calles cemento en estado líquido, aceites, combustibles o en general cualquier líquido o sólido que dañe la salud, la vía pública, el tránsito o el equipamiento urbano;
- XIV. Tener vehículos descompuestos o abandonados al frente de sus domicilios que generen basura y fauna nociva al medio ambiente; y,
- XV. Cualquier acto que atente contra la población y el medio ambiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Servicio

ARTÍCULO 20. El servicio comprende:

- I. El barrido de las principales calles, calzadas, bulevares, plazas, jardines, parques y demás áreas públicas comprendidas dentro del municipio;
- II. La limpieza de los ríos, arroyos y sus márgenes en su cruce por el municipio, en apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- III. La recolección y transportación de residuos sólidos urbanos a los sitios de disposición final establecidos por el Ayuntamiento previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma Oficial Mexicana;
- IV. El confinamiento de cadáveres de animales encontrados en la vía pública; y,
- V. El manejo y transportación de los residuos que generan los comercios, las industrias, los edificios privados, los terrenos baldíos, los fraccionamientos particulares, quienes se sujetarán al pago del derecho correspondiente.

Coordinación de autoridades para la limpieza

ARTÍCULO 21. La Dirección General a través de la Dirección en coordinación con las autoridades competentes en la materia, fomentarán un programa de cultura de la limpieza a través de los diversos medios logísticos entre los educandos.

Reporte de irregularidades

ARTÍCULO 22. Los usuarios del servicio podrán reportar a la Dirección las irregularidades que adviertan en la prestación del mismo, para lo cual todos los vehículos de servicio público de aseo llevarán anotado en forma visible, el número económico de la unidad que preste el servicio y el teléfono de la oficina de quejas correspondientes.

Servicios especiales

ARTÍCULO 23. Se consideraran servicios especiales de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal correspondiente, los siguientes:

- I. La recolección, traslado y disposición final de residuos de zonas comerciales e industriales;
- II. La disposición final de residuos de zonas comerciales en el relleno sanitario, incluyendo recepción, movimiento y cubierto, trasladado por los mismos usuarios;
- III. La disposición final de residuos de poliespuma, polietileno, plástico, unice, fibra de vidrio u otros similares en el relleno sanitario incluyendo recepción, movimiento y cubierto, trasladado por los mismos usuarios;
- IV. La disposición final de residuos de zonas industriales en el relleno sanitario incluyendo excavación, recepción, movimiento y cubierto, trasladado por los mismos usuarios;
- V. La limpieza, recolección, y traslado de los residuos proveniente de lotes baldíos;

- VI. El servicio de barrido manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos provenientes de eventos públicos masivos; y,
- VII. Los demás que se deriven de este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

Prestación de servicios especiales

ARTÍCULO 24. La prestación de los servicios especiales podrá ser gratuita u onerosa, con el cobro de los derechos correspondientes previamente autorizados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Vehículos para la prestación del servicio

ARTÍCULO 25. Para el servicio de aseo contratado, autorizado por el Ayuntamiento o por la Dirección General, en su caso, se utilizarán los vehículos indispensables para la prestación de un servicio eficiente, a efecto de realizar la adecuada recolección de los residuos, en cumplimiento a los contratos o convenios que se suscriban con los prestadores del servicio.

Cuando se trate de prestadores del servicio particular y éstos no depositen o realicen el traslado de los residuos de manera inmediata al relleno sanitario o sitio de disposición final establecido por el Ayuntamiento, se harán acreedores a la sanción y/o multa establecidas en este reglamento.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA LIMPIA**

Limpieza de lotes baldíos

ARTÍCULO 26. El saneamiento o limpieza de lotes baldíos comprendidos dentro de la zona urbana, corre a cargo de sus propietarios o poseedores legales, en su defecto, cuando éste se omita, se hará cargo el Ayuntamiento del saneamiento y limpieza, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se refiere este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Limpieza de lotes baldíos en la mancha urbana

ARTÍCULO 27. Los propietarios y/o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, están obligados a mantenerlos limpios y en condiciones que impidan se conviertan en focos de infección o en lugares de molestia o peligro para vecinos y transeúntes. Igualmente son responsables de mantener aseado el frente del predio tanto de la banquetta como el arroyo de la calle hasta sus respectivas medianerías.

Limpieza de lotes baldíos a cargo de la autoridad

ARTÍCULO 28. La Dirección General y la Dirección ordenarán, con cargo al propietario o poseedor de un inmueble baldío, la limpieza, bardeado o cercado de éste, para evitar la presencia de focos infecciosos, cuando haya sido omiso del requerimiento formulado por las mencionadas dependencias.

***Limpieza de los predios cuando no se tenga la
Información del propietario***

ARTÍCULO 29. En los casos en que la Dirección no cuente con la información sobre el propietario o poseedor, podrá además de lo establecido en el artículo anterior mantener limpio el predio, en tanto comparece el propietario a quien se le harán exigibles las sanciones correspondientes.

Limpieza de lugares públicos por siniestros

ARTÍCULO 30. El personal de la Dirección, se hará cargo inmediato de las acciones de limpieza en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, exigiendo el resarcimiento de los daños y pago de las sanciones correspondientes, en el caso de que exista deliberación o negligencia, tratándose de siniestros.

Retiro de escombros y materiales de construcción en vía pública

ARTÍCULO 31. El retiro de escombros y materiales de construcción dejados en la vía pública, correrá a cargo del propietario de la obra en construcción o responsable de la misma, depositándolos en las áreas autorizadas para ello, por la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Dirección General de Obras Públicas.

Retiro de pedacera derivada de obra pública

ARTÍCULO 32. El retiro de pedacera de guarniciones derivada de una obra pública, correrá a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, quien para el cumplimiento de esta obligación se coordinará con la Dirección.

Residuos que se producen al desazolvar alcantarillas en la vía pública

ARTÍCULO 33. Por ningún motivo se permitirá que los residuos que se producen al desazolvar alcantarillas, drenajes o colectores, puedan permanecer en la vía pública por un tiempo mayor al del término de la jornada de la cuadrilla que realizó los trabajos.

Desechos como troncos, ramas, jardines y similares.

ARTÍCULO 34. Los troncos, ramas, follaje, restos de plantas y desechos de jardines, huertas, parques, viveros e instalaciones privadas de recreo, no deberán depositarse en la vía pública y serán recogidos y depositados de inmediato por los propietarios de los predios, giros o responsables de los mismos en el relleno sanitario municipal o sitio de disposición final establecido por el Ayuntamiento.

Cuando éstos no lo hagan, la Dirección los recogerá con cargo al propietario, sin perjuicio de las multas a que se hagan acreedores.

Obligación del aseo en la vía pública por carga y descarga

ARTÍCULO 35. Los propietarios o encargados de expendios, bodegas, despachos o negocios de toda clase de artículos, cuya carga y descarga ensucie la vía pública, quedan obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras.

Limpieza del perímetro ocupado por puestos

ARTÍCULO 36. Los propietarios de puestos fijos o semifijos en la vía pública, así como los domiciliarios, deberán tener limpio el perímetro que ocupen y la fachada.

Limpieza de exteriores de comercios

ARTÍCULO 37. Los propietarios o encargados de fincas, negocios comerciales o de servicios que se encuentren dentro del primer cuadro de la ciudad, tienen la obligación de barrer y lavar las aceras o espacios al exterior de sus comercios diariamente, antes de las 10:00 horas, evitando el desperdicio de agua.

Limpieza de aparadores y vitrinas

ARTÍCULO 38. Los propietarios o encargados de fincas, negocios comerciales o de servicios, efectuarán el lavado de vitrinas o aparadores exteriores, en el horario que señala el artículo anterior.

Limpieza en la vía pública por reparación de vehículos

ARTÍCULO 39. Sólo se permitirán en la vía pública, reparaciones menores de emergencia a vehículos, siendo responsabilidad de su propietario dejar limpio el espacio utilizado.

Limpieza de terminales, casetas y paradas de autobuses

ARTÍCULO 40. Los propietarios y encargados de camiones y vehículos de pasajeros, de carga y de automóviles de alquiler, cuidarán que sus terminales, casetas, paradas de autobuses, sitios o lugares de estacionamiento, estén en buen estado de orden y limpieza; quedando obligados además, a tener en cada uno de estos sitios, contenedores para residuos.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPÓSITO Y CONTENEDORES PARA LA CAPTACIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS**

Adquisiciones de contenedores de residuos sólidos

ARTÍCULO 41. La Dirección General a través de la Dirección, podrá autorizar la adquisición de contenedores de residuos sólidos urbanos, para instalarlos en las vías públicas, en mercados, en hospitales, en establecimientos y/o centros de gran generación de éstos, cuando así lo justifique la operatividad.

Espacios de depósito provisional

ARTÍCULO 42. Todo edificio, unidad habitacional, condominio o desarrollo multifamiliar deberá contar con espacios cerrados que tengan los debidos accesos, en los cuales se deberán depositar provisionalmente los residuos sólidos urbanos producidos por sus habitantes, espacios que quedarán a su cuidado a efecto de que se cumpla con el objeto para el que fueron creados.

Características de los espacios de depósito provisional

ARTÍCULO 43. Los espacios para depósitos a que hace referencia el artículo anterior, deberán ser construidos con capacidad necesaria y diseñados de acuerdo a las instrucciones que emitan la Dirección General de Desarrollo Territorial, la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Medio Ambiente en coordinación con la Dirección General.

Los recipientes para el traslado de residuos, también contarán con la capacidad necesaria y diseño apropiado para facilitar su manejo y evitar el derramamiento de su contenido.

En estos casos, la recolección será tres veces por semana y los particulares entregaran sus residuos sólidos contenidos en sus recipientes al camión recolector.

Mobiliario en vía pública, parques y jardines

ARTÍCULO 44. La Dirección General, señalará el tipo de mobiliario o recipientes para instalarse en parques, vías públicas, jardines y sitios públicos, atendiendo a su diseño armónico, el volumen de desperdicios que en cada caso se genere y la posibilidad de separar los residuos.

Proyectos de los contenedores

ARTÍCULO 45. La Dirección General, elaborará los proyectos de los contenedores manuales, fijos y semifijos de residuos, para instalarlos en los lugares citados en el artículo anterior.

Instalación de contenedores

ARTÍCULO 46. La instalación de contenedores se hará de acuerdo a los resultados de estudio previo, elaborado por la Dirección, la Dirección General de Desarrollo Territorial, y la Dirección de Medio Ambiente, a lugares donde no se afecte el tráfico vehicular o de transeúntes, ni representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar, sujetándose al proyecto ejecutivo y a la ruta que en esta materia aprueben las direcciones municipales antes descritas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Se promoverá, así mismo la instalación de contenedores especiales, de distintos colores en los barrios y colonias de la ciudad para alentar la separación de los residuos sólidos urbanos susceptibles de reciclarse.

Los contenedores que se coloquen en la vía pública deberán ser diferenciados y fácilmente identificables para distinguir aquellos destinados a los residuos orgánicos e inorgánicos.

Utilización de los depósitos

ARTÍCULO 47. El equipo señalado en el artículo anterior, en ningún caso se utilizará para depositar otros residuos, así como pintarlos con colores no autorizados por la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DE LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Horario, rutas y días de recolección

ARTÍCULO 48. Las rutas, horarios y días de recolección de los residuos sólidos urbanos se harán del conocimiento del público, a través de los medios masivos de difusión existentes, con la periodicidad que lo ameriten las circunstancias, pudiendo ser entre otros; mediante el perifoneo y volanteo en las colonias de la ciudad, así mismo la publicación en las redes sociales del municipio.

Recolección domiciliaria

ARTÍCULO 49. La prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en casas habitación, condominios, unidades habitacionales o multifamiliares, se realizará a través de las unidades de aseo público de este municipio, de manera periódica en los sitios designados por la Dirección, para la concentración y recolección de residuos sólidos urbanos dentro del día y horario previamente establecido por la Dirección General.

Entrega de residuos sólidos a las unidades recolectoras

ARTÍCULO 50. Los residuos sólidos urbanos serán recibidos por las unidades recolectoras, siempre y cuando se entreguen en recipientes con capacidad suficiente, resistencia necesaria, de fácil manejo, limpieza y en bolsas perfectamente cerradas.

No recolección por causa de fuerza mayor

ARTÍCULO 51. Cuando la unidad receptora de residuos sólidos urbanos no pase por la ruta asignada por causas de fuerza mayor, los habitantes de dicha zona quedan obligados a mantener sus desechos dentro de sus casas habitación hasta que sean recogidos por el servicio público, en un plazo que no exceda de 24 horas.

Recolección de animales domésticos

ARTÍCULO 52. Los cadáveres de animales domésticos deberán estar debidamente protegidos con bolsas de película plástica transparente, resistente y cerrada para su recolección.

Recolección de los residuos sólidos en la vía pública

ARTÍCULO 53. Solamente para efectos de recolección de residuos sólidos urbanos se permitirá el depósito de los mismos en la vía pública y por un tiempo razonable anterior al paso de la unidad recolectora, y en ningún otro caso se podrá ocupar la vía pública para depositar residuos sólidos urbanos que estorben el tránsito de vehículos o peatones.

Entrega de residuos sólidos urbanos

ARTÍCULO 54. Cuando la recolección de los residuos sólidos urbanos no se haga al frente del domicilio, sus moradores deberán entregarlos al paso de la unidad recolectora, en los días y horario que correspondan.

SECCIÓN QUINTA DEL TRASLADO DE LOS RESIDUOS

Traslado de residuos sólidos de viviendas multifamiliares

ARTÍCULO 55. Las personas deberán trasladar sus residuos sólidos urbanos a los sitios señalados por la Dirección, ubicados dentro de la vivienda multifamiliar, o en los lugares que ésta designe.

En los casos de vivienda unifamiliar, éstos se entregarán en el transporte directamente o en los sitios señalados para ello.

Para el transporte de residuos sólidos urbanos se deberá contar con el permiso correspondiente y depositarse en los lugares oficialmente establecidos por el Ayuntamiento.

Transporte de residuos sólidos

ARTÍCULO 56. El Departamento realizará el transporte de residuos sólidos urbanos, a través de vehículos construidos especialmente para este efecto, los que tendrán las siguientes características:

- I. La caja del depósito, deberá estar protegida con tapas metálicas de cierre hermético, para asegurar el contenido de los residuos y evitar su derramamiento;
- II. Los vehículos con cajas a cielo abierto deberán ser tapadas para evitar el esparcimiento de los residuos;
- III. Los vehículos serán sometidos a un programa de limpieza y desinfección permanente;
- IV. Cumplirán con los requisitos y características señaladas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Irapuato, Gto;
- V. Contarán con las herramientas de trabajo e instrumentos de recolección necesarias para el cumplimiento de su función;
- VI. Los vehículos y equipos a efecto de mantenerse en óptimas condiciones de uso, deberán estar sometidos a un estricto programa de mantenimiento;
- VII. Se repondrán aquellos vehículos y equipos cuya vida útil, operativamente hablando, haya concluido por equipos nuevos que garanticen el eficiente servicio;
- VIII. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por la Ley General de Salud, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, sus normas y reglamentos, así como lo ordenado por las autoridades municipales competentes y estatales y demás normatividad en la materia; y,
- IX. El manejo del producto compostado y de residuos que originen su proceso, podrá realizarse en vehículos descubiertos, siempre y cuando éstos se cubran totalmente en su caja receptora, para evitar dispersión en el recorrido.

Transportación de residuos en el estribo

ARTÍCULO 57. Por ningún motivo se transportarán residuos en el estribo, o en la parte superior de la caja de la unidad, o de manera colgante.

Trayectos del personal de aseo

ARTÍCULO 58. En los trayectos largos, el personal de aseo adscrito a la unidad recolectora de residuos del municipio o de la empresa concesionaria, viajarán dentro de la cabina, quedando prohibido hacerlo fuera de la misma.

Traslado de residuos al relleno sanitario o sitios de disposición final

ARTÍCULO 59. Los residuos recolectados se trasladarán a los rellenos sanitarios o a los sitios de disposición final establecidos por el Ayuntamiento, en los términos de este reglamento y demás leyes aplicables, a excepción de los peligrosos y biológico infecciosos cuya disposición y confinamiento será responsabilidad de los generadores y de la compañía contratada para este efecto.

**SECCIÓN SEXTA
DEL DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS*****Sitios del destino final de los residuos***

ARTÍCULO 60. Las Normas Oficiales Mexicanas establecerán los términos a que deberá sujetarse la ubicación de los sitios, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en rellenos sanitarios o en confinamientos controlados.

Las normas especificarán las condiciones que deben reunir las instalaciones y los tipos de residuos que puedan disponerse en ellas, para prevenir la formación de lixiviados y la migración de éstos fuera de las celdas de confinamiento. Asimismo, plantearán en qué casos se puede permitir la formación de biogás para su aprovechamiento.

El municipio regulará los usos del suelo de conformidad con los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, en los cuales se considerarán las áreas en las que se establecerán los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Estaciones para la transferencia de unidades recolectoras

ARTÍCULO 61. Se establecerán las estaciones que sean necesarias para realizar la transferencia de las unidades recolectoras domiciliarias a otras de mayor capacidad que transporten los residuos sólidos urbanos a su destino mediante las maniobras necesarias.

***Uso del relleno sanitario
y sitios de disposición final***

ARTÍCULO 62. Los residuos sólidos urbanos, cuyo peso exceda de diez kilos, podrán ser transportados a los rellenos sanitarios o a los sitios de disposición final establecidos por el Ayuntamiento, haciendo uso del servicio de aseo contratado con particulares prestadores del servicio o en su caso con el municipio, para el uso del relleno sanitario, cubriendo el derecho que les corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Los particulares que se encuentren dentro del supuesto previsto por este artículo, podrán optar por transportar sus residuos al destino final, previo pago de uso del relleno sanitario municipal, de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Plantas o instalaciones de transferencia de residuos

ARTÍCULO 63. Las plantas o instalaciones de transferencia de residuos, deberán estar debidamente circuladas y protegidas con malla metálica, contar con plataforma de maniobra, equipo y demás requisitos que señale la Dirección. En su construcción se tomarán en consideración los datos de los proyectos ejecutivos que se elaboren para tal fin, de parte de la Dirección General de Desarrollo Territorial, la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Medio Ambiente.

Maniobras de selección o pepena

ARTÍCULO 64. Por ningún motivo en las plantas de transferencia se harán maniobras de selección o pepena de residuos, hasta que exista la capacidad tecnológica que lo permita.

Instalación de hornos incineradores

ARTÍCULO 65. La Dirección General, previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y de la Secretaría de Salud del Estado, señalará los sitios convenientes para la instalación de hornos incineradores, los cuales deberán funcionar de acuerdo a las normas vigentes en la materia, previo cumplimiento de los requisitos de procedibilidad correspondientes.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DEL APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACIÓN**

Establecimiento de las plantas de industrialización

ARTÍCULO 66. En caso de aprobarse el establecimiento de una planta o varias plantas de industrialización de residuos sólidos urbanos, el Ayuntamiento la aprobará previo dictamen de manifestación de impacto ambiental emitido por la Dirección de Medio Ambiente, el cual deberá ser presentado para su revisión y aprobación al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y demás autoridades con competencia en la materia.

Los residuos sólidos urbanos que se recolecten en la circunscripción territorial de este municipio, podrán ser transportados hacia las plantas industrializadoras de la administración pública municipal o privada, a efecto de lograr su aprovechamiento de acuerdo a este reglamento.

El municipio por conducto de su Ayuntamiento podrá celebrar los convenios necesarios para procesar los residuos sólidos urbanos que provengan de otros municipios, instituciones públicas o privadas con apego a las normas vigentes, con aprobación previa del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.

Equipo y maquinaria de las plantas industrializadoras

ARTÍCULO 67. Las plantas industrializadoras de residuos sólidos, contarán con el equipo y la maquinaria necesaria, para realizar las maniobras de selección, eliminación, molienda, fermentación, incineración y envase, así como las que sean necesarias técnica y ecológicamente para el aprovechamiento conveniente.

Desechos no utilizables

ARTÍCULO 68. Los desechos no utilizables que se deriven de los procesos de aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos, se destinarán a rellenos sanitarios o sitios de disposición final establecidos por el Ayuntamiento, conforme a las instrucciones que señale la Dirección General.

Aprovechamientos o productos derivados de los residuos

ARTÍCULO 69. Los aprovechamientos o productos derivados de los residuos serán fijados por la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente y tendrán relación directa con los costos de producción para el Ayuntamiento.

Cuando por sus fines agrícolas se trate de beneficiar las cosechas en el Estado, se deberá tomar en cuenta esta finalidad, para fijarse un precio que estimule el uso del producto compostado.

Aprovechamiento de los residuos sólidos recolectados

ARTÍCULO 70. Los residuos sólidos urbanos recolectados directamente por la Dirección o por particulares contratados, son propiedad del municipio, quien podrá aprovecharlos comercial o industrialmente, en forma directa o indirecta. Cuando el servicio sea contratado se determinará el uso y el beneficio del aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos recolectados.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LOS RESIDUOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

Clasificación de residuos sólidos urbanos

ARTÍCULO 71. Los residuos sólidos urbanos podrán clasificarse en orgánicos e inorgánicos con el objeto de facilitar su separación primaria y secundaria, de conformidad con el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y demás ordenamientos legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL**

Transporte de los residuos

ARTÍCULO 72. Todo residuo de manejo especial que produzcan las industrias, los talleres, los comercios, los restaurantes, las oficinas, los espectáculos o similares, serán transportados por los titulares de estos giros previa autorización del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato, a los sitios establecidos por el Ayuntamiento para tal efecto, debiendo pagar la cuota de uso de relleno sanitario, conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente o en su caso podrán hacer uso del servicio de recolección, a través del servicio de aseo contratado con prestadores de servicio o el municipio, realizando el convenio de recolección correspondiente, en las oficinas de la Dirección, cubriendo el pago que corresponda conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, siempre y cuando no se trate de residuos peligrosos y biológico infecciosos.

Clasificación de los residuos de manejo especial

ARTÍCULO 73. Los residuos de manejo especial se clasifican en:

- I. Residuos de las rocas o los productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen para este fin, así como los productos derivados de la descomposición de las rocas;
- II. Residuos de servicios de salud, generados por los establecimientos que realicen actividades médico-asistenciales a las poblaciones humanas o animales, centros de investigación, con excepción de los biológico-infecciosos;
- III. Residuos generados por las actividades piscícolas, agrícolas, silvícolas, forestales, avícolas o ganaderas incluyendo los residuos de los insumos utilizados en esas actividades;
- IV. Residuos industriales no peligrosos generados en instalaciones o por procesos industriales que no presentan características de peligrosidad, conforme a la normatividad ambiental vigente;
- V. Residuos de los servicios de transporte, así como los generados a consecuencia de las actividades que se realizan en aeropuertos y terminales ferroviarias;
- VI. Lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales;
- VII. Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes;
- VIII. Residuos de la construcción, mantenimiento y demolición en general;
- IX. Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de la informática, fabricantes de productos electrónicos o de vehículos automotores y otros que al transcurrir su vida útil, por sus características, requieren de un manejo específico; y,
- X. Otros que sean determinados como tales por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Requisitos e inscripción de los vehículos de transporte de residuos

ARTÍCULO 74. Todo vehículo que no sea del servicio público municipal y que transporte residuos sólidos urbanos y de manejo especial deberá inscribirse en el padrón que lleve para tal efecto la Dirección, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Contar con una caja hermética, o de ser a cielo abierto, deberán cubrirse con lona, que impida la salida accidental de los residuos;
- II. Ser aseado cada vez que descargue los residuos que transporta;
- III. Portar la identificación que le asigne la Dirección; y,
- IV. Descargar su contenido en los sitios establecidos por el Ayuntamiento, o por las autoridades federales competentes.

Además de lo anterior las empresas prestadoras del servicio contratado que realicen el manejo integral de residuos de manejo especial deberán contar con la autorización correspondiente emitida por el Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato, y encontrarse inscritos en su padrón.

Residuos sólidos urbanos y de manejo especial provenientes de hospitales, clínicas y similar

ARTÍCULO 75. Los residuos sólidos urbanos y de manejo especial provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis, centros de investigación y similares, que no sean de naturaleza peligrosa o biológico - infecciosos deberán, previa a la celebración del convenio con la autoridad municipal y el pago de la cuota señalada en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal correspondiente entregarse al servicio del aseo contratado, por medio de un prestador de servicio o por conducto del municipio, en empaques de polietileno que deberán llevar impresa la razón social y domicilio del generador.

***Residuos sólidos urbanos y de manejo especial
generados en el municipio***

ARTÍCULO 76. Los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que sean generados en el municipio deberán ser manejados conforme a lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y BIOLÓGICO-INFECCIOSOS**

Residuos peligrosos y biológico-infecciosos

ARTÍCULO 77. Los residuos peligrosos y los biológico-infecciosos serán recolectados para su transportación, por vehículos especialmente adaptados, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes. Los solicitantes deberán establecer contratos con las compañías privadas especializadas en el transporte y confinamiento de este tipo de desechos.

Residuos peligrosos generados en oficinas

ARTÍCULO 78. De conformidad con lo que establece la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, los residuos peligrosos que se generen en los domicilios, en oficinas públicas y privadas en cantidades iguales o menores a las que generan los microgeneradores, deberán ser manejados de acuerdo con los programas y planes de manejo según lo dispuesto en la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

**CAPÍTULO SEXTO
DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS**

Etapas del manejo de los residuos

ARTÍCULO 79. El manejo integral de los residuos comprende las siguientes etapas:

- I. Reducción en la Fuente;
- II. Separación;
- III. Reutilización;
- IV. Limpia o Barrido;
- V. Acopio;
- VI. Recolección;
- VII. Almacenamiento;
- VIII. Traslado o Transportación;
- IX. Co-procesamiento;
- X. Tratamiento;
- XI. Reciclaje; y,
- XII. Disposición Final.

La etapa de limpia o barrido se excluye del manejo integral de residuos de manejo especial.

El manejo integral de los residuos de manejo especial estará a cargo de los generadores quienes están obligados a registrarse ante el Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato y obtener autorización para su manejo.

Los generadores de residuos de manejo especial que requieran los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, podrán contratar con una empresa de servicio de manejo o con el municipio, realizando el pago de los derechos que correspondan de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Gto., para el ejercicio fiscal del año correspondiente, quedando además obligados a entregarlos separados al servicio contratado.

Tratándose de los residuos sólidos urbanos, las etapas de limpia o barrido, recolección, traslado o transportación, tratamiento y disposición final estarán a cargo de este municipio por ser un servicio público, con excepción del frente y perímetro que ocupen las casas habitación y locales comerciales o industriales y medianería de la calle los cuales por obligación le corresponden a sus habitantes, propietarios y poseedores.

Procedimiento para llevar a cabo las etapas del manejo de residuos

ARTÍCULO 80. Las etapas que comprenden el manejo integral de residuos se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL SERVICIO CONCESIONADO**

Otorgamiento de la concesión

ARTÍCULO 81. Los interesados en obtener una concesión o contrato, deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 184 y 185 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Elementos de la concesión

ARTÍCULO 82. En la concesión se establecerán los derechos y obligaciones del concesionario, las cantidades que en su caso debe pagar al municipio, la autoridad responsable de las inspecciones, los registros que deberá llevar y la periodicidad de los informes.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

Tabulador

ARTÍCULO 83. La contravención a las disposiciones del presente reglamento se sancionará conforme a lo establecido en el siguiente:

TABULADOR

<i>FRACCIÓN</i>	<i>MOTIVO DE INFRACCIÓN</i>	<i>UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DIARIA)</i>
<i>I</i>	Por no asear los propietarios o poseedores diariamente el frente y área perimetral de su casa-habitación, local comercial o industrial que ocupe, así como cocheras, jardines, zona de servidumbre, aparador o instalación que tenga al frente de la finca o de fincas deshabitadas, así como la medianería de la calle.	<i>3 a 10</i>
<i>II</i>	Por no recolectar los residuos sólidos de sus casas o frente de sus fincas, ni depositarlos en recipientes de recolección doméstica, para que sea recogida por el vehículo, en el día y horario que le corresponda.	<i>10 a 15</i>

III	Por sacudir ropa, alfombras y otros objetos hacia a vía pública.	3 a 10
IV	Por tirar desechos o basura sobre la vía pública o en predios baldíos o bardeados de la ciudad.	10 a 30
V	Por no conservar los comerciantes de mercados, tianguistas y comerciantes de puestos fijos, semifijos y ambulantes limpio el interior del mercado y las calles que lo rodean; así como por no depositar los residuos y los desperdicios que provengan de sus giros en el depósito común establecido por la dirección general, en los horarios que se determinen para tal efecto.	10 a 15
VI	Por no dejar quienes establecen tianguis y trabajan en éstos, al término de sus labores la vía pública o lugar donde se establecieron, en absoluto estado de orden y limpieza; así como no aseados los sitios ocupados y las áreas de influencia.	20 a 40
VII	Por no mantener barridas y aseadas las banquetas, calles, áreas de uso común y lotes baldíos dentro del perímetro de su fraccionamiento, los fraccionadores, encargados o representantes legales de los fraccionamientos no entregados oficialmente al Ayuntamiento.	15 a 20
VIII	Por no recolectar por su cuenta la basura y desperdicios generados en su fraccionamiento, los fraccionadores, encargados o representantes legales de los fraccionamientos no entregados oficialmente al Ayuntamiento.	10 a 15
IX	Por no depositar la basura en los lugares establecidos por el Ayuntamiento, previo pago respectivo, los fraccionadores, encargados o representantes legales de los fraccionamientos no entregados oficialmente al Ayuntamiento.	20 a 30
X	Por usar vehículos destinados al transporte de residuos en otras actividades, así como utilizar vehículos que no cumplan con las características para transportar la basura aún cuando se cuente con la concesión correspondiente.	15 a 20
XI	Por ocupar la vía pública para el depósito de materiales, desperdicios o cualquier residuo que estorbe el tránsito de vehículos o peatones.	20 a 40
XII	Por arrojar o tirar material para construcción, escombros, desechos o cualquier otro tipo de material en lotes o terrenos baldíos.	10 a 50
XIII	Por tener animales en la vía pública de cualquier especie, amarrados, enjaulados o sueltos, excepto los que en las comunidades rurales se utilicen para carga, transporte o tracción.	1 a 10
XIV	Por no recoger las heces, excremento o materia fecal producidos por los animales en la vía pública.	1 a 10
XV	Por destruir, dañar, pintar, grafitear o fijar cualquier tipo de propaganda o pintar con colores distintos a los autorizados por la administración municipal en los recipientes y contenedores manuales, fijos o semifijos instalados en la vía pública.	20 a 50
XVI	Por instalar, fijar, o colocar cualquier tipo de propaganda o anuncios en el primer cuadro de la ciudad.	20 a 50

<i>XXVII</i>	Por quemar basura, desperdicios, llantas o cualquier otro tipo de material combustible.	20 a 30
<i>XXVIII</i>	Por arrojar basura o cualquier otro residuo desde el interior de los vehículos a la vía pública, camellones o terrenos baldíos, independientemente de que se trate de vehículo particular, oficial o de servicio público.	10 a 30
<i>XXIX</i>	Por arrojar un transeúnte basura o desperdicios en la vía pública.	10 a 30
<i>XX</i>	Por extraer de los contenedores instalados en la vía pública, los desperdicios ahí depositados.	10 a 30
<i>XXI</i>	Por tener vehículos descompuestos o abandonados al frente de sus domicilios que generen basura y fauna nociva al medio ambiente.	10 a 20
<i>XXII</i>	Por no ejecutar sus labores en el interior de los establecimientos, los propietarios o encargados de estacionamientos, talleres de reparación de vehículos y giros similares.	10 a 30
<i>XXIII</i>	Por no cumplir con las normas exigidas, a efecto de que los pavimentos de sus instalaciones y adyacentes se mantengan en perfecto estado de aseo y no se permita que se derramen líquidos en la vía pública, los propietarios o encargados de expendios de gasolina, lubricantes y giros de autobaños.	10 a 15
<i>XXIV</i>	Por transportar residuos sólidos urbanos aunque sea para su acarreo al exterior de la ciudad sin el permiso correspondiente.	30 a 50
<i>XXV</i>	Por no depositar o realizar el traslado de los residuos de manera inmediata al relleno sanitario o sitio de disposición final establecido por el Ayuntamiento, los prestadores del servicio particulares.	50 a 75
<i>XXVI</i>	Por no hacer los propietarios o poseedores legales el saneamiento o limpieza de los lotes baldíos comprendidos dentro de la mancha urbana.	50 a 75
<i>XXVII</i>	Por depositar en la vía pública o arrojar a lotes baldíos los troncos, ramas, follaje, restos de plantas y desechos de jardines, huertas, parques y viveros.	10 a 20
<i>XXVIII</i>	Por barrer y lavar las aceras o espacios al exterior de sus comercios, así como las vitrinas, los propietarios o encargados de fincas, negocios comerciales o de servicios que se encuentren dentro del primer cuadro de la ciudad después de las 10:00 horas.	5 a 10
<i>XXIX</i>	Por no cuidar los propietarios y encargados de camiones y vehículos de pasajeros, de carga y de automóviles de alquiler que sus terminales, casetas, paradas de autobuses, sitios o lugares de estacionamiento, estén en buen estado de orden y limpieza; así como no tener en estas contenedores para residuos.	10 a 30
<i>XXX</i>	Por arrojar, depositar o tirar en la vía pública los residuos provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis, centros de investigación y similares, que no sean de naturaleza peligrosa o biológico - infecciosos	50 a 100

XXXI	Por arrojar, depositar o tirar en la vía pública residuos peligrosos y los biológico infecciosos.	50 a 100
------	---	----------

Sanciones

ARTÍCULO 84. A quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento se les impondrá, en forma separada o conjunta, atendiendo a la gravedad de la falta, su frecuencia, así como la situación cultural y económica de los infractores, las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa por el equivalente de uno a cien veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente en el momento de imponer la sanción;
- IV. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas; y,
- V. La suspensión o revocación de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones correspondientes.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de las de carácter civil o penal que puedan configurarse.

Criterios de aplicación de las sanciones

ARTÍCULO 85. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La reincidencia del infractor;
- III. Las condiciones personales y económicas del infractor; y,
- IV. Las circunstancias que hubieran originado la infracción.

Reincidencia, aplicación y pago de la multa

ARTÍCULO 86. En caso de reincidencia o de permanencia en un estado de desobediencia infundada, a cualquiera de las disposiciones que contiene el presente reglamento, se aplicará hasta el doble del máximo de la sanción correspondiente.

Para efectos de este reglamento, se entiende por reincidencia la comisión de tres o más faltas por igual motivo de infracción en un término de seis meses.

Para la aplicación de la multa, se estará a lo establecido en el tabulador contenido en el presente reglamento, misma que se determinará en atención al valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización) diaria vigente.

El pago de multas que se deriven de la aplicación del presente reglamento deberá hacerse invariablemente ante la Tesorería Municipal, de otro modo dicho pago se tendrá por no efectuado.

**CAPÍTULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

Denuncia pública

ARTÍCULO 87. Se reconoce la denuncia pública como el medio para que los habitantes expresen a las autoridades correspondientes, quiénes son aquellos quienes infrinjan lo dispuesto en este reglamento.

Inobservancia de disposiciones

ARTÍCULO 88. La violación o inobservancia a alguna o algunas de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo, sin menoscabo de las que sean aplicables por las autoridades estatales y federales.

Procedimiento de inspección

ARTÍCULO 89. Para la aplicación de la sanción correspondiente, se requiere que los inspectores autorizados por la Dirección, se constituyan en el domicilio del presunto infractor para levantar el acta circunstanciada correspondiente, en la que se hará constar la identificación del inspector, que la diligencia se realiza con el propietario o poseedor del inmueble, que el particular tiene derecho a proponer dos testigos, y que en caso de que no los proponga el inspector los designará.

Posteriormente se harán constar los hechos que motivaron el acta y una vez terminada ésta firmarán los que en ella intervinieron. Del acta levantada se le dejará una copia al particular, para que en un término de tres días hábiles siguientes al levantamiento del acta, éste acuda ante la Dirección para que exprese lo que a su derecho convenga, apercibiéndole que en caso de no comparecer, se tendrán por ciertos los hechos consignados en el acta y se dará cuenta, de inmediato de ella al Director, para los trámites correspondientes.

Derecho de audiencia

ARTÍCULO 90. Durante el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya levantado el acta a que se refiere el artículo anterior, el particular podrá ocurrir ante el Director para hacer uso de su derecho de audiencia y defensa con relación a los hechos que dieron origen al levantamiento del acta y se desahogarán las pruebas, que en su caso, ofrezca el particular.

Al término de la audiencia y del desahogo de las pruebas, el Director por conducto de la Dirección, dictará la resolución que corresponda e impondrá la sanción respectiva, la cual será notificada personalmente por escrito al particular. En caso de multa y notificado de ésta el particular contará con un término de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que fue hecha la notificación, para efectuar el pago respectivo, o interponer algún recurso.

Si transcurrido dicho plazo, el particular no cumple, se turnará dicha acta y las notificaciones respectivas a la Tesorería Municipal para los trámites del procedimiento económico coactivo. Dicha dependencia ordenará a sus inspectores que requieran personalmente al particular, para que en un término de 6 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que fue hecha la notificación de dicho requerimiento, pague o impugne el requerimiento, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se le embargarán bienes. Si transcurrido dicho plazo el particular no ejecuta ninguna de estas acciones, se procederá al embargo respectivo.

Acta de infracción

ARTÍCULO 91. En los casos de vehículos de servicio particular u oficial, el personal o los auxiliares cumpliendo los requisitos señalados en el artículo anterior, levantarán acta de infracción y de no ser posible la entrega personal al presunto infractor, se le enviará al domicilio que tenga registrado en la Dirección General de Movilidad y Transporte.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Recurso de Inconformidad

ARTÍCULO 92. En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente reglamento emitan las autoridades municipales en la materia, procederá el recurso de inconformidad establecido en 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 hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Servicio Público de Limpia, Barrido Manual, Mecánico, Recolección, Traslado, Tratamiento, Disposición Final y Aprovechamiento de Residuos Sólidos para el Municipio de Irapuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 194, en fecha 5 de Diciembre del año 2003.

ARTÍCULO TERCERO. Todos los procedimientos, recursos administrativos y demás asuntos relacionados con las materias a que refiere el presente reglamento, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de éste, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes en ese momento.

POR 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 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2018.

JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

EL CIUDADANO DOCTOR LUIS ERNESTO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, Y ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISOS f) y g); 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO EN VIGOR; QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 DE ENERO Y 21 DE FEBRERO AMBAS DEL 2018, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desafecta el siguiente bien inmueble de dominio público de propiedad municipal:

Área de equipamiento ubicada en el Fraccionamiento Privada de Reyes de este municipio con una superficie de 2,612 M2 con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 55.30 metros con camino a San Gonzalo;

Al Sur: de oriente a poniente 35.20 metros; ancón de norte a sur 20.00 metros; con resto que queda de Juan Flores Anguiano y ancón de oriente a poniente de 20.00 metros; con Ernesto Flores Navarro;

Oriente: 40.00 metros con sucesores de Cecilio Landeros; y

Poniente: 60.00 metros con José Tomas Cuellar.

SEGUNDO.- Se otorga en donación a favor de Cruz Roja Mexicana IAP, el bien inmueble descrito en el punto anterior para la construcción de un módulo en el que se brindarán sus servicios de atención pre hospitalaria.

TERCERO.- Clausula de reversión; se revertirá a favor del municipio, en el estado en que se encuentre, en el supuesto de que el inmueble objeto de donación se utilice para un fin distinto al autorizado; la persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o no se inicie la obra en el término de dos años.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección Jurídica para que lleve a cabo todos los trámites necesarios para la celebración del contrato respectivo de donación que en derecho proceda, así como la escrituración ante notario público, y la inscripción en el registro público de la propiedad y el comercio, corriendo los gastos y honorarios que se generen a cargo de la parte donataria.

QUINTO- Se instruye a la Tesorería Municipal para que en tiempo y forma realice los movimientos a que haya lugar en el padrón de bienes inmuebles propiedad del municipio.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto que se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior es aprobado por Unanimidad de votos de los presentes, votando a favor los C.C. **Presidente Municipal** Luis Ernesto Ramírez Rodríguez, **Síndico** Sergio Rea Torres y **los Regidores** Verónica Garnica Isais, Juan Manuel Flores Medina, Luz de Nazaret Alfaro Rocha, María de la Luz Valdez Pérez, Víctor Manuel Vargas Alvarado, Erika Dayanara Ángel Bermúdez y Marco Antonio Ayala García; cumpliendo así con la Mayoría Calificada de votos requerida para su aprobación y publicación de conformidad con los artículos 206, 207 y 208 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; por lo tanto ordénese su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para su validez legal. -----

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROMITA, GUANAJUATO A LOS 01 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018, DOS MIL DIECIOCHO.


DR. LUIS ERNESTO RAMÍREZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. ANA BERTHA BRAN GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EL CIUDADANO DOCTOR LUIS ERNESTO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, Y ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISOS f) y g); 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO EN VIGOR; QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE FEBRERO DEL 2018, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desafecta el siguiente bien inmueble de dominio público de propiedad municipal:

Área de equipamiento ubicada en la Colonia La Purísima de este municipio con una superficie de 300 M2 con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 17.061 metros con resto del predio;

Al Sur: longitud de curva 6.539 metros con retorno calle sin nombre;

Oriente: 30.308 metros con calle sin nombre; y

Poniente: en dos tramos de Norte a Sur de 4.141 metros y 20.380 metros.

SEGUNDO.- Se otorga en donación a favor del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, el bien inmueble descrito en el punto anterior para la construcción del Juzgado Único Menor Mixto en este municipio.

TERCERO.- Clausula de reversión; se revertirá a favor del municipio, en el estado en que se encuentre, en el supuesto de que el inmueble objeto de donación se utilice para un fin distinto al autorizado; la persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o no se inicie la obra en el término de dos años.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección Jurídica para que lleve a cabo todos los trámites necesarios para la celebración del contrato respectivo de donación que en derecho proceda, así como la escrituración ante notario público, y la inscripción en el registro público de la propiedad y el comercio, corriendo los gastos y honorarios que se generen a cargo de la parte donataria.

QUINTO.- Se instruye a la Tesorería Municipal para que en tiempo y forma realice los movimientos a que haya lugar en el padrón de bienes inmuebles propiedad del municipio.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto que se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior es aprobado por Unanimidad de votos de los presentes, votando a favor los C.C. **Presidente Municipal** Luis Ernesto Ramírez Rodríguez, **Sindico** Sergio Rea Torres y **los Regidores** Verónica Garnica Isais, Juan Manuel Flores Medina, María de la Luz Valdez Pérez, Víctor Manuel Vargas Alvarado, Erka Dayanara Ángel Bermúdez y Marco Antonio Ayala García; cumpliendo así con la Mayoría Calificada de votos requerida para su aprobación y publicación de conformidad con los artículos 206, 207 y 208 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; por lo tanto ordénese su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para su validez legal. -----

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROMITA, GUANAJUATO A LOS 05 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018, DOS MIL DIECIOCHO.

DR. LUIS ERNESTO RAMÍREZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ANA BERTHA BRAN GONZÁLEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

EL CIUDADANO ING. ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108, Y 117, FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA QUINCAGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO QUEDANDO ESTABLECIDAS COMO A CONTINUACIÓN SE SEÑALA:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO.

Titulo Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto y Normatividad

Del Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y observancia obligatoria en el Municipio, y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las Unidades Administrativas del Sistema.

De la Normatividad

Artículo 2.- El Sistema tiene a su cargo el funcionamiento, administración y despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, el Acuerdo de Creación del Sistema, el presente Reglamento y demás Leyes y normatividad aplicables, así como los acuerdos que emita el H. Ayuntamiento.

Del Glosario

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **DIF Estatal.**- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- II. **H. Ayuntamiento.**- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- III. **Ley.**- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Municipio.**- El Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- V. **Patronato Municipal.**- El Patronato Municipal del Sistema;
- VI. **Reglamento.**- El Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Gto.;
- VII. **Sistema.**- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.;
- VIII. **Subcomité DIF Valtierra.**- Subcomité del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto., en la Comunidad de Valtierra, y
- IX. **Unidad Administrativa.**- Jefaturas, coordinaciones o áreas que forman parte del Sistema.

Capítulo II

Objetivos Generales y Asistencia Social

De los Objetivos Generales

Artículo 4.- Los Sistema tiene por objetivos generales, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social dentro de los programas básicos del Sistema, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar todas las áreas que en materia de asistencia social realizan otras instituciones del mismo Municipio;
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de servicio social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos;
- VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos del Sistema y los que lleve a cabo el DIF Estatal a través de acuerdos, convenios, o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social, y
- VIII. Las demás que le encomiende las Leyes.

De la Asistencia Social

Artículo 5. - En los términos del presente reglamento, el Sistema proporcionará los servicios de asistencia social a las siguientes personas del Municipio:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo o sujetos a maltrato;
- II. Menores infractores, en cuanto a su readaptación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezca la legislación penal o los reglamentos aplicables;
- III. Personas alcohólicas, farmacodependientes o individuos en condiciones de vagancia;
- IV. Mujeres en estado de gestación o lactancia;
- V. Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- VI. Personas con discapacidad por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, alteraciones del sistema nervioso y músculo esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias;
- VII. Indigentes;
- VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- IX. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- X. Familiares que dependan económicamente de quien se encuentra detenido por causas penales y que quedan en estado de abandono;
- XI. Habitantes del medio rural, suburbano y urbano, marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XII. Personas afectadas por desastres, y
- XIII. Todas aquellas personas que por sus circunstancias físicas, sociales, económicas o culturales justifiquen la atención de la asistencia social.

Capítulo III Patrimonio del Sistema

Del Patrimonio

Artículo 6.- El patrimonio del Sistema se integrará con:

- I. El presupuesto que apruebe el H. Ayuntamiento, acorde a su capacidad presupuestal dentro del presupuesto de egresos anual;
- II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su dominio;
- III. Los subsidios, aportaciones y bienes que el Municipio, el DIF Estatal y otras entidades le otorguen o destinen;
- IV. Las aportaciones, donaciones, herencias, legados cesiones y demás liberalidades, que reciba de personas físicas o morales;
- V. Los créditos que genere a su favor;
- VI. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones y operaciones;
- VII. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la Ley;
- VIII. Además de lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo de Creación del Sistema, y
- IX. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Capítulo IV Órganos de Gobierno

Órganos superiores

Artículo 7.- Las autoridades del Sistema serán:

- I. El Patronato Municipal;
- II. La Presidencia, y
- III. La Dirección General del Sistema.

Capítulo V Patronato Municipal

Patronato Municipal

Artículo 8.- El Patronato Municipal será el Órgano de Gobierno del Sistema que durará el mismo tiempo que el H. Ayuntamiento.

Capítulo VI Sesiones

Sesiones

Artículo 9.- El Patronato Municipal se reunirá en sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias que se requieran de conformidad con las fechas que se aprueben en el calendario.

La celebración de las sesiones extraordinarias atenderá a la importancia del asunto, que podrá ser determinada por la o el Presidente o por las dos terceras partes de los integrantes del Patronato Municipal.

Quórum de las sesiones

Artículo 10.- El quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato Municipal, se dará con la asistencia de la mitad más uno, de sus integrantes y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Convocatoria a las Sesiones

Artículo 11.- La comunicación de la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, se realizará por la o el Presidente a través de la o el Secretario Ejecutivo.

Las convocatorias para ser válidas, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Indicar el tipo de sesión;
- II. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información y documentación relacionada con la orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Segunda Convocatoria a Sesiones

Artículo 12.- Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día señalado, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La o el Secretario Ejecutivo convocará por acuerdo de la Presidencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha señalada para la primera convocatoria, y
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 11 de este Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Quórum en Segunda Convocatoria

Artículo 13. Habrá quórum legal en segunda convocatoria con la presencia de los miembros del Patronato Municipal que se encuentren presentes.

Ausencias del Presidente

Artículo 14. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán sin la presencia de la o el Presidente, o su suplente, siempre que exista quórum.

Las ausencias de la o el Presidente serán cubiertas por el Secretario Ejecutivo, quien tendrá las facultades y obligaciones inherentes al cargo.

Desarrollo de las Sesiones

Artículo 15. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum legal;
- II. Lectura del acta de la sesión inmediata anterior y en su caso, aprobación;
- III. Aprobación de la orden del día;
- IV. Desahogo de la orden del día;

- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias se cumplirán con los puntos anteriores a excepción de los señalados en las fracciones II y V de este.

Atribuciones del Patronato Municipal

Artículo 16.- El Patronato Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal y Administrativo del Sistema,
- II. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que estarán sujetos a la aprobación y/o modificación por el H. Ayuntamiento.
- III. Aprobar el proyecto de la iniciativa del reglamento interno; la organización general del Sistema Municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público.
- IV. Conocer los informes de la Presidencia del Patronato, Dirección General y del Tesorero
- V. Conocer y aprobar los convenios de Coordinación que haya de celebrarse con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Atribuciones de la Presidencia del Patronato

Artículo 17.- Son atribuciones de la Presidencia del Patronato:

- I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente
- II. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato mismo señale el informe general, y
- III. Rendir los informes mensuales, trimestrales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento le soliciten.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 18.- Son atribuciones de la o el Director General:

- I. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema, con la asesoría y directrices de DIF Estatal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Patronato y de la Presidencia;
- III. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo, requiera;
- IV. Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato y la Tesorería le soliciten;

- V. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Extender los nombramientos del personal del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Actuar como apoderado del Sistema, con facultades de la administración con las limitaciones que le fije el Patronato, así como de pleitos y cobranza y con las que requieran clausula especial conforme a la ley, y
- IX. Las demás que sean necesaria para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato, de la Presidencia y del Tesorero del mismo.

Capítulo VII

Estructura Administrativa y Atribuciones Generales

Directrices

Artículo 19.- Las unidades administrativas del Sistema, conducirá sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno Municipal, la Ley y demás normativa aplicable.

Estructura Administrativa

Artículo 20.- Pare el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección General
 - a. Jefatura de Recursos Humanos
 - a.1 Área de Vigilancia
 - a.2 Área de Intendencia
 - b. Jefatura de Contabilidad
 - b.1 Área de Copiado
 - b.2 Coordinación de Compras
 - c. Jefatura de Programas
 - c.1 Coordinación de Servicios de Salud
 - c.1.1 Área de Psicología
 - c.2 Coordinación de Participación Social
 - c.3 Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil
 - c.3.1 Área Centro de Atención Infantil Comunitaria
 - c.4 Coordinación de Comunicación Social
 - c.5 Coordinación de Mantenimiento y Eventos
 - c.6 Coordinación Subcomité DIF Valtierrilla
 - c.7 Coordinación Centro Gerontológico
 - c.8 Coordinación Programa Mi Hogar con Valores
 - c.9 Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

- c.10 Coordinación de Orientación Familiar (COF)
- c.11 Coordinación de Informática
 - c.11.1 Área de Conmutador
- c.12 Coordinación de Centro de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria (CANNASE)
- c.13 Coordinación de Alimentario
- c.14 Coordinación de Comedores Comunitarios
- c.15 Coordinación de Servicios Asistenciales
- c.16 Coordinación de Transporte
- c.17 Coordinación Subcomité DIF San Pedro
- d. Procuraduría
- e. Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia (CEMAIV)
- f. Coordinación de Control Patrimonial

Capítulo VIII **Dirección General**

Designación

Artículo 21.- La o el Director General será designado y removido por la o el Presidente Municipal.

Atribuciones

Artículo 22.- **Corresponde a la Dirección General:**

- I. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato Municipal y de la Presidencia;
- III. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo, requiera;
- IV. Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato Municipal y la Tesorería soliciten;
- V. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema en los términos de este Reglamento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Extender los nombramientos del personal del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Actuar como apoderado del Sistema, con facultades de administración con las limitaciones que le fije el Patronato Municipal, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial conforme a la ley, y

- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato Municipal, de la Presidencia y de la o el Tesorero mismo.

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General

Artículo 23.- Quedan adscritas a la Dirección General las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Recursos Humanos;
- II. Jefatura de Programas;
- III. Jefatura de Contabilidad;
- IV. Procuraduría;
- V. Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia (CEMAIV), y
- VI. Coordinación de Control Patrimonial.

Capítulo IX
Unidades Administrativas

Atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos

Artículo 24.- Compete a la Jefatura de Recursos Humanos:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos de su área de competencia y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- III. Proponer a la Dirección General los programas de capacitación y desarrollo humano en general para el personal del Sistema;
- IV. Proponer a la Dirección General los sistemas de evaluación de desempeño de los recursos humanos;
- V. Atender los asuntos de carácter laboral del Sistema;
- VI. Establecer los procesos de reclutamiento, selección e inducción a cargo del personal del Sistema;
- VII. Implantar los sistemas administrativos de personal, tales como nóminas, seguridad social y seguridad e higiene;
- VIII. Proponer y optimizar los sistemas de incentivos y prestaciones;
- IX. Administrar y dirigir la operatividad del personal de intendencia y vigilancia, y
- X. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Jefatura de Contabilidad

Artículo 25.- Compete a la Jefatura de Contabilidad:

- I. Informar a la Dirección General, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;

- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados al Sistema para el logro de sus objetivos;
- V. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del programa operativo anual, del Pronóstico de Ingresos y del Presupuesto de Egresos para su posterior presentación al H. Ayuntamiento;
- VI. Implementar los procedimientos técnico contables que permitan el ejercicio dinámico del presupuesto y un control que garantice su exacta aplicación;
- VII. Atender y solventar las observaciones e informes de la Contraloría Municipal y de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Revisar y ejecutar las compras de bienes y contratación de servicios, solicitados por las Unidades Administrativas del Sistema, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Patronato Municipal y el H. Ayuntamiento;
- IX. Elaborar los contratos de arrendamiento, y demás convenios que sean autorizados por la Dirección General y el Patronato Municipal y que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema, previa revisión jurídica correspondiente;
- X. Administrar el funcionamiento del área de Copias del Sistema;
- XI. Apoyar en los eventos que el Sistema le requiera en coordinación con áreas administrativas;
- XII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias ante las autoridades competentes, y
- XIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General y el Patronato Municipal.

***Atribuciones de la Coordinación Centro
Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia.***

Artículo 26.- Compete a la Coordinación Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia (CEMAIV):

- I. Informar a la Dirección General y a la Procuraduría, de los asuntos de su área de competencia y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- III. Elaborar el plan de trabajo del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Coordinar programas de prevención, atención y protección a niñas y niños víctimas de violencia familiar, encaminados a detener el contexto de violencia en el que se desarrollan, medir el nivel de riesgo en que se encuentran las niñas y los niños procediendo, según sea el caso, en coadyuvancia con otras

instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física y mental y el respeto de los derechos de las niñas y los niños, promoviendo relaciones familiares no violentas;

- VI. Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, explotación sexual comercial que sean objeto las niñas, los niños, los adultos mayores y las personas con discapacidad por parte de sus padres, tutores, de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social, y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes;
- VII. Ordenar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación de los derechos de las niñas, los niños, los adultos mayores y personas con discapacidad y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social;
- VIII. Implementar programas y acciones para la atención de las personas receptoras de violencia intrafamiliar;
- IX. Asesorar legalmente a las personas receptoras de violencia intrafamiliar, y en su caso realizar las denuncias pertinentes de aquellos casos que se constituyan como delitos ante las autoridades competentes;
- X. Brindar asistencia psicológica a los receptores y generadores de violencia intrafamiliar;
- XI. Canalizar a diversas áreas del sector salud y ofrecer resguardo a personas en riesgo que sean aptas para ello;
- XII. Establecer programas de prevención a la violencia intrafamiliar en instituciones educativas y sociedad en general, y
- XIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Control Patrimonial.

Artículo 27.- Compete a la Coordinación de Control Patrimonial:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Contabilidad, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Establecer el control del inventario y vigilar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema, y
- VI. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Jefatura de Programas

Artículo 28.- Compete a la Jefatura de Programas:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos de las áreas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- III. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal y la Dirección General;
- IV. Apoyar a la Dirección General y unidades administrativas en la elaboración de los planes y programas de trabajo los cuales deberán ser acorde con el Plan Municipal de Desarrollo y de Gobierno;
- V. Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos.
- VII. Apoyar en los eventos que el Sistema requiera en coordinación con otras áreas;
- VIII. Apoyar en la elaboración y/o actualización del manual general de organización y manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas;
- IX. El desarrollo organizacional del Sistema;
- X. Celebrar los convenios que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XI. Planear, diseñar y difundir el informe anual de actividades del Sistema y coordinar su presentación, con la formalidad que le instruya la Presidencia;
- XII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Director General del Sistema.

Atribuciones de la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social

Artículo 29.- Compete a la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos de su área de competencia y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- III. Elaborar el plan de trabajo del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejercer la titularidad de la Procuraduría de la Defensa de la Niñez y las Familias de acuerdo con las disposiciones legales y con las políticas y Lineamientos Internos;
- VI. Vigilar la observancia de las garantías constitucionales que salvaguardan los derechos de las niñas y los niños, las disposiciones contenidas en los tratados internacionales suscritos por nuestro país en los términos del artículo 133 Constitucional y las previstas en la legislación aplicable;

- VII. Representar legalmente los intereses de las niñas y los niños ante las autoridades judiciales o administrativas, en todos los trámites y procedimientos relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. Coordinar los programas de asistencia y patrocinio jurídico, así como de orientación social y psicológica a niñas y niños en estado de vulnerabilidad conforme a las Políticas y Lineamientos internos;
- IX. Vigilar el ejercicio de la tutela de las niñas y niños;
- X. Determinar la custodia provisional de niñas y niños que se encuentren en estado de abandono y desamparo, iniciando los procedimientos legales correspondientes ante las autoridades competentes, dejando a salvo los derechos de las partes;
- XI. Comparecer ante el Juez de lo Familiar cuando sea necesaria su intervención para rescatar a niñas y niños que se encuentren en riesgo grave inminente, expresándole los motivos y fundamentos correspondientes, solicitando en su caso la protección de la fuerza pública;
- XII. Comparecer ante el órgano jurisdiccional, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la tutela, guarda y custodia, pérdida de patria potestad y adopción de niñas y niños, sin contravenir las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Asistir legalmente a las niñas y los niños ante la autoridad judicial para hacer valer su derecho de audiencia;
- XIV. Establecer, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General y con apego a la legislación aplicable, las Políticas y Lineamientos de asistencia social a su cargo;
- XV. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las y los titulares de las diversas áreas que integran al Sistema, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañen al Sistema, y
- XVI. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Unidades administrativas adscritas a la Jefatura de Programas

Artículo 30.- Quedan adscritas a la Jefatura de Programas, las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
- II. Coordinación Subcomité DIF Valtierrilla;
- III. Coordinación Centro Gerontológico;
- IV. Coordinación Programa Mi Hogar con Valores;
- V. Coordinación Participación Social;
- VI. Coordinación de Servicios de Salud;
- VII. Coordinación Programa Coordinación de Orientación Familiar (COF);
- VIII. Coordinación de Alimentario;

- IX. Coordinación Programa Comedores Comunitarios;
- X. Coordinación de Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria (CANNASE);
- XI. Coordinación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales (PREVERP);
- XII. Coordinación de Servicios Asistenciales;
- XIII. Coordinación de Comunicación Social;
- XIV. Coordinación de Transporte;
- XV. Coordinación de Informática, y
- XVI. Coordinación de Mantenimiento y Eventos.

Atribuciones del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

Artículo 31.- Compete a la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI):

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual de las áreas a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Atender el desarrollo integral de los infantes, a través del cuidado y fortalecimiento de su salud;
- VI. Brindar una sana alimentación y un programa educativo formativo acorde a la edad y nivel de desarrollo;
- VII. Establecer los modelos educativos para promover el desarrollo integral de los infantes, con el personal calificado proporcionando un servicio con calidad, respeto y calidez;
- VIII. Coordinar el personal de los Centros de Atención Comunitarios;
- IX. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación Subcomité DIF Valtierra

Artículo 32.- Compete a la Coordinación Subcomité DIF Valtierra:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;

- V. Atender el desarrollo integral de los infantes, a través del cuidado y fortalecimiento de su salud;
- VI. Brindar una sana alimentación y un programa educativo formativo acorde a la edad y nivel de desarrollo;
- VII. Establecer los modelos educativos para promover el desarrollo integral de los infantes, con el personal calificado proporcionando un servicio con calidad, respeto y calidez;
- VIII. Atender en materia de salud física a la población de escasos recursos económicos que no estén afiliados a servicios de salud;
- IX. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades recreativas, administrativas y de asistencia social del Subcomité DIF Valtierra de acuerdo a los lineamientos y programas que señala DIF Estatal, y
- X. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación del Centro Gerontológico

Artículo 33.- Compete a la Coordinación del Centro Gerontológico:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Promoción de programas deportivos, sociales y recreativos en beneficio de las personas de la tercera edad;
- VI. Elaboración de alimentos preparados para su consumo a costos accesibles para personas de la tercera edad;
- VII. Programación de talleres de autoempleo y actividades económicas para personas de la tercera edad, y;
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación del Programa Mi Hogar con Valores

Artículo 34.- Compete a la Coordinación del Programa Mi Hogar con Valores:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas de los asuntos de su área de competencia y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua del personal;
- III. Elaborar el plan de trabajo del área a su cargo;

- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Captar solicitudes de la ciudadanía, elaborar estudios socioeconómicos, realizar visitas domiciliarias, elaborar expedientes de beneficiarios y remitirlos a DIF Estatal;
- VI. Hacer del conocimiento a beneficiarios de fechas de entrega de material y recepción del mismo en instalaciones del Sistema para su entrega;
- VII. Supervisión y vigilancia de los recursos otorgados para su aplicación a las reglas específicas del programa, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Participación Social

Artículo 35.- Compete a la Coordinación de Participación Social:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Coordinar y planear los diferentes programas de asistencia social del Sistema;
- VI. Participar en los eventos que el Sistema requiera con los recursos materiales y humanos para su realización, en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Identificar las necesidades más sentidas de la población marginada;
- VIII. Coordinar y planear los eventos de asistencia social en apoyo a la población marginada, y;
- IX. Coordinar la logística y protocolo de los eventos del Sistema;
- X. Coordinarse con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal para la realización de los eventos oficiales, y
- XI. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Servicios de Salud

Artículo 36.- Compete a la Coordinación de Servicios de Salud:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;

- V. Proporcionar consulta externa a personas que soliciten y apoyarles con medicamentos en caso de que se cuente con él;
- VI. Coordinarse con el Sector Salud para participar en las campañas de medicina de prevención en las comunidades y de vacunación;
- VII. Administrar y coordinar las funciones y actividades de psicología dentro de la institución;
- VIII. Realizar pláticas de concientización a la población sobre diversas enfermedades, y
- IX. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Orientación Familiar

Artículo 37.- Compete a la Coordinación de Orientación Familiar (COF):

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Fortalecer a las familias propiciando su desarrollo y participación comunitaria a través de la orientación, sensibilización y desarrollo de competencias;
- VI. Establecer el programa de Escuela para Padres a grupos de padres de familia de escuelas de diferentes niveles educativos, en colonias o comunidades;
- VII. Operar un programa de pláticas y conferencias de autoestima, comunicación, proyecto de vida y valores para el fortalecimiento de las familias, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Alimentario

Artículo 38.- Compete a la Coordinación de Alimentario:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Aplicar los programas de disminución de desnutrición y deshidratación preferentemente de la niñez determinados por DIF Estatal, llevando un control de peso y talla de cada niño que recibe este beneficio, y

- VI. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Comedores Comunitarios

Artículo 39.- Compete a la Coordinación de Comedores Comunitarios:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Fortalecer el nivel de las familias de extrema pobreza, ofreciendo la orientación alimentaria, promoviendo el autoconsumo ayuda directa en las regiones de extrema pobreza;
- VI. Promover la participación organizada de grupos de madres de familia para la elaboración de desayunos y/o comidas calientes, coordinando las actividades encaminadas a mejorar el trabajo individual y colectivo de las familias atendidas;
- VII. Planear estrategias de acción que faciliten a los comités el trabajo a realizar en el comedor, supervisando el trabajo realizado y la capacitación continua;
- VIII. Supervisar las entregas de insumos y apoyos diversos para los comedores atendidos, y
- IX. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación del Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria.

Artículo 40.- Coordinación del Centro de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria (CANNASE):

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación;

- VI. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos, a la promoción del bienestar y la participación comunitaria y familiar; atención a niñas, niños y adultos en riesgo y/o situación de abandono y/o de calle;
- VII. Promoción del desarrollo integral de la niñez y becas escolares para niñas y niños que se encuentren en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social, además de los que establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;
- VIII. Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en los niños, las niñas y los jóvenes primordialmente;
- IX. Elaborar programas específicos de detección, prevención y atención de las diversas problemáticas que enfrenta la niñez en riesgo y situación de calle, a nivel social, familiar, escolar jurídico y recreativo;
- X. Promover relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones de los programas de la niñez en riesgo y en situación de calle, y
- XI. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

***Atribuciones de la Coordinación del Programa
de Prevención de Riesgos Psicosociales.***

Artículo 41.- Compete a la Coordinación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales (PREVERP):

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Fortalecer a las familias propiciando su desarrollo y participación comunitaria a través de la orientación, sensibilización y desarrollo de competencias;
- VI. Establecer el programa de Escuela para Padres a grupos de padres de familia de escuelas de diferentes niveles educativos, en colonias o comunidades;
- VII. Operar un programa de pláticas y conferencias de autoestima, comunicación, proyecto de vida y valores para el fortalecimiento de las familias, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Facultades de la Coordinación de Servicios Asistenciales

Artículo 42.- Compete a la Coordinación de Servicios Asistenciales:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Organismo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Planear, organizar, coordinar y evaluar las funciones relacionadas con la operación de los servicios asistenciales;
- V. Organizar y coordinar los servicios de apoyo para medicamentos, estudios de laboratorio, pasajes para recibir atención médica dentro y fuera del Estado, sillas de ruedas, andadores, bastones, prótesis y ortesis;
- VI. Realizar los estudios socioeconómicos correspondientes;
- VII. Supervisar la prestación y operación de los servicios asistenciales de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 37.- Compete a la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua de recursos humanos y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo del área a su cargo;
- IV. Planear, organizar, y difundir la imagen institucional del Sistema ante la ciudadanía;
- V. Asesorar en el ámbito de sus atribuciones, a la o el Presidente, al Patronato Municipal y a la Dirección General;
- VI. Asistir a los eventos oficiales del Sistema;
- VII. Realizar los enlaces con medios de comunicación masivos para dar difusión a los programas y servicios del Sistema;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo las campañas publicitarias del Sistema;
- IX. Realizar el análisis de contenido de los medios masivos de comunicación y elaborar una síntesis para la Presidencia y la Dirección General;
- X. Elaborar y enviar, oportunamente, los agradecimientos, invitaciones y demás atenciones a eventos institucionales;
- XI. Planear, diseñar y difundir el informe anual de actividades del Sistema y coordinar su presentación, con la formalidad que le instruya la Presidencia;
- XII. Elaborar y difundir oportunamente información para la emisión de boletines a los medios y coordinar las ruedas de prensa;
- XIII. Documentar los diferentes eventos del Sistema;

- XIV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Presidencia o la Dirección General.

Atribuciones de la Coordinación de Transporte

Artículo 43.- Compete a la Coordinación de Transporte:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Patronato Municipal, la Dirección General y el DIF Estatal;
- V. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte del Sistema;
- VI. Participar en los eventos que el organismo requiera con los recursos materiales y humanos para su realización, en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Prestar los servicios de transporte para los distintos programas del Sistema, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Informática

Artículo 44.- Compete a la Coordinación de Informática:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Prestar los servicios para el diseño, instalación y mantenimiento de programas, sistemas y equipos de cómputo;
- V. Operación, actualización, monitoreo e instalación de redes, servidores, almacenamiento de datos y telefonía;
- VI. Mantenimiento, instalación y seguimiento a demás dispositivos tecnológicos con los que cuente el Sistema;
- VII. Administración y funcionamiento del Área de Conmutador del Sistema, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento y Eventos

Artículo 45.- Compete a la Coordinación de Mantenimiento y Eventos:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Programas, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Ejecutar correctamente los procedimientos de mantenimiento;
- V. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para mejorar los costos de mantenimiento;
- VI. Conservar los bienes en condiciones seguras;
- VII. Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes;
- VIII. Optimización de la disponibilidad del equipo y disminución de los costos de mantenimiento;
- IX. Realizar cotizaciones de material, equipos y herramientas, requeridas en las actividades;
- X. Llevar el control de entradas y salidas del material;
- XI. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII. Realizar actividades afines o similares a las anteriores;
- XIII. Control y manejo de la agenda para eventos programados;
- XIV. Proporcionar la logística necesaria para la óptima realización de los eventos que le sean encomendados, y
- XV. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Unidades administrativas adscritas a la Jefatura de Contabilidad

Artículo 46.- Queda adscrita a la Jefatura de Contabilidad, la siguiente coordinación:

- I. Coordinación de Compras.

Atribuciones de la Coordinación de Compras

Artículo 47.- Compete a la Coordinación de Compras:

- I. Informar a la Dirección General y Jefatura de Contabilidad, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del Sistema las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;
- IV. Revisar y ejecutar las compras de insumos solicitados por los departamentos del Sistema;
- V. Vigilar y supervisar la correcta adquisición de bienes y servicios;
- VI. Adquirir en tiempo y forma, los bienes y servicios necesarios para el óptimo desempeño del Sistema;
- VII. Control y registro de los ingresos propios del instituto;

- VIII. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Patronato Municipal.

Capítulo X Suplencias y Relaciones Laborales

Modo de suplir las ausencias

Artículo 48.- La o el Director General será suplido en sus ausencias no mayores a quince días por el personal que este designe. En caso de exceder de dicho plazo, las ausencias serán cubiertas por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

Las personas que se desempeñen como servidoras o servidores públicos del Sistema, serán suplidos en sus ausencias por quien al efecto designe la o el Director General.

Relaciones Laborales

Artículo 49- Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, se regirán de conformidad al Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.

Capítulo XI Órgano de Vigilancia

Naturaleza y Dependencia

Artículo 50.- El control y vigilancia del Sistema está a cargo de la Contraloría Municipal, encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del Sistema con el fin de determinar su correcto desempeño institucional.

CAPÍTULO XII DEL VOLUNTARIADO

Integración del Voluntariado

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

Funciones del Voluntariado

Artículo 52.- El Voluntariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en los programas de asistencia social que determine el Patronato Municipal;
- II. Asistir y apoyar en los eventos y giras que el organismo realice, y
- III. Las demás que de manera expresa asigne la Dirección General.

Por su participación no recibirán retribución económica alguna y sus cargos serán honoríficos.

Capítulo XIII Medios de Impugnación

Artículo 53.- Los particulares que se consideren afectados por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos.

Transitorios

Vigencia

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

Derogación

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan lo estipulado en el presente Reglamento.

Con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento, en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 28 días del mes de febrero de 2018 dos mil dieciocho.

PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ MIGUEL FUENTES SERRATO

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informaté
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correo Electrónico

Lic. Karla Patricia Cruz Gómez (kcruzg@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 693.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA
LICDA. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ