

GUANAJUATO
Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	39

SEGUNDA PARTE

24 de Febrero de 2022
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien (es) resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha del día 26 de enero del 2022 dictado en la Carpeta de Investigación 32375/2021, tramitada ante la Unidad Especializada en Investigación de Homicidios de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato..... 3

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

AVISO por el que se comunica al público en general que en fecha 7 de febrero de 2022 falleció la licenciada Alma de María Santoyo Martínez, quien fungiera como titular de la Notaría Pública número 2 con residencia en el municipio de Comonfort, Guanajuato..... 4

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.

REGLAMENTO Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coroneo, Guanajuato..... 5

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ROMITA, GTO.

PRESUPUESTO General de Egresos y Pronóstico de Ingresos, Tabulador y Plantilla del Personal, del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Romita, Guanajuato..... 19

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FELIPE, GTO.

SÉPTIMA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de San Felipe, Guanajuato..... 26

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

LA CIUDADANA ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2022, APROBÓ EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización del organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato;
- II.- CAD: Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil;
- III.- DIFGTO. - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- IV.- Grupos vulnerables: Aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos;
- V.- Ley. - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VI.- Municipio. - El Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- VII.- Padrón de beneficiarios: Base de datos oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coroneo, Guanajuato, que contiene la relación de personas atendidas por los programas de asistencia social;
- VIII.- Consejo Directivo. - El Consejo Directivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coroneo, Guanajuato;
- IX.- Reglamento. - Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- X.- SMDIF. - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coroneo, Guanajuato; y
- XI.- Sujetos de asistencia social: Son los sujetos de la recepción de los servicios de asistencia social señalados en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Artículo 3. Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Consejo Directivo;
- III.- La Dirección General del SMDIF; y
- IV.- Las unidades administrativas que tengan facultades conforme al presente reglamento.

Artículo 4. El SMDIF tiene por objeto aplicar la política municipal en materia de asistencia social para mejorar la calidad de vida de las personas, a través de una atención profesional y especializada que fomente el desarrollo integral de la familia.

Artículo 5. El Sistema SMDIF tendrá su domicilio en el Municipio de Coroneo, Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL SMDIF

Artículo 6. El SMDIF tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar la política de asistencia social en el municipio conforme a las estrategias y programas de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y de la Federación, con apego a la normativa aplicable;
- II.- Atender a la población sujeta de asistencia social;

- III.- En el ámbito de su competencia desarrollar acciones en materia de asistencia social para prevenir, atender y erradicar la violencia y los riesgos psicosociales que conlleva, en los términos de lo establecido en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato;
- IV.- Realizar acciones en materia de asistencia social para niñas, niños y adolescentes, promoviendo el principio de interés superior del menor y la protección de sus derechos humanos;
- V.- Realizar acciones en materia de asistencia social para adultos mayores, personas con discapacidad y aquellas que por su nivel de vulnerabilidad lo requieran, promoviendo la protección de sus derechos humanos;
- VI.- Llevar a cabo acciones para coadyuvar en el adecuado funcionamiento de organizaciones públicas o privadas que presten servicios de asistencia social, en los términos de la Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato;
- VII.- Fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos del SMDIF;
- VIII.- Concertar convenios de colaboración y cooperación con dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como con instituciones privadas y organizaciones sociales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en sus programas de asistencia social;
- IX.- Desarrollar estrategias para atender las necesidades de asistencia social que se presenten en el ámbito municipal;
- X.- Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones en materia de asistencia social, con la participación en su caso de autoridades estatales y/o federales, instituciones científicas o académicas, privadas y organizaciones sociales;
- XI.- Diseñar y ejecutar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal proyectos y programas que promuevan la inclusión de personas con discapacidad;
- XII.- Colaborar en el ámbito de su competencia con autoridades estatales y federales en el diseño de políticas, programas y estrategias para la prestación de servicios de salud para la asistencia social;
- XIII.- Promover acciones de capacitación para el trabajo y el autoempleo para la población sujeta de asistencia social;
- XIV.- Supervisar los centros de asistencia social que se ubiquen en el municipio;
- XV.- Promover la prestación de servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social y familiar;
- XVI.- Impulsar programas tendientes a fomentar la difusión de los valores y prácticas higiénicas de la salud para el sano crecimiento físico y mental de las niñas, niños y adolescentes;
- XVII.- Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por parte del SMDIF, el cual deberá observar lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XIX.- Coordinarse con otras autoridades para prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias derivadas por desastres naturales y de salud;
- XX.- Promover y ejecutar campañas de difusión para fomentar el respeto y consideración a las niñas, niños, adolescentes y cualquier persona en estado de vulnerabilidad;
- XXI.- Propiciar alianzas con el sector privado para fomentar el desarrollo económico e inclusión social; y
- XXII.- Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables, así como las que le designe el Ayuntamiento y el Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL SMDIF

Artículo 7. El patrimonio del SMDIF se integra por:

- I.- Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II.- Los subsidios que anualmente le asigne el Ayuntamiento, para el cumplimiento de su objeto;
- III.- Subsidios y aportaciones de los gobiernos estatal y/o federal;
- IV.- Donaciones, cesiones y aportaciones que reciba de instituciones públicas o privadas, así como herencias o legados de particulares;
- V.- Derechos, obligaciones y créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto;
- VI.- Los rendimientos, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, así como la prestación de sus servicios;
- VII.- Las recaudaciones que obtenga de la realización de eventos de cualquier índole para el desarrollo de su objeto; y
- VIII.- Los demás bienes, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

CAPÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 8. El gobierno del SMDIF está a cargo de un Consejo Directivo y una Dirección General, mismos que realizarán sus funciones conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. El Consejo Directivo se integrará conforme a lo siguiente:

- I.- Una persona consejera proveniente de la ciudadanía, que será designada por el Ayuntamiento;
- II.- El Director General del SMDIF, que fungirá como Secretario del Consejo;
- III.- Dos personas representantes del Ayuntamiento que deberán ser los presidentes de las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Salud y Asistencia Social;
- IV.- El Tesorero Municipal; y
- V.- El Contralor Municipal.

La persona consejera proveniente de la ciudadanía será designada por el Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre de forma posterior a su sesión de instalación, la designación se realizará con base en la propuesta que realice el Presidente Municipal.

Artículo 10. Una vez designada por el Ayuntamiento a la persona consejera ciudadana, se instalará el Consejo Directivo dentro de los tres días hábiles siguientes, en dicha sesión el Presidente Municipal tomará la protesta correspondiente a sus integrantes, en la misma sesión los integrantes deberán de elegir de entre sus miembros a la persona que fungirá como Presidente del Consejo y se nombrará o ratificará según corresponda al Director General del SMDIF, los integrantes que no tengan el carácter de Presidente o Secretario, serán considerados vocales del Consejo Directivo.

Artículo 11. Por el desempeño de los cargos del Consejo Directivo sus integrantes no recibirán ningún tipo de retribución, ya que el mismo será honorífico.

Artículo 12. El Consejo Directivo durará en funciones tres años.

Artículo 13. Son facultades del Consejo Directivo:

- I.- Elegir de entre sus miembros a la persona titular de su presidencia;
- II.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del SMDIF;
- III.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades municipales, estatales o federales en materia de atención a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad;
- IV.- Representar legalmente al SMDIF en los litigios en que este sea parte y delegar dicha representación. así como autorizar el otorgamiento de poderes generales para actos de administración, y de pleitos y cobranzas por conducto de su Presidente;
- V.- Aprobar y evaluar los programas y proyectos del SMDIF en concordancia con el Programa de Gobierno Municipal;
- VI.- Aprobar el informe anual de actividades del SMDIF que presente el Director General;
- VII.- Aprobar anualmente el anteproyecto del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del SMDIF con el objeto de que se someta a consideración del Ayuntamiento, así como los informes y estados financieros que les presente el Director General;
- VIII.- Aprobar actos de dominio sobre los bienes patrimonio del SMDIF;
- IX.- Nombrar y remover al Director General del SMDIF;
- X.- Aprobar el nombramiento del personal necesario para el cumplimiento de las funciones del SMDIF, a propuesta del Director General;
- XI.- Gestionar capacitaciones para los servidores públicos del SMDIF;
- XII.- Aprobar las propuestas de Reglamento Interno del SMDIF y sus manuales de organización y procedimientos;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas del SMDIF;
- XIV.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las actividades del SMDIF y sobre su estado financiero, por conducto del Director General, sin perjuicio de que pueda comparecer también el Presidente del Consejo Directivo; y
- XV.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones normativas aplicables y las que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 14. El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Consejo Directivo en actos oficiales;
- II.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III.- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, por conducto de su Secretario;
- IV.- Emitir el voto dirimente, en caso de empate en las votaciones;
- V.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y supervisar su cumplimiento;
- VI.- Supervisar que las actividades del SMDIF se efectúen con sujeción al presente ordenamiento y demás normativa aplicable;
- VII.- Otorgar poderes generales para actos de administración, y de pleitos y cobranzas en nombre y representación del Consejo Directivo, previa autorización;
- VIII.- Gestionar recursos extraordinarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF; y
- IX.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 15. Son atribuciones del Secretario del Consejo Directivo:

- I.- Apoyar al Presidente del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones y en el ejercicio de sus funciones;
- II.- Certificar los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo;
- III.- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, por instrucción de su Presidente;
- IV.- Elaborar la propuesta de calendario de sesiones, y de orden del día de cada sesión para someterlo a consideración del Consejo Directivo;
- V.- Resguardar y llevar el control documental y de archivos del Consejo Directivo;
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo; y
- VII.- Las demás que deriven del presente ordenamiento y las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 16. De manera general los integrantes del Consejo Directivo tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer proyectos de trabajo en apoyo a las actividades del SMDIF;
- II.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos y patrimonio del SMDIF;
- III.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de ser aplicable ejercer su derecho al voto;
- IV.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y realizar las actividades que se les encomienden;
- V.- Gestionar recursos extraordinarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VI.- Solicitar al Secretario del Consejo Directivo la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VII.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, así como las que les asigne el Consejo Directivo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 17. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias de manera bimestral y extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar, a solicitud del Presidente del mismo, las convocatorias se realizarán por escrito o a través de medios electrónicos con por lo menos tres días de anticipación en caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas en caso de extraordinarias y contendrán como elementos mínimos el lugar, día y hora de las sesiones, así como el orden del día propuesto.

Lo relativo a la convocatoria y sus elementos mínimos no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 18. El Consejo Directivo podrá sesionar de manera presencial o a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad respectiva que impida o haga inconveniente la presencia de sus integrantes en el recinto destinado para tal efecto.

En el desarrollo de las sesiones a distancia el Presidente del Consejo Directivo podrá decretar los recesos que se estimen necesarios, por inconvenientes ocasionados por fallas técnicas de las herramientas tecnológicas empleadas para tal fin.

Artículo 19. Para que el Consejo Directivo sesione válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, de no reunirse el quorum legal para la sesión, se realizará una segunda convocatoria con una anticipación de veinticuatro horas tratándose de sesiones ordinarias y de cinco horas en caso de extraordinarias.

Artículo 20. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Consejo Directivo, o en su defecto por su Secretario, las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto dirimente, del desarrollo de las sesiones se levantará el acta correspondiente.

El Director General del SMDIF como Secretario del Consejo Directivo, solo tendrá derecho a voz.

Artículo 21. A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir invitados especiales, con derecho a voz, pero no a voto.

El personal del SMDIF cuando así lo determine el Consejo Directivo podrá participar en las sesiones en calidad de invitados.

CAPÍTULO SEXTO ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL SMDIF

Artículo 22. Para lograr el cumplimiento de sus fines, el SMDIF contará con las áreas siguientes:

- I.- Dirección General;
- II.- Gerontológico;
- III.- Alimentaria;
- IV.- Rehabilitación;
- V.- Guardería.; y
- VI.- Procuraduría.

Artículo 23. El Director General del SMDIF será nombrado por el Consejo Directivo y devengará el salario que se señale en el presupuesto de egresos del SMDIF de cada ejercicio fiscal.

El Director General del SMDIF podrá ser ratificado o removido por el propio Consejo Directivo.

SECCION PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 24. El Director General del SMDIF tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF en actos oficiales;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios que preste el SMDIF conforme a los programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo y en su caso implementar innovaciones tecnológicas que permitan una mayor eficacia en la cobertura y prestación de servicios;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Ejercer y administrar los recursos del SMDIF de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Poner a consideración del Consejo Directivo las solicitudes de licencias del personal del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Actuar como Representante Legal del SMDIF por delegación del Consejo Directivo, con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme a la Ley y delegar dicha representación, previa autorización del Consejo Directivo;
- VII.- Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento informes trimestrales de las actividades del SMDIF incluyendo del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y estados financieros, así como las observaciones y recomendaciones que les formulen las autoridades fiscalizadoras;
- VIII.- Elaborar anualmente el informe de actividades del SMDIF que se presente al Ayuntamiento;
- IX.- Atender en el ámbito de su competencia las obligaciones del SMDIF en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X.- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que requieran al SMDIF las autoridades estatales o federales en materia de asistencia social;
- XI.- Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto anual de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del SMDIF con el objeto de que se someta a consideración del Ayuntamiento;
- XII.- Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del SMDIF y el cumplimiento o ampliación de sus objetivos;
- XIII.- Autorizar las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración;
- XIV.- Celebrar toda clase de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF, informando al Consejo Directivo de los mismos;

- XV.- Autorizar constancias y certificar copias de los documentos originales que obren en los archivos del SMDIF;
- XVI.- Presentar a la Tesorería Municipal la cuenta pública anual y la información financiera trimestral de la situación que guarda el SMDIF;
- XVII.- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos;
- XVIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- XIX.- Recibir los informes de actividades de cada una de las áreas que integren el SMDIF y proponer acciones para eficientar la prestación de los servicios a su cargo;
- XX.- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de modificación del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos, del SMDIF con el objeto de que se sometan a consideración del Ayuntamiento, así como las propuestas de trasposos entre partidas presupuestales para su autorización;
- XXI.- Formular propuestas de iniciativas de Reglamento Interno del Consejo Directivo, así como del SMDIF y sus manuales de organización y procedimientos, para aprobación del Consejo Directivo y presentación al Ayuntamiento;
- XXII.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIII.- Conducir las acciones de vinculación con autoridades federales, estatales y con otros SMDIF;
- XXIV.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del SMDIF;
- XXV.- Vigilar el funcionamiento de las áreas adscritas al SMDIF;
- XXVI.- Vigilar que el gasto público del SMDIF se realice conforme al presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal;
- XXVII.- Aplicar medidas preventivas de control interno que permitan el cuidado del patrimonio institucional del SMDIF;
- XXVIII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- XXIX.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 25. La Dirección General coordinará directamente el trabajo de las siguientes áreas:

- I.- Jefatura de Contabilidad;
- II.- Promotoría Red Móvil;
- III.- Auxiliar Administrativa;
- IV.- Conductor General; e
- V.- Intendencia.

Artículo 26. Corresponden a la Jefatura de Contabilidad las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas para el uso y control de recursos financieros y materiales;
- II. Ejecutar estrategias y acciones para la administración y optimización de los recursos por medio de un control presupuestal y ejercicio eficiente del gasto;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de sus modificaciones;
- IV. Proponer a la Dirección General políticas de trabajo con instituciones financieras, procurando obtener las mejores condiciones y servicios;
- V. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto conforme a las erogaciones autorizadas por la Dirección General;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- VII. Facilitar al Consejo Directivo, a la Dirección General, a la Contraloría Municipal y a otras Instancias Fiscalizadoras cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con las actividades y funciones del SMDIF;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Integrar la cuenta pública anual y elaborar los informes financieros trimestrales de la situación que guarda el SMDIF que la Dirección General presentará al Consejo Directivo, al Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal;
- X. Planear, programar y coordinar los procedimientos de contratación para las adquisiciones y servicios necesarios, a efecto de cumplir con el objeto del SMDIF;
- XI. Administrar el patrimonio, el presupuesto y los ingresos del SMDIF conforme a las autorizaciones de la Dirección General;
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes administrativas y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehiculares, de las áreas del SMDIF para mantener su adecuada operatividad;
- XIII. Vigilar y tomar las medidas necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos bajo la supervisión del Director General;

XIV. Realizar los pagos de salarios y prestaciones del personal, dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del SMDIF;

XV.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y

XVI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Consejo Directivo.

Artículo 27. Corresponde al Promotor Red Móvil las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la convocatoria y llevar a cabo las actividades que se requieran como ejecutor del programa Red Móvil Salud y Bienestar Comunitario, de acuerdo al convenio que se suscriba con el DIFGTO;

II.- Impartir pláticas y talleres;

III.- Realizar visitas domiciliarias de supervisión de la aplicación de los apoyos otorgados por el SMDIF y por el DIFGTO;

IV.- Asesorar y Apoyar a los grupos de desarrollo en la ejecución de los programas de trabajo comunitario;

V.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y

VI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigné el Director General.

Artículo 28. Corresponde al Auxiliar Administrativo del SMDIF las siguientes atribuciones:

I.- Atención telefónica, de correo electrónico y de redes sociales del SMDIF;

II.- Atención a la ciudadanía y canalización al área competente;

III.- Elaboración de toda clase de documentos e implementación del control documental y de archivos del SMDIF;

IV.- Elaboración de agenda del Director General, coordinar la logística de los eventos del SMDIF;

V.- Ejecutar programas de promoción y difusión del SMDIF;

VI. Elaborar y supervisar los contenidos de las publicaciones en medios de comunicación impresos y/o electrónicos, relacionadas con las actividades del SMDIF;

VII.- Fungir como enlace del SMDIF con la unidad de transparencia y con el archivo del municipio;

VIII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y

IX.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 29. Corresponde al Conductor general del SMDIF las siguientes atribuciones:

I.-Trasladar a los integrantes del Consejo Directivo, al Director General y demás servidores públicos adscritos al SMDIF a las comisiones que les sean encomendadas dentro y fuera del municipio;

II.- Trasladar a pacientes de la cabecera municipal y localidades rurales al área de rehabilitación para recibir sus terapias, según calendarización que le proporcione la coordinación del área y previa autorización de la Dirección General;

III.- Revisar el estado del vehículo diariamente;

IV.- Informar al Auxiliar Administrativo de alguna falla o irregularidad en el vehículo;

V.- Llevar el vehículo con la periodicidad indicada a los servicios y revisiones mecánicas que sean necesarias, conforme a las indicaciones que reciba de la Dirección General;

VI.- Permanecer en las instalaciones del SMDIF durante su horario de labores, cuando no se tengan traslados programados y apoyar en lo que se requiera a las diferentes áreas del SMDIF;

VII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y

VIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 30. Corresponde al Intendente del SMDIF las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo diariamente el aseo y sanitización de todas las instalaciones del SMDIF;

II.-Mantener sus instrumentos de trabajo en buen estado;

III.-Reportar los requerimientos de insumos al Auxiliar Administrativo;

IV.-Llevar a cabo el lavado y desinfección de los materiales que se utilicen en las actividades de las áreas del SMDIF;

V.- Reportar diariamente al Auxiliar Administrativo las actividades e incidentes que hayan ocurrido en sus labores;

VI.- Mantener las áreas verdes en buen estado;

VII.- Apoyar a la Coordinación de Alimentaria cuando sea necesario;

- VIII.- Recibir y revisar las donaciones en especie que reciba el SMDIF para verificar que se encuentren en buen estado y puedan ser susceptibles de utilización;
- IX.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- X.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 31. Las áreas de Gerontológico, Alimentaria, Rehabilitación y Guardería estarán a cargo de un Coordinador y el área de Procuraduría a cargo de un Procurador.

Artículo 32. El trabajo de las coordinaciones de área y de la persona titular de la Procuraduría será evaluado por el Director General con base en el cumplimiento de metas y compromisos del área.

Artículo 33. Los titulares de las coordinaciones deberán ser personas, preferentemente con experiencia y en los casos que indique la ley o reglamentos aplicables deberá cumplir con el perfil requerido, y se auxiliarán del personal designado para cubrir las necesidades del servicio, de manera general tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y actividades que la Dirección General determine de acuerdo con las atribuciones, políticas y programas del SMDIF;
- II.- Ejecutar los programas institucionales en apego a la normatividad y conforme a su competencia;
- III.- Fomentar el derecho al respeto de los derechos humanos de todos los sujetos de asistencia social en la ejecución de los programas de su competencia;
- IV.- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- V.- Administrar el presupuesto que les sea asignado de manera responsable y apegado a la normatividad aplicable;
- VI.- Informar a la Dirección General mensualmente los avances y/o resultados de los programas ejecutados en su área;
- VII.- Proponer al Director General proyectos y programas para dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF;
- VIII.- Informar a la Dirección General los ingresos por el pago de los servicios que preste la unidad administrativa a su cargo;
- IX.- Evaluar las condiciones de los solicitantes para determinar que sean sujetos de asistencia social;
- X.- Atender las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- XI.- Atender el cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos;
- XII.- Representar al SMDIF ante organismos e instituciones públicas y privadas, por instrucciones de la Dirección General, a fin de sumar esfuerzos en la consecución de los fines del organismo, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIII.- Proponer a la Dirección General la firma de convenios de coordinación y colaboración con las diversas autoridades en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como organismos de asociaciones civiles y participación social que contribuyan al cumplimiento del objeto del SMDIF y ejecutar las acciones que le correspondan;
- XIV.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- XV.- Las demás que les asigne directamente el Director General.

SECCION SEGUNDA DE LA COORDINACION DEL AREA DE GERONTOLOGIA

Artículo 34. Corresponden al Coordinador de Gerontología las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar el desarrollo de las actividades propias del Centro Gerontológico;
- II.- Impartir pláticas de cuidados, valoración y autoestima a los grupos de adultos mayores del municipio;
- III.- Fomentar la participación de los adultos mayores en las actividades que se desarrollen por parte de la coordinación;
- IV.- Coordinar los eventos especiales tales como verbenas, festejo del día del adulto mayor, desfiles, entre otros que se realicen por parte de la coordinación o que sean solicitados por el SMDIF Estatal;
- V.- Entregar informes mensuales de las actividades realizadas en su área a la Dirección General;
- VI.- Coordinar el trámite y la entrega de tarjetas INAPAM;
- VII.- Promover, difundir y defender los derechos humanos, la no discriminación, el bienestar físico y la integración social y familiar del adulto mayor;
- VIII.- Diseñar, implementar y evaluar programas de atención física, cognitiva, médica, psicológica, de convivencia familiar, entre otras, para adultos mayores;
- IX.- Proponer la celebración de convenios con instituciones de los sectores público o privado, para la inclusión laboral o de autoempleo de los adultos mayores;

- X. Difundir programas de sensibilización y capacitación en la atención de adultos mayores;
- XI. Promover y proponer convenios en coordinación con las instituciones o autoridades competentes, para la obtención de precios preferenciales en servicios públicos o privados prestados a adultos mayores;
- XII.- Realizar acciones de prevención de casos de adultos mayores en abandono, para su reinserción social o familiar;
- XIII.- Coordinar la integración y actualización de expedientes y bases de datos de los adultos mayores que se atienden en el SMDIF;
- XIV.- Gestionar campañas del sector salud en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- XV.- Obtener las cuotas de recuperación previstas en los programas Institucionales a su cargo; y
- XVI.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema.

Artículo 35. Corresponden al Auxiliar de Gerontología las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar al coordinador del área en el desarrollo de las actividades propias del Centro Gerontológico;
- II.- Impartir pláticas de cuidados, valoración y autoestima a los grupos de adultos mayores del municipio;
- III.- Fomentar la participación de los adultos mayores en las actividades que se desarrollen por parte de la coordinación;
- IV.- Apoyar al coordinador del área en la organización de los eventos especiales tales como verbenas, festejo del día del adulto mayor, desfiles, entre otros que se realicen por parte de la coordinación o que sean solicitados por el SMDIF Estatal;
- V.- Apoyar al coordinador del área en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas en su área para entregar a la Dirección General;
- VI.- Llevar a cabo el trámite y entrega de las tarjetas INAPAM;
- VII.- Llevar a cabo la integración de expedientes, la elaboración y actualización de las bases de datos de los adultos mayores que se atienden en el SMDIF;
- VIII.- Realizar reuniones y visitas domiciliarias de atención y seguimiento a los adultos mayores del municipio;
- IX.- Gestionar campañas del sector salud en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- X.- Gestionar la impartición de cursos o talleres de orientación, recreación, entre otros para mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del municipio;
- XI.- Ser responsable de la atención telefónica y por correo electrónico del área;
- XII.- Llevar el control administrativo del área y ser responsable del archivo de la misma;
- XIII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- XIV.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

SECCION TERCERA DE LA COORDINACION DEL AREA DE ALIMENTARIA

Artículo 36. Corresponden al Coordinador de Alimentaria las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades propias del área y de los comedores comunitarios;
- II.- Conformar el padrón de beneficiarios de los programas que operen en el área;
- III.- Elaborar y resguardar las actas constitutivas de cada comedor comunitario del municipio;
- IV.- Elaborar el calendario de entregas de insumos a los comedores comunitarios;
- V.- Hacer entrega a cada responsable de los comedores comunitarios de los insumos que le correspondan;
- VI.- Realizar un diagnóstico en las localidades próximas a ser beneficiadas con el servicio de comedor comunitario;
- VII.- Impartir pláticas de orientación alimentaria y demostraciones;
- VIII.- Elaborar y difundir material sobre alimentación saludable;
- IX.- Gestionar cursos o talleres respecto al tema de alimentación saludable;
- X.- Elaborar informes mensuales de las actividades del área y entregar a la Dirección General, así como al SMDIF GTO;
- XI.- Fungir como enlace con el área de alimentaria del SMDIF GTO;
- XII.- Supervisar la operación de los programas desayunos calientes, desayunos escolares fríos, atención prioritaria, atención prioritaria durante los primeros 1000 días de vida y otros que se convengan con autoridades federales o estatales;
- XIII.- Elaborar la documentación que se requiera respecto a la entrega y recepción de insumos, almacenaje y entrega de apoyos a beneficiarios;
- XIV.- Conformar comités y padrones de operatividad de los programas a su cargo;
- XV.- Realizar la recepción y almacenamiento de insumos;
- XVI.- Elaborar proyectos en la materia de su coordinación para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XVII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema;
- XVIII.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

Artículo 37. Corresponden al Auxiliar de desayunos escolares las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir del coordinador del área los insumos para los programas a su cargo y verificar que se encuentren en buen estado;
- II.- Conformar el padrón de beneficiarios de los programas a su cargo y fomentar la participación comunitaria mediante la integración de comités;
- III.- Entregar las dotaciones de desayunos escolares a cada beneficiario en las localidades y llevar a cabo el llenado de recibos de entrega de los mismos;
- IV.- Realizar el cobro de cuotas de recuperación correspondientes, cuando procedan de acuerdo a las reglas de operación de los programas;
- V.- Realizar los depósitos de las cuotas de recuperación correspondientes, cuando proceda según las reglas de operación de los programas en las cuentas bancarias de los programas alimentarios;
- VI.- Realizar acciones de orientación alimentaria a los beneficiarios de los programas;
- VII.- Enviar al SMDIF GTO las evidencias de las entregas de las dotaciones de desayunos escolares, cuando este las solicite;
- VIII.- Elaborar las actualizaciones de los padrones de beneficiarios cuando proceda por altas, bajas o cambios;
- IX.- Conformar comités de padres de familia en las escuelas de nivel básico del municipio para la mejor operatividad del programa;
- X.- Elaborar y difundir material sobre alimentación saludable;
- XI.- Elaborar informes mensuales de las actividades del área y entregar a su coordinador de área para que este las remita al SMDIF GTO;
- XII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- XIII.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

SECCION CUARTA DE LA COORDINACION DEL AREA DE REHABILITACION

Artículo 38. Corresponden al Coordinador de Rehabilitación y Terapeuta las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar servicios de detección y previsión de problemas de discapacidad y dar servicios de rehabilitación no hospitalaria, según el tipo de discapacidad, para contribuir a la pronta integración social de las personas;
- II.- Examinar y valorar a las personas que soliciten los servicios de rehabilitación;
- III.- Realizar diagnósticos profesionales y definir la frecuencia y tratamiento a seguir;
- IV.- Solicitar la realización de un estudio socioeconómico a los solicitantes del servicio y determinar las cuotas de recuperación por el tratamiento que se haya determinado;
- V.- Proporcionar el servicio de terapias físicas conforme a la frecuencia autorizada;
- VI.- Elaborar un formato de asistencia de pacientes programados;
- VII.- Elaborar y entregar a las pacientes notas de terapia física de cada una de las sesiones;
- VIII.- Recibir las cuotas de recuperación que se hayan determinado según los tratamientos;
- IX.- Enterar las cuotas de recuperación de acuerdo al formato de asistencia diaria a la cuenta del SMDIF;
- X.- Registrar las terapias otorgadas en los carnets de los pacientes;
- XI.- Mantener el orden y la limpieza en las áreas a su cargo;
- XII.- Elaborar informes mensuales de las actividades del área y entregar a la Dirección General;
- XIII.- Entregar recibo oficial a los pacientes por cada una de las cuotas de recuperación enteradas, en la fecha en que estas sean cubiertas;
- XIV.- Asistir a las capacitaciones a las que sea invitado;
- XV.- Impartir pláticas para prevenir la discapacidad; y
- XVI.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema.

Artículo 39. Corresponden al Operador del transporte adaptado de rehabilitación las siguientes atribuciones:

- I.- Trasladar a pacientes de la cabecera municipal y localidades rurales al área de rehabilitación para recibir sus terapias, según calendarización que le proporcione la coordinación del área;
- II.- Trasladar al personal del SMDIF a los lugares a los que sean comisionados, previa autorización de la Dirección General;
- III.- Revisar el estado del vehículo diariamente;
- IV.- Informar a la coordinación del área de alguna falla o irregularidad en el vehículo;
- V.- Llevar el vehículo con la periodicidad indicada a los servicios y revisiones mecánicas que sean necesarias, conforme a las indicaciones que reciba de la Dirección General;
- VI.- Permanecer en las instalaciones del SMDIF durante su horario de labores, cuando no se tengan traslados programados y apoyar en lo que se requiera a las diferentes áreas del SMDIF;

- VII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- VIII.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

SECCION QUINTA DE LA COORDINACION DEL AREA DE GUARDERIA

Artículo 40. Corresponden al Coordinador del área de Guardería las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la atención y servicios del CADI;
- II.- Supervisar que el CADI se encuentre en condiciones adecuadas de orden y limpieza, así como que el mobiliario se encuentra en buen estado para su uso;
- III.- Detectar las necesidades del CADI para garantizar su adecuada operatividad;
- IV.- Administrar el recurso destinado al CADI para gastos de alimentación, mantenimiento, material de trabajo papelería y otros;
- V.- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación establecidas en las disposiciones aplicables;
- VI.- Realizar el depósito de las cuotas de recuperación en las cuentas del SMDIF;
- VII.- Entregar la documentación relativa a la administración del recurso del CADI a la Jefatura de Contabilidad del SMDIF;
- VIII.- Elaborar y entregar recibo oficial por cada pago de cuotas de recuperación que se realice;
- IX.- Elaborar y presentar el SMDIF y al SMDIF GTO los informes de las actividades del CADI;
- X.- Verificar que las actividades del personal del CADI se realicen conforme a los manuales y ordenamientos aplicables;
- XI.- Convocar a los usuarios del CADI para pláticas de orientación familiar;
- XII.- Llevar a cabo con la Dirección General y el personal del CADI reuniones para revisión de los planes de trabajo y gestionar la capacitación al personal;
- XIII.- Enviar los reportes que sean solicitados a la Coordinación de acciones a favor de la infancia del SMDIF GTO; y
- XIV.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema.

Artículo 41. Corresponden a la Enfermera del área de guardería las siguientes atribuciones:

- I.- Atender a los menores en el CADI;
- II.- Realizar filtros diariamente en la entrada al CADI para verificar el estado de salud de los menores y autorizar su ingreso;
- III.- Atender a los menores en caso de síntomas de enfermedad y avisar oportunamente a los padres de familia;
- IV.- Entregar a los menores con síntomas de enfermedad a los padres de familia informándoles la revisión realizada y orientarlos para que busquen atención médica;
- V.- Verificar mensualmente el desarrollo de los menores que se atienden en el CADI tomando en consideración peso, talla e informar los seguimientos a los padres de familia;
- VI.- Inspeccionar regularmente el aseo del CADI y la preparación de los alimentos que serán proporcionados a los menores que se atienden;
- VII.- Llevar a cabo la operación del programa Club Salud del Niños y ejecutar las actividades correspondientes;
- VIII.- Apoyar al personal de la cocina del CADI y orientar sobre el adecuado manejo de los alimentos;
- IX.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- X.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

Artículo 42. Corresponden a las Auxiliares Educadoras del grupo A y B Lactantes las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir diariamente a los menores, previa aplicación del filtro de la enfermería;
- II.- Realizar la revisión de las pañaleras de los menores para asegurarse que se encuentre lo requerido para la estancia del menor;
- III.- Realizar con los menores a su cargo diariamente las actividades programadas de estimulación, lenguaje y psicomotricidad y siesta;
- IV.- Informar diariamente a los padres de familia el comportamiento de sus menores, durante su estancia en el CADI;
- V.- Reportar diariamente a la coordinadora del área las actividades e incidentes que hayan ocurrido;
- VI.- Participar en las actividades que organicé el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- VII.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

Artículo 43. Corresponden a las Auxiliares Educadoras del grupo A Maternal las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir diariamente a los menores, previa aplicación del filtro de la enfermería;

- II.- Realizar la revisión de las pañaleras de los menores para asegurarse que se encuentre lo requerido para la estancia del menor;
- III.- Realizar con los menores a su cargo diariamente las actividades programadas de estimulación, lenguaje y psicomotricidad y siesta;
- IV.- Participar en las actividades que organicé el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- V.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

Artículo 44. Corresponden a las Auxiliares Educadoras del grupo B y C Maternal las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir diariamente a los menores, previa aplicación del filtro de la enfermería;
- II.- Servir el desayuno;
- III.- Dar la bienvenida a los menores con cantos y actividades que fomenten la alegría;
- IV.- Enseñar a los menores a sentarse y utilizar los cubiertos correctamente;
- V.- Llevar a cabo las actividades programadas conforme a la planeación semanal que les haya sido autorizada por la coordinadora del área;
- VI.- Servir la comida;
- VII.- Informar diariamente a los padres de familia el comportamiento de sus menores, durante su estancia en el CADI;
- VIII.- Reportar diariamente a la coordinadora del área las actividades e incidentes que hayan ocurrido;
- IX.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- X.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

Artículo 45. Corresponden a la Cocinera del CADI las siguientes atribuciones:

- I.- Preparar los alimentos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades del CADI conforme a los menús que le hayan sido proporcionados por las Auxiliares Educativas;
- II.- Atender las actividades que se presenten en el área del comedor;
- III.- Realizar diariamente la limpieza y sanitización de su área de trabajo;
- IV.- Detectar las necesidades de insumos y solicitarlos a la coordinadora del área, así como mantener organizados los insumos con que cuente para sus actividades diarias;
- V.- Reportar diariamente a la coordinadora del área las actividades e incidentes que hayan ocurrido en el área del comedor;
- VI.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- VII.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

Artículo 46. Corresponden a la Intendente del CADI las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo diariamente el aseo y sanitización de todas las instalaciones del CADI;
- II.- Mantener sus instrumentos de trabajo en buen estado;
- III.- Reportar los requerimientos de insumos a la coordinación del área;
- IV.- Llevar a cabo el lavado y desinfección de los materiales que se utilicen en las actividades del CADI;
- V.- Reportar diariamente a la coordinadora del área las actividades e incidentes que hayan ocurrido en sus labores;
- VI.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- VII.- Las demás que les asigne directamente el Coordinador del área.

SECCION SEXTA DEL AREA DE PROCURADURIA

Artículo 47. Corresponden al titular del área de Procuraduría Auxiliar del SMDIF además de las atribuciones que se consignan en el Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Coroneo, Gto, las siguientes:

- I.- Coordinar la ejecución de programas de asistencia, intervención y atención en favor del interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- II.- Colaborar con las autoridades competentes en los procedimientos de adopción, de acuerdo con los lineamientos en materia de adopciones para el Estado de Guanajuato;
- III.- Coordinar y llevar a cabo las actuaciones de colaboración con las Procuradurías Federal y Estatal de Protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV.- Determinar en su caso, la viabilidad del acogimiento de niñas, niños y adolescentes que sean puestos bajo el cuidado y protección de centros de asistencia social por parte de las autoridades competentes;

- V.-Promover las medidas de protección correspondientes ante las autoridades judiciales o administrativas competentes en favor de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento;
- VI.- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la atención a niñas, niños y adolescentes migrantes en situación vulnerable, así como solicitar las medidas de protección, brindar espacios de alojamiento u otros procurando el interés superior de estos;
- VII.- Gestionar ante las autoridades correspondientes la regularización del estado civil de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Gestionar y en su caso otorgar apoyos económicos o en especie a niñas, niños y adolescentes de conformidad con los diagnósticos de vulneración de derechos con que se cuente;
- IX.- Otorgar asistencia jurídica e integral a menores de edad en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato o bien por mandato de autoridad judicial;
- X.- Atender con oportunidad y eficacia los juicios en los cuales tenga la representación del interés jurídico de niñas, niños y adolescentes;
- XI.- Denunciar ante la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato los actos, omisiones o hechos que pudieren significar violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XII.- Fungir como conciliador en casos de conflictos familiares, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, esta no procederá en casos de violencia;
- XIII.- Las demás que los ordenamientos de la materia o los convenios de coordinación que se suscriban respecto al tema de protección de niñas, niños y adolescentes le confieran; y
- XIV.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema.

Artículo 48. Corresponden a la persona que funja como Psicóloga (o) A del área de Procuraduría Auxiliar las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar servicios integrales de examen, evaluación y diagnóstico de trastornos de comportamiento, emocionales y mentales a niñas, niños y adolescentes;
- II.- Prestar servicios integrales de examen, evaluación y diagnóstico de trastornos de comportamiento, emocionales y mentales a la población en general;
- III.- Asistir a los usuarios en los procesos de psicoterapia que sean establecidos;
- IV.- Llevar a cabo asesorías sobre las consecuencias personales y sociales de las conductas;
- V.- Acompañamiento a visitas domiciliarias, cuando así lo acuerde la persona titular del área;
- VI.- Promover la realización de eventos socioculturales para fomentar la salud mental;
- VII.-Llevar a cabo cursos y talleres eventuales;
- VIII.- Fungir como responsable del programa niña, niños y adolescente difusor;
- IX.- Fungir como responsable del programa Las niñas y los niños opinan;
- X.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- XI.- Las demás que les asigne directamente el titular del área.

Artículo 49. Corresponden a la persona que funja como Psicóloga (o) B del área de Procuraduría Auxiliar las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar servicios integrales de examen, evaluación y diagnóstico de trastornos de comportamiento, emocionales y mentales a niñas, niños y adolescentes a petición del titular del área;
- II.- Prestar servicios de tratamiento y seguimiento psicológico a niñas, niños y adolescentes y a los integrantes de la Red familiar a cargo del SMDIF;
- III.- Llevar a cabo sesiones de tratamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes canalizados por autoridades competentes;
- IV.- Acompañamiento a visitas domiciliarias;
- V.- Promover la realización de eventos socioculturales para fomentar la salud mental;
- VI.-Llevar a cabo cursos y talleres eventuales;
- VII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- VIII.- Las demás que les asigne directamente el titular del área.

Artículo 50. Corresponden a la persona que funja como Trabajador Social del área de Procuraduría Auxiliar las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar visitas domiciliarias y de seguimiento a familias con procesos en el área de Procuraduría Auxiliar y adultos mayores que se encuentren en situación de abandono;
- II.- Realizar estudios socioeconómicos para los expedientes del SMDIF;
- III.- Realizar peritajes sociales;
- IV.- Realizar la entrega de citatorios del área;

- V.- Realizar investigaciones familiares y sociales cuando así lo solicite alguna autoridad o a petición de los usuarios de los servicios de la Procuraduría Auxiliar;
- VI.- Brindar apoyo a las personas sujetas de asistencia social y a los habitantes del municipio que se encuentren fuera y requieran apoyo para su retorno;
- VII.- Participar en las actividades que organice el SMDIF para el desarrollo de los objetivos del sistema; y
- VIII.- Las demás que les asigne directamente el titular del área.

CAPITULO SEPTIMO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LAS RELACIONES LABORALES DEL SMDIF

Artículo 51. Las relaciones laborales entre el SMDIF y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coroneo, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 106, Segunda Parte de fecha cuatro de julio de dos mil seis.

Tercero. - El organismo público a que se refiere el reglamento que se abroga en el transitorio anterior, subsiste con la personalidad jurídica y patrimonio propio que actualmente tiene, manteniendo todos los derechos y responsabilidades adquiridas desde su creación y por única ocasión el acuerdo de Ayuntamiento relativo a la designación de la persona Consejera Ciudadana, deberá emitirse dentro del plazo de diez días naturales posteriores al de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por tanto, con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, a los 10 días del mes de febrero de 2022.


C. ARACELI PÉREZ GRANADOS
PRESIDENTA MUNICIPAL


L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELÁZQUEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO