



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

	Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Aprobación:	27/04/20243	15/09/2023 (No. 45, T2)	07/07/2023 (No. 51)
Reformas:	Sin reformas		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

Se hace del conocimiento general que:

- ❖ Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- ❖ Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- ❖ La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- ❖ Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- ❖ La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**

**TITULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos y coordinaciones que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.

ARTÍCULO 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro, es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Colón, Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función principal es la prestación de servicios de asistencia social a los grupos vulnerables de población como personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad y en condición de vulnerabilidad entre otros. Proporcionar protección física, mental y social a personas en estado de indefensión, desventaja física, económica y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva; y coordinar las acciones de asistencia social que realicen otras instituciones públicas y privadas en el ámbito federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Coordinador (a): Persona Titular de cada una de las Coordinaciones que forman parte de la Dirección del Sistema Municipal.
- II. Jefe (a): jefe administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.
- III. Decreto: Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.
- IV. Director (a) del Sistema Municipal: director (a) general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.
- V. H. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro.
- VI. Junta Directiva: Máximo órgano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro.
- VII. Patronato: Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro.
- VIII. Sistema Municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro.
- IX. UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.
- X. SEDIF Querétaro: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- XI. NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.
- XII. ANNA: Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIII. Ley de los Trabajadores: Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- XIV. Ley General de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas

- XV.** Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro

ARTÍCULO 4. El patrimonio del Sistema Municipal está formado por:

- I.** Los bienes de su propiedad que posee el Sistema Municipal;
- II.** El mínimo del 5% del Presupuesto Anual del Municipio, no susceptible de reducirse Durante el ejercicio fiscal;
- III.** Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
- IV.** Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, Autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado, el Municipio y cualquier otra entidad pública le determinen;
- V.** Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares; y
- VI.** Los demás bienes que obtengan por cualquier título legal.

CAPITULO II DE LAS RELACIONES LABORALES SECCIÓN ÚNICA

ARTÍCULO 5. Las relaciones laborales entre los empleados y el Sistema Municipal, se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el presente reglamento, el Convenio laboral entre el Municipio de Colón Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Colón Querétaro y supletoriamente por la Ley federal del Trabajo cuando existan circunstancias que lo ameriten.

SECCION PRIMERA DE LA ADMISIÓN Y NOMBRAMIENTO

ARTICULO 6. Requisitos Generales para admisión de personal de nuevo ingreso.

- I.** Ser mayor de 18 años,
- II.** Presentar solicitud de empleo,
- III.** Contar con licencia de conducir según sea el caso (tipo A o B)
- IV.** Presentar Currículum Vitae,
- V.** Presentar acta de nacimiento,
- VI.** Presentar credencial de elector
- VII.** Presentar Cartilla Militar liberada
- VIII.** Presentar comprobante de domicilio,
- IX.** Presentar comprobantes o constancias de estudios y especialidades.
- X.** Presentar constancia de no antecedentes penales
- XI.** Presentar constancia de no inhabilitación por parte la secretaría de la Contraloría.

ARTÍCULO 7. La funcionalidad del proceso de reclutamiento, selección y admisión deriva de la existencia de una vacante o necesidad de las dependencias del Sistema Municipal respecto a la contratación de personal y de acuerdo a la naturaleza de contratación (personal de confianza o eventual), las vacantes de categoría de base, serán publicadas en medios locales, dando preferencia a la población colonense.

ARTICULO 8. La selección de personal será ejecutada por la Jefatura Administrativa, la cual será la responsable de practicar las evaluaciones correspondientes y comunicar al titular del Sistema Municipal, los candidatos a cubrir las plazas vacantes, con el objeto de determinar su autorización o en su caso su cancelación.

ARTICULO 9. Para la Asignación o autorización de nombramientos de los empleados del Sistema Municipal serán autorizados por el director/a de la misma Entidad, y deberán contener la información mínima establecida en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, tal como se describen a continuación:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, género, estado civil y domicilio
- II. Categoría y servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. Clase de nombramiento: de confianza, de base o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El salario que deberá percibir; y
- VI. El lugar donde prestará sus servicios, debiendo especificar el número de partida presupuestal y la dependencia a la que se encuentra adscrito

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

ARTICULO 10. La duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas, la nocturna de siete y la mixta de siete horas y media. Cuando por circunstancias especiales o necesidades del servicio deban aumentarse las horas de trabajo estipuladas, este trabajo será considerado como extraordinario y no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces a la semana.

ARTICULO 11. Se considera jornada diurna la comprendida entre las seis y las diecinueve horas, la nocturna entre las diecinueve y las seis horas del día siguiente, se considera jornada mixta la que comprende períodos diurnos y nocturnos, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna.

ARTICULO 12. Los Trabajadores solo podrán trabajar horas extraordinarias, cuando por necesidades justificadas se requieran los servicios con previa comunicación del Titular de la dependencia, y el cual podrá contarse como horas extras para su debido pago en las remuneraciones del Trabajador, previamente a trámite de cada Titular de la dependencia ante el departamento de Jefatura Administrativa

ARTICULO 13. Los días de descanso obligatorios serán los siguientes:

- I. Primero de Enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo;
- IV. Primero de mayo;
- V. Dieciséis de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El veinticinco de diciembre;
- IX. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar jornada electoral; y
- X. Las que determine el convenio colectivo de trabajo del Sindicato de Trabajadores al servicio del municipio de Colón.

SECCIÓN TERCERA PERIODOS VACACIONALES, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 14. Los trabajadores de base y de confianza que tengan una antigüedad mayor a seis meses de servicio tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno con goce de sueldo íntegro, y el tiempo en que se disfruten las vacaciones será la que determine el jefe inmediato con previa justificación, dejándose guardias cuando el servicio no pueda ser interrumpido o para la tramitación de asuntos generales.

ARTICULO 15. Para las guardias se utilizarán, de preferencia, los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones o del personal no sindicalizado; los que teniendo derecho a vacaciones quedaren de guardia, disfrutarán de ellas posteriormente, en la época que elija el interesado. En ningún caso los periodos de vacaciones serán acumulativos y deberán disfrutarse antes del período inmediato siguiente. Los trabajadores disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada período, por cada cinco años de antigüedad.

ARTICULO 16. Las trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrá disfrutar antes de la fecha que médicamente se fije para el parto o después de éste, a su elección. Cuando se disfruten días de descanso antes del parto, se deberá exhibir, a la dependencia en que labore, la autorización médica que les permita laborar hasta antes del mismo, por los mismos días. Tratándose de un embarazo múltiple, las trabajadoras deberán tener un periodo de 42 días de descanso obligatorio previo a la fecha de parto programada por el médico responsable y gozarán de 90 días posteriores al mismo. La trabajadora que presente embarazo múltiple deberá informarlo a su superior jerárquico en cuanto tenga conocimiento de ello.

Los trabajadores disfrutarán de 5 días hábiles con goce de sueldo por el nacimiento de un hijo; tratándose de un nacimiento múltiple, los trabajadores tendrán derecho 5 días adicionales por cada hijo nacido vivo. Misma situación se otorgará en tratándose de adopción.

ARTICULO 17. Para las licencias con y sin goce de sueldo para los empleados, se determinará en acuerdo al establecido en los artículos 49, 50 y 51 de la Ley de los Trabajadores, con previa notificación de 5 días hábiles cuando mínimo al área de la Jefatura Administrativa quien a su vez notificará al Director (a) del Sistema Municipal para su autorización.

ARTICULO 18. La Autorización de Licencias con o sin goce de sueldo de los trabajadores del Sistema Municipal, será competencia y facultad únicamente del titular de la Dirección del Sistema Municipal.

SECCIÓN CUARTA OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADO

ARTICULO 19. Todos los Empleados del Sistema Municipal están obligados a observar lo siguiente:

- I. Asistir a sus labores con puntualidad y condiciones para desarrollar las funciones en acuerdo al nombramiento, puesto o las que le encomienden sus

jefes inmediatos, en estricto apego a lo establecido en los manuales, leyes y disposiciones aplicables.

- II. Acatar las indicaciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando estén dentro de los permitidos por la legalidad, y funciones de su competencia.
- III. Prestar un servicio y trato digno a la ciudadanía y compañeros, fomentando la calidad en los servicios públicos municipales.
- IV. Reportar a sus superiores jerárquicos o ante las instancias competentes de cualquier anomalía que afecte el buen desempeño del servicio público, las buenas relaciones entre sus compañeros o con terceros.
- V. Asistir a los cursos y capacitaciones brindados por el Sistema Municipal que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- VI. Cuidar los materiales y elementos que la Dirección les proporcione para el buen desempeño de las funciones.
- VII. En caso de enfermedad, comunicar a su jefe inmediato o a la Jefatura Administrativa, presentando la documentación correspondiente mismos que pueden ser la receta médica o incapacidad que únicamente el médico autorizado para ello por el Sistema Municipal deberá expedir indicando el periodo y tipo de incapacidad.
- VIII. Guardar secreto y discreción sobre la información que tiene a su encargo, de acuerdo con el convenio de confidencialidad otorgado.

ARTICULO 20. Queda prohibido a los trabajadores del Sistema Municipal:

- I. Asistir a desempeñar sus funciones, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de cualquier sustancia toxica que le impida realizar normalmente sus labores, dicho acto causara de manera inmediata la terminación de su relación laboral o contrato de trabajo con el Sistema Municipal,
- II. Realizar actos de promoción de partidos políticos, religiosos o cualquier otra acción que contravengan a las disposiciones del presente reglamento o a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, a excepción de aquellas tengan que ver cuestiones sindicales.
- III. Realizar actos que dañen de una u otra manera el buen funcionamiento de los elementos y materiales que el Sistema Municipal designe para el desempeño de las funciones
- IV. Cometer actos o acciones que de alguna manera pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones del Sistema Municipal, los vehículos, bienes muebles, y demás elementos y materiales, o de los compañeros de trabajo o de la ciudadanía en general.
- V. Desacatar las instrucciones o recomendaciones de las autoridades de seguridad y salud municipal y estatal o federal establezcan en caso de contingencias, que pongan en riesgo su propia integridad física, la de sus compañeros de trabajo o de la ciudadanía en general.
- VI. Desacatar las instrucciones o recomendaciones que le encomiende su jefe inmediato, así como el/la titular de Dirección.

SECCIÓN QUINTA DE LA JUBILACIÓN Y DE LAS PENSIONES POR VEJEZ Y MUERTE

ARTICULO 21. El derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se

encuentren en los supuestos consignados en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y satisfagan los requisitos que la misma señala.

Los trabajadores que teniendo derecho a una jubilación o a una pensión por vejez, llegasen a fallecer, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir la pensión por muerte, mediante los requisitos y procedimientos que señala la ley antes mencionada.

En todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los trabajadores, tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.

ARTICULO 22. Todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, así como los beneficiarios que cumplan con los requisitos para obtener la pensión por muerte, de acuerdo con el orden establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, podrán iniciar su trámite ante la Jefatura Administrativa.

Toda fracción de más de seis meses de servicios se considerará como año completo para los efectos del otorgamiento de la jubilación.

ARTICULO 23. La autorización de la jubilación o pensión de que se trate se emitirá, mediante dictamen, por la Jefatura Administrativa, dentro del plazo a que hace referencia la fracción III del artículo 132 Bis de Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, plazo en el cual el trabajador tendrá derecho a que se le sigan cubriendo su salario y demás prestaciones.

La pensión por muerte se entenderá como el derecho de los beneficiarios a la continuidad inmediata después del fallecimiento del trabajador jubilado o pensionado, del pago de las percepciones que le eran cubiertas o, en su caso, de los que, no teniendo dicha calidad, hayan cumplido con los requisitos que la ley establece para obtener su derecho de jubilación o pensión por vejez.

Los pagos a que se refieren los párrafos anteriores se realizarán a partir del momento en que sea presentada la solicitud y hasta el momento en que surta efectos la publicación del dictamen por el que se autoriza la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO 24. El tiempo que dure el trámite de autorización de la jubilación o pensión por vejez no se computará para efectos de antigüedad del trabajador. Cuando ocurra el supuesto establecido en el artículo 151 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se computará excepcionalmente, sólo que la no aprobación se dé por causas imputables al ente donde prestó los servicios.

ARTICULO 25. La Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, deberán resolver sobre las solicitudes de pensión o jubilación conforme a lo establecido en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 26. Para efecto de inicio del trámite de otorgamiento de jubilación o pensión, se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

- I. El trabajador deberá presentar su solicitud de pensión o jubilación ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, ante el cual realice su trámite. Para el caso de pensión por muerte, la solicitud se presentará por los beneficiarios, en el orden que señala el artículo 144 de esta Ley.

- II. La Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, y en el Registro de Antigüedad Laboral, relacionada con dicho trabajador.
- III. Integrado el expediente, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de esta Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el cual formará parte del expediente.
 - a. Para el caso de que el trabajador, o beneficiarios en caso de pensión por muerte, no cumplan con los requisitos para que se le conceda la jubilación o pensión, la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, rechazará la solicitud respectiva. En este caso, se le notificará al interesado el dictamen respectivo.
- IV. Previo al dictamen definitivo, la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, emitirá un con base en la información que contiene el Registro de Antigüedad Laboral, entre otra, como mínimo, el nombre del trabajador, su antigüedad, el salario base de la pensión, los entes públicos y periodos en los cuales prestó sus servicios. Este proyecto deberá publicarse en la página de Internet del ente público de que se trate, por un periodo no menor a cinco días naturales, a efecto de que cualquier persona física o moral que tenga observaciones al mismo, por escrito las haga del conocimiento de la mencionada Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda y se proceda a su análisis correspondiente.
- V. La Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, una vez realizado el estudio de las observaciones a que se hace referencia en la fracción anterior, o si no hubo observaciones planteadas sobre el proyecto de dictamen, emitirá el dictamen definitivo, fundado y motivado, dentro del plazo señalado en la fracción III de este artículo.

ARTICULO 27. Cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, para iniciar los trámites correspondientes la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con los siguientes documentos:

I. Jubilación y pensión por vejez:

a) Constancia de antigüedad y de ingresos, expedida por el Titular del área encargada de Recursos Humanos u órgano administrativo equivalente señalando lo siguiente:

1. Nombre del trabajador;
2. Fecha de inicio y terminación del servicio;
3. Empleo, cargo o comisión;
4. Sueldo mensual;
5. Quinquenio mensual; y
6. Cantidad y porcentaje que corresponda de acuerdo a la pensión o jubilación del trabajador.
7. En su caso, el convenio elevado a laudo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, siempre que el mismo no reconozca derechos no adquiridos.

b) Solicitud por escrito de jubilación o pensión por vejez del trabajador, dirigida al titular de la entidad correspondiente; (Ref. P.O. No. 20, 5-III-2021)

c) Dos últimos recibos de pago del trabajador;

- d)** Acta de nacimiento, la cual deberá coincidir con todos los documentos que se anexan dentro del expediente, sin que el hecho de no coincidir sea motivo para negar el derecho de la obtención de la jubilación o pensión;
- e)** Dos fotografías tamaño credencial;
- f)** Copia certificada de la identificación oficial;
- g)** Se deroga; (Ref. P.O. No. 20, 5-III-2021)
- h)** Se deroga (Ref. P.O. No. 20, 5-III-2021)

II. Pensión por muerte:

- a)** Copia simple de la publicación del decreto por el cual se concedió al trabajador la jubilación o pensión por vejez, en el supuesto de que se haya otorgado;
- b)** Copia certificada del acta de defunción del trabajador;
- c)** Solicitud por escrito de pensión por muerte de beneficiario o su representante legal dirigida al titular de la entidad correspondiente;
- d)** Dos últimos recibos de pago del trabajador fallecido;
- e)** Constancia de ingresos, expedida por el Titular de recursos humanos u órgano administrativo equivalente que contenga los siguientes datos:
 1. Nombre del trabajador fallecido;
 2. Fecha de inicio y terminación del servicio;
 3. Empleo cargo o comisión;
 4. Calidad de trabajador, jubilado o pensionado;
 5. Sueldo y quinquenio mensuales, o cantidad mensual que percibía por concepto de pensión por vejez o jubilación según el caso; y
 6. Fecha de publicación del decreto en el que se le concedió la jubilación o pensión por vejez, en su caso.
- f)** Copia certificada del acta de matrimonio;
- g)** Para el caso en que los beneficiarios del trabajador sean los hijos menores de 18 años de edad o en estado de invalidez que les impida valerse por sí mismos o menores de 25 años solteros en etapa de estudios de nivel medio o medio superior, además de los documentos antes mencionados, con excepción de la fracción VI, deberán presentar según corresponda, lo siguiente:
 1. Copia certificada del acta de nacimiento;
 2. Copia certificada de la declaración que emita el Juez de lo Familiar relativa a la tutela de menores de 18 años o mayores incapaces;
 3. Original de la constancia de invalidez expedida por institución pública de seguridad social o asistencia médica, tratándose de los descendientes en estado de invalidez que les impida valerse por si mismos; y
 4. Original de constancia de estudios, tratándose de los descendientes mayores solteros en etapa de estudios de nivel medio o superior de cualquier rama de conocimiento en planteles oficiales o con reconocimiento oficial.
- h)** Para el caso de que el beneficiario del trabajador sea el concubino o concubina además de los documentos señalados en las fracciones I, II, III, IV y V de este artículo, deberá presentar copia certificada de la declaración de herederos que emita el Juez Familiar en el que se reconozca el carácter de concubina o concubino; y
- i)** Para el caso de los beneficiarios de trabajadores de los Municipios, copia certificada del acuerdo de cabildo mediante el cual se le reconoce como beneficiario y se aprueba iniciar el trámite de la pensión por muerte.

CAPÍTULO III

DE LAS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 28. El Sistema Municipal proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I. Las niñas, niños y adolescente en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato;
- II. Grupos de participación social, que persigan la prevención de riesgos psicosociales
- III. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- IV. Las mujeres en estado de abandono, en período de gestación o lactancia;
- V. Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal, marginación o sujetos a maltrato;
- VI. Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro;
- VII. Las personas en situación de indigencia;
- VIII. Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;
- IX. Los familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran recluidos por la comisión de delitos, si quedan en estado de abandono;
- X. Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XI. Los Adultos Mayores activos, que buscan ser integrados a la sociedad, mediante actividades ocupacionales, recreativas y emocionales;
- XII. Las personas afectadas por desastres; y
- XIII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 29. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Municipal tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la secretaria de Salud, la dirección de Salud de Estado y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio.
- V. Fomentar la educación, que propicie la integración social.
- VI. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, ancianos, discapacitados, así como personas en estado de vulnerabilidad.
- VII. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones del municipio.
- VIII. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, discapacitados, así como personas en estado de vulnerabilidad.
- IX. Auxiliar a la Fiscalía Especializada en la protección, de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, discapacitados, así como personas en estado de vulnerabilidad.
- X. Procurar permanentemente adecuar sus acciones con los objetivos y programas del SEDIF Querétaro.

- XI. Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema para la Asistencia Social les encomiende.

ARTÍCULO 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de sus objetivos de manera coordinada, el Sistema Municipal contará con los siguientes Órganos, Jefaturas y Coordinaciones.

- I. El Patronato;
- II. La Junta Directiva;
- III. La Dirección;
- IV. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. El Órgano Interno de Control;
- VI. Una Jefatura Administrativa;
- VII. Una Coordinación de Protección de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables
- VIII. Una Coordinación de Programas Alimentarios;
- IX. Una Coordinación de Programas Sociales, y Desarrollo Comunitario.
- X. Una Coordinación de Centro de DIA.
- XI. Una Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL PATRONATO

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMPETENCIA DEL PATRONATO

ARTÍCULO 31. El Patronato es el órgano de apoyo del Sistema Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. **Incrementar el Patrimonio del Sistema Municipal DIF**
- II. Coadyuvar en la realización de eventos técnicos y de asistencia social que se programen;
- III. Proponer al presidente municipal, las personas de la sociedad civil que puedan fungir como vocales, dentro del Patronato;
- IV. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

ARTÍCULO 32. El Patronato estará integrado por:

- I. Un presidente, que será nombrado y removido libremente por el presidente municipal;
- II. Un secretario, que será el director del Sistema Municipal;
- III. Un Tesorero, que será el Titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro; y
- IV. Un mínimo de cinco vocales, que serán nombrados por el presidente Municipal del Municipio de Colón, Querétaro, procurando que queden representados los diversos sectores del Municipio.

ARTÍCULO 33. Los miembros del Patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración municipal que los haya designado y serán sustituidos en su ausencia, por los representantes que al efecto los titulares oportunamente designen, previo el conocimiento de los asuntos que señale la convocatoria. En el caso de que se presente la ausencia de un integrante por causas ajenas la institución el presidente del Municipio de Colón, Qro., podrá nombrar a su sustituto, así de igual manera optará por modificar a todos los integrantes a efecto de convenir los intereses de la administración pública en curso, siempre velando por la buena administración de esta.

ARTÍCULO 34. Los miembros del Patronato designados tendrán nombramiento honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

ARTÍCULO 35. El director del Sistema Municipal concurrirá a las sesiones, con voz y voto.

ARTÍCULO 36. El Patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades municipales, estatales y federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

ARTÍCULO 37. Los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz, quienes podrán presentar solicitud para que el Patronato valore sus propuestas y las programen para su análisis y aprobación en su caso.

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

ARTÍCULO 38. El Patronato celebrará cuando menos sesiones ordinarias semestralmente, previa convocatoria de sus integrantes, con setenta y dos horas naturales de anticipación.

ARTÍCULO 39. Las sesiones extraordinarias que lleve a cabo el Patronato se llevarán a efecto en atención a la urgencia de los asuntos a tratar y podrán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas naturales de anticipación.

ARTÍCULO 40. El quórum legal para las sesiones será de la mitad más uno de los integrantes del Patronato con derecho a voto; estando presentes necesariamente el presidente y el secretario de este.

ARTÍCULO 41. Los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Patronato deberán estar apegados a las normas oficiales mexicanas en la materia, leyes y reglamentos aplicables y a las disposiciones y lineamientos que dicte el SEDIF Querétaro y el Sistema Municipal.

ARTÍCULO 42. De las sesiones, el secretario levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados, así como de los acuerdos y recomendaciones aprobadas. Estos acuerdos servirán a su vez de base para la formulación del orden del día a que se sujetarán las siguientes asambleas.

ARTÍCULO 43. Los acuerdos del Patronato serán válidos por mayoría absoluta de votos, teniendo el presidente de este, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 44. Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por mayoría absoluta aquella que implique la mitad más uno de los integrantes del cuerpo colegiado, con derecho a voto.

ARTÍCULO 45. Las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Patronato tendrán una duración máxima de dos horas. Solo en caso de que no fuere posible desahogar los asuntos del orden del día en ese lapso, se someterá a votación si continúa la sesión o se tratan los asuntos pendientes, en la siguiente ordinaria o extraordinaria, según lo amerite el caso.

ARTÍCULO 46. Las sesiones ordinarias y extraordinarias siempre serán públicas y sólo privadas, cuando lo acuerden sus integrantes, por las siguientes causas:

- I. Cuando se advierta un peligro para la seguridad pública; y
- II. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden.

ARTÍCULO 47. No se someterá a votación, aquel asunto que después de haber sido presentado al Patronato, sea susceptible de alguna modificación o resulte incompleto. Esta votación se llevará a cabo en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando las modificaciones se hayan subsanado.

ARTÍCULO 48. Los vocales representantes de la sociedad civil serán sustituidos cuando presenten tres faltas de asistencia consecutivas a las sesiones a que fueron convocados, sin causa justificada.

- I. Las faltas podrán justificarse en un plazo de tres días posteriores a la celebración de la sesión en que se completaron el número de inasistencias referido y bastará con el levantamiento de un acta circunstanciada que servirá de sustento al oficio en que se comunique la procedencia de nombrar a un nuevo vocal, el cual se notificará conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- II. En este caso, se dará vista al presidente municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la última falta, para que proceda al nombramiento del nuevo titular.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN Y ALCANCE DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 49. La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del Sistema Municipal y se integrará de la siguiente forma:

- I. Un presidente que será el director o directora del Sistema Municipal;
- II. Un secretario que será el titular del Órgano Interno de Control
- III. Un Regidor que será un integrante del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro, y
- IV. El Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. El titular de la Jefatura Administrativa del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 50. La duración en el cargo de los integrantes de la Junta Directiva será por el mismo periodo que dure la Administración Pública Municipal que los haya designado.

ARTÍCULO 51. La Junta Directiva deberá instituirse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52. Para ser integrante ciudadano de la Junta Directiva, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener conocimientos, experiencia y reconocimiento social dentro del sector; y
- III. No haber sido sentenciado por delito grave o que merezca pena privativa de la libertad.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 53. La Junta Directiva del Sistema Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer los convenios que el Sistema Municipal celebre para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Fungir como Comité del Sistema Municipal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los ordenamientos de la materia, y ejercer la administración, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, solo en caso de no contar con un Comité de Compras;
- III. Autorizar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como a las políticas administrativas y contables;
- IV. Conocer y aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, en cumplimiento de sus objetivos;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Contralor del Sistema Municipal a través del presidente de la Junta Directiva y, en su caso, del Auditor Externo;
- VI. Conocer los informes que rinda el presidente del Patronato;
- VII. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se requieran;
- VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás;
- IX. Analizar y aprobar los proyectos de inversión y los proyectos de presupuestos del Sistema Municipal. En el caso del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se tendrá que aprobar a más tardar el día 30 de noviembre de cada año;
- X. Analizar la plantilla laboral, en la cual se manifestarán las vacantes que se crearán previa verificación de su necesidad, a más tardar el día 30 de noviembre de cada año;
- XI. Aprobar los montos por conceptos de nóminas por trabajador, así como los tabuladores de sueldos y salarios del ejercicio fiscal inmediato posterior a más tardar el día 20 de diciembre de cada año
- XII. Conocer de las faltas cometidas por sus propios integrantes
- XIII. Tratándose de incremento salarial para el último ejercicio fiscal de la administración en turno, se deberá presentar la propuesta a más tardar el 15 de diciembre del año inmediato anterior.
- XIV. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 54. El presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;
- III. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- IV. Someter a votación los acuerdos una vez que considere suficientemente discutido el tema;
- V. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables. El presidente de la Junta Directiva podrá instruir al secretario, para que lo auxilie al buen desarrollo de las sesiones, delegándole para ello, las facultades previstas en las fracciones II y IV del presente artículo.

ARTÍCULO 55. El secretario de la Junta Directiva del Sistema Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Citar a sesiones, a los integrantes de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el Orden del Día de la Sesión que se trate, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- III. Pase de lista de asistencia y comprobación de existencia de quórum legal;
- IV. Iniciativas, propuestas y solicitudes;
- V. Dictámenes;
- VI. A instrucción del presidente de la Junta Directiva, someter a votación los acuerdos de la Junta Directiva;
- VII. Estar presente en todas las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- IX. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; y
- X. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 56. Corresponde a los miembros de la Junta Directiva:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva; participando con voz y voto;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que acuerde el Sistema Municipal;
- III. Solicitar el uso de la palabra al presidente de la Junta Directiva, a través del secretario de la Junta Directiva, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- IV. Proporcionar a la Junta Directiva, todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñan;
- V. Someter a la consideración del presidente de la Junta Directiva, a través del Secretario, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión;
- VI. Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros de la Junta Directiva y al lugar donde se celebren las Sesiones;
- VII. Atender las indicaciones, que tanto el presidente de la Junta Directiva, como el secretario, les hagan para el mejor desarrollo de las comisiones, y
- VIII. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 57. Las sesiones de la Junta Directiva podrán tener carácter de ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 58. La convocatoria para celebrar sesiones ordinarias se hará con un mínimo de setenta y dos horas naturales de antelación, y para las sesiones extraordinarias, con por lo menos veinticuatro horas naturales de anticipación.

ARTÍCULO 59. Las sesiones de la Junta Directiva serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, estando presentes necesariamente el presidente y el secretario.

ARTÍCULO 60. Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo trimestralmente.

ARTÍCULO 61. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se requieran, a juicio del presidente de la Junta Directiva o por la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto. Solo en caso de que no fuere posible desahogar los asuntos del orden del día en esa sesión, se someterá a votación si continúa la sesión o se tratan los asuntos pendientes, en la siguiente ordinaria o extraordinaria, según lo requiera el caso.

ARTÍCULO 62. Las actas de las sesiones de la Junta Directiva deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo de los asistentes;
- II. Día y hora de apertura y clausura;
- III. Observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior; y
- IV. Descripción sucinta, ordenada y clara de lo que se trate y acuerde en las sesiones.

ARTÍCULO 63. Podrán asistir por invitación expresa a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, el número de invitados que defina la propia Junta Directiva, de acuerdo con los temas a tratar en el Orden del Día.

La convocatoria para los invitados se hará en el mismo tenor que para los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 64. Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes razones:

- I. Por desintegración del quórum;
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta Directiva presentes en la sesión, en cuyo caso el secretario deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar; y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de los miembros presentes.

ARTÍCULO 65. Los integrantes de la Junta Directiva podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

- I. Votación nominal; y
- II. Votación económica.

ARTÍCULO 66. Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que, a solicitud de más de la mitad de los miembros presentes de la Junta Directiva, con derecho a voto, así lo acuerden.

ARTÍCULO 67. La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El presidente, a través del secretario, mencionará en voz alta el nombre y los apellidos de cada miembro de la Junta Directiva, quienes, de viva voz, manifestarán el sentido de su voto, o bien, su abstención;
- II. Después de escuchar lo anterior, el secretario anotará los resultados de la votación; y
- III. Concluida la votación, el presidente, a través del secretario, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

ARTÍCULO 68. Las demás votaciones de la Junta Directiva serán de forma económica; consistiendo únicamente en levantar la mano para externar el sentido de su voto, ya sea a favor, en contra o abstención.

ARTÍCULO 69. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 70. En caso de empate en las votaciones, el presidente de la Junta Directiva tendrá voto de calidad para definir el resultado.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 71. El Sistema Municipal tendrá un director (a), quien será designado y removido libremente por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colón, Querétaro, a propuesta del presidente Municipal y le corresponderá la representación del organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional, debiendo contar con experiencia en el servicio público.

ARTÍCULO 72. El director (a) deberá ser ciudadano mexicano, con edad mínima de 25 años, no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad y requerirá contar con un título y cédula profesional de alguna carrera afín al rubro social.

ARTÍCULO 73. El director del Sistema Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo; dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta Directiva;
- II. Formular y someter a su análisis y en su caso, aprobación de la Junta Directiva: los planes, programas, políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros trimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control, o el organismo que sea designado por Gobierno del Estado de Querétaro, o auditores externos contratados para tal efecto;
- V. Celebrar, previo acuerdo de la Junta Directiva, acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los

objetivos del Sistema Municipal inclusive, entre otros, aquellos, mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del Sistema Municipal, bienes y servicios.

- VI. Ejercer la representación legal del Sistema Municipal, otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial en los términos del Código Civil del Estado de Querétaro; que incluyan, entre otras facultades de manera enunciativa y no limitativa, la de otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, firmando mancomunadamente con el coordinador de administración; celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; así como comparecer ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales o de otra índole, de cualquier materia, incluyendo las laborales, con cláusula especial para absolver posiciones e interponer o desistirse del juicio de amparo, con las limitaciones de que no podrá desistirse, transigir, comprometer en árbitros, salvo con autorización expresa de la Junta Directiva; así como otorgar poderes generales o especiales a terceros para que comparezcan, en representación del Sistema Municipal, a defender los intereses del organismo ante las mismas autoridades mencionada;
- VII. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro;
- VIII. Expedir los nombramientos del personal del Sistema Municipal;
- IX. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo;
- X. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del Sistema Municipal;
- XI. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal; y
- XII. Celebrar la contratación del personal que formará parte la plantilla laboral del Sistema Municipal, como lo son Coordinadores, jefes de Área y Personal de Base.
- XIII. Aprobar el otorgamiento de ayudas sociales, donaciones y subsidios a los ciudadanos del Municipio de Colón.
- XIV. Aprobar el pago de cualquier gasto o inversión a realizar por el Sistema Municipal;
- XV. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ARTÍCULO 74. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el organismo garante de la restitución y protección integral de los derechos de estos en el Municipio de Colón, Qro.

El procurador (a) de protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encargará de proporcionar orientación, asesoría y representación legal de NNA del Municipio de Colón, en materia de derecho familiar, civil, penal y otros; actuando con interés jurídico ante las

autoridades y tribunales competentes cuando se consideren vulnerados sus derechos humanos, implementando para ello, los protocolos necesarios.

La persona titular de la Procuraduría deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Contar con Título de Licenciado en Derecho y cédula profesional debidamente registrada ante el Tribunal Superior de Justicia en el Estado, así como ante los Juzgados de Distrito.
- III. Contar como mínimo con tres años de ejercicio profesional y tener experiencia en el área de derecho familiar, Civil, Penal y otros.
- IV. Ser mayor de 25 años;
- V. Contar con licencia de conducir según sea el caso (tipo A)
- VI. Presentar Currículum profesional
- VII. Presentar acta de nacimiento,
- VIII. Presentar credencial de elector
- IX. Presentar comprobante de domicilio,
- X. Presentar comprobantes o constancias de estudios y especialidades.
- XI. Presentar constancia de no antecedentes penales
- XII. Presentar constancia de no inhabilitación por parte la secretaría de la Contraloría

ARTÍCULO 75. Son atribuciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Garantizar el pleno ejercicio respecto de la protección y promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como salvaguardar su máximo bienestar posible privilegiando el interés superior de la niñez.
- II. Realizar acciones de prevención, orientación y atención a NNA sobre vulneración o restitución de sus derechos
- III. Promover la restitución de los derechos de los Niños, Niños y Adolescentes.
- IV. Proporcionar orientación, asesoría y representación legal a las Niñas, Niños y adolescentes en materia de derecho civil, familiar, penal y otros, cuando se consideren vulnerados los derechos de la niñez, así como a sus representantes y/o como coadyuvantes, de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Apegarse a los principios generales que señala Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de asegurar la protección y restitución dichos derechos.
- VI. Detección y recepción de denuncias de restitución y vulneración de derechos de la niñez.
- VII. Elaboración de planes de protección y restitución de derechos.
- VIII. Implementación de protocolos y restitución de derechos.
- IX. Implementación de Talleres y promoción de valores.
- X. Acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren NNA, para diagnóstico de la situación de sus derechos, autorizando realización de entrevistas para obtención de información verás.
- XI. Procuración la conciliación en casos de riesgo no grave, proponiendo convenios a los cuales se les dará el carácter de vinculatorio y exigible. En caso de cumplimiento se dará por concluido el mismo.
- XII. Gestionar ante el Registro Civil, la obtención de actas o registro de identidad conforme a lo estipulado por el Código Civil para el Estado de Querétaro y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIII. Brindar apoyo de Trabajo Social y Psicológico.

- XIV.** Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- XV.** Representar legalmente a las NNA, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, tutela, curatela o custodia.
- XVI.** Girar citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de NNA o localizar a los familiares de los mismo en situación de desamparo.
- XVII.** Elaborar su propuesta de plan de trabajo anual para el ejercicio inmediato posterior, mismo que será presentada al director antes del 30 de noviembre del año en curso para su verificación y en su caso aprobación.
- XVIII.** Elaborar su Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- XIX.** Las demás que le ordenen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 76. El Procurador (a) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría de protección de NNA, mismas que podrá delegar a sus subordinados;
- II.** Coordinar las actividades de la Procuraduría de Protección de NNA;
- III.** Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, a través del presidente de la Junta Directiva, el Reglamento de la Procuraduría;
- IV.** La demás que le sean establecidas por su Jefe inmediato así como por el Director del Sistema

ARTÍCULO 77. La Procuraduría cuenta para su desempeño con:

- A)** Una Coordinación de protección de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables que será la encargada de:
Proporcionar orientación, asesoría y representación legal a las personas adultas mayores y grupos vulnerables del municipio que se encuentren bajo cualquier tipo de violencia en materia de derecho familiar, civil, penal y otros. Actuando con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes cuando se consideren afectados los derechos humanos de estos grupos vulnerables.
 - I.** Difundir derechos de adultos mayores y grupos vulnerables.
 - II.** Protección y restitución de los derechos.
 - III.** Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan.
 - IV.** Girar citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de los adultos mayores o localizar a los familiares de los mismo en situación de desamparo.
 - V.** La demás que le sean establecidas por su Jefe inmediato así como por el Director del Sistema
- B)** Una Unidad de Psicología que será la encargada de:
 - I.** Impulsar, coordinar y aplicar programas de promoción de la salud emocional, de dinámicas sanas, así como formación de buenas prácticas de crianza y cuidado en la familia, a través del trabajo terapéutico.
 - II.** Prevención y atención en materia de violencia familiar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes sujetas de asistencia social;
 - III.** Conducción adecuada de observaciones y valoraciones de los pacientes.
 - IV.** Realizar acciones de coadyuvancia en temas relacionados a NNA así como adultos mayores y grupos vulnerables.

- V. Emisión de peritajes en materia psicológica ante instancias jurisdiccionales.
- VI. Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y
- VII. La demás que le sean establecidas por su jefe inmediato, así como por el director del Sistema.
- C) Una Unidad de Trabajo Social que será la encargada de:
 - I. Recibir y llenar formatos de reportes de maltrato y/o cualquier tipo de violencia de NNA, Adultos Mayores y Grupos vulnerables del municipio de Colón.
 - II. Realizar visitas domiciliarias de verificación de veracidad de los reportes recibidos.
 - III. Realizar diagnóstico social a efecto de determinar el modelo de intervención que se requiere.
 - IV. Analizar las áreas disciplinarias correspondientes al reporte para intervención según la especialidad.
 - V. Determinar, en caso de ser necesario, redes de apoyo a efecto de salvaguardar la integridad de NNA, Adultos Mayores y Grupos Vulnerables.
 - VI. Coadyuvar con los órganos jurisdiccionales que soliciten intervención, y;
 - VII. La demás que le sean establecidas por su jefe inmediato, así como por el Director del Sistema
- D) Una Unidad de Atención Niñas, Niños y Adolescentes, mismas que tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Difundir los derechos de Niñas, niños y adolescentes.
 - II. Impulsar, coordinar y aplicar talleres de prevención y atención en materias de violencia familiar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes.
 - III. Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y
 - IV. Las demás que establezcan el director, el Procurador, el presente Reglamento y las disposiciones legales
 - V. aplicables.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 78. El Sistema Municipal tendrá un Contralor; quien será designado y removido discrecionalmente por el H. Ayuntamiento Constitucional de Colón, Querétaro.

ARTÍCULO 79. El Contralor del Sistema Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar su propuesta de plan de trabajo anual para el ejercicio inmediato posterior, mismo que será presentada a la Junta Directiva antes del 30 de noviembre del año en curso para su verificación y en su caso aprobación.
- II. Recibir y atender oportunamente las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Sistema Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades.
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos del Sistema Municipal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme

a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

- V. Formular requerimientos de información a las Dependencias Públicas Municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las Dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas de graves o no graves;
- IX. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, a través de su Dirección de Substanciación y Resolución respectiva;
- X. En los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, se deberá dar vista a las autoridades competentes para su atención;
- XI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XIII. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le encomiende el director del Sistema Municipal.
- XIV. Elaborar los Manuales de: Contabilidad y Procedimientos para el organismo.
- XV. El Contralor establecerá, ejecutará e intervendrá en las acciones y medidas de control y vigilancia que requiera el Sistema Municipal, para el oportuno cumplimiento de sus objetivos, haciendo del conocimiento del director del Sistema Municipal, sus determinaciones.
- XVI. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, los procesos de entrega recepción que se requieran;
- XVII. Practicar las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;
- XVIII. Presentar al director los informes resultantes de las auditorias o revisiones practicadas;

- XIX.** Orientar sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- XX.** Coordinar la atención y contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;
- XXI.** Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Las demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.”

TÍTULO TERCERO DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 80. En cada Jefatura y Coordinación, habrá un titular; quien coordinará los programas que correspondan al ámbito de su competencia y serán auxiliados en el desempeño de sus funciones, por el personal adscrito a su área de trabajo, en caso de contar con ellos.

ARTÍCULO 81. Corresponderán a los Jefes y Coordinadores las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I.** Elaborar su propuesta de plan de trabajo anual para el ejercicio inmediato posterior, mismo que será presentada al director antes del 30 de noviembre del año en curso para su verificación y en su caso aprobación.
- II.** Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos, de igual forma serán responsables de la aplicación de estos;
- III.** Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- IV.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el director les encomiende respecto de su área de adscripción; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
- VI.** Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, y ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
- VII.** Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- VIII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Junta Directiva o el Director en asuntos de su competencia;
- IX.** Coordinar sus actividades con los demás Coordinadores y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
- X.** Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;

- XI. Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados;
- XII. El resguardo y uso de información que genere cada coordinación será responsabilidad del coordinador;
- XIII. Elaborar las Actas Administrativas por faltas administrativas, graves, no graves., debiendo notificar al Órgano Interno de Control para su seguimiento
- XIV. El resguardo de los Bienes que les sean asignados para la realización de sus actividades será responsabilidad del coordinador, y
- XV. Las demás que establezcan el director, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 82. El titular de la Jefatura Administrativa del organismo será el responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 83. El titular de la Jefatura Administrativa del organismo, será designado por el Director del Sistema Municipal de conformidad a lo establecido por el artículo 73, fracción XII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 84. El titular de la Jefatura Administrativa del Sistema Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, de conformidad a las necesidades que el Sistema Municipal requiera, debido a las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Organismo;
- II. Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera trimestral a la Junta Directiva a través del presidente de la misma, los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal de cuentas respectivas a los mismos;
- III. Elaborar y presentar el avance de gestión financiera dentro del mes siguiente ante la Junta Directiva, así como ante la Entidad Superior de Fiscalización.
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el director le delegue o encomiende en materia administrativa;
- V. Proponer a la Junta Directiva y al director las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Sistema Municipal;
- VI. Actualizar por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;
- VII. Mantener el control de los almacenes del organismo;
- VIII. Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Contestar y subsanar previa petición del Órgano Interno de Control en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
- X. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los servidores públicos adscritos a las Unidades y Coordinaciones del Sistema Municipal;

- XI. Elaborar previa autorización del director de la entidad planes de mejoramiento de actividades, así como realizar recomendaciones que ayuden a la consecución de las metas establecidas así como solicitar informes.
- XII. Llevar a cabo los procesos de Jubilación y Pensión conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- XIII. Las demás que establezcan el director del Sistema Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ARTÍCULO 85. El Coordinador de Programas Alimentarios del organismo, será designado por el director del Sistema Municipal de conformidad a lo establecido por el artículo 73, fracción XII del presente Reglamento.

La Coordinación de Programas Alimentarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;
- II. Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niños o menores con discapacidad con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;
- III. Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos; Implementar programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población;
- IV. Atender las visitas de supervisión por parte del SEDIF Querétaro;
- V. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF Querétaro o las instancias correspondientes; y
- VI. Las demás que establezcan el director del Sistema Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 86. El Coordinador de Programas Sociales, será designado por el director del Sistema Municipal de conformidad a lo establecido por el artículo 73, fracción XII del presente Reglamento.

La Coordinación de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social.
- II. Coordinar las tareas de Asistencia Social que sean aprobados por la junta Directiva del Sistema Municipal en su Programación Anual.
- III. Elaborar las reglas de operación para los proyectos que realizara.
- IV. Verificar la correcta ejecución del gasto público en tema de asistencia social. Conforme a lo dispuesto en el Capítulo Tercero de la Ley para el manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- V. Realizar un diagnóstico socioeconómico que guarden las personas a beneficiar.

- VI.** Promover proyectos y campañas encaminadas a beneficiar a la población vulnerable de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- VII.** Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, tales como despensas, cobijas, colchones, láminas y ropa, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, defunciones, entre otros;
- VIII.** Tramitar y apoyar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves;
- IX.** El encargado de Desarrollo comunitario tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Impulsar la organización y participación social de voluntarios, para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;
 - b) Llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento a mujeres y demás personas sujetas de asistencia social;
 - c) Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo personal y económico de los individuos;
 - d) Coordinar las relaciones del Sistema Municipal, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Acción Social; y
 - e) Vigilar la correcta operación administrativa y operativa que se realicen en los polos de desarrollo, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con dicho objetivo.
 - f) Las demás que establezcan el director, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE CENTRO DE DÍA

ARTÍCULO 87. La Coordinación de Centro de Día estará a cargo de un Coordinador designado por el director del Sistema Municipal, de conformidad a lo establecido por el artículo 73, fracción XII del presente Reglamento.

La Coordinación de Centro de Día tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores, propiciando con ello un mejor trato y su plena integración social;
- II.** Coordinar las relaciones del Sistema Municipal, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Acción Social;
- III.** Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
- IV.** Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
- V.** Canalizar para apoyo institucional, a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;
- VI.** Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de respeto, empatía y comprensión hacia ellos; y
- VII.** Vigilar la correcta operación y administración de Centro de Día.

- VIII. Ser el enlace de INAPAM
- IX. Las demás que establezcan el director del Sistema Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 88. La Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación estará a cargo de un Coordinador designado por el director del Sistema Municipal, de conformidad a lo establecido por el artículo 73, fracción XII del presente Reglamento.

La Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico de la población del Municipio de Colón.
- III. Prestar los Servicios de Rehabilitación Física, Psicológica y de Lenguaje de la población del Municipio de Colón.
- IV. Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad, así como sus extensiones.
- V. Realizar jornadas de prevención de accidentes que puedan tener dejar alguna secuela físico-motriz o emocional.
- VI. Las demás que establezcan el director del Sistema Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 89. Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 90. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, a cargo de los servidores públicos integrantes del Patronato, así como de la Junta Directiva, serán las establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y se aplicarán conforme a las normas que la integran y procederá el recurso administrativo que establezcan los ordenamientos aplicables en materia municipal, garantizando en todo momento la oportunidad de defensa de quien sea sujeto a la misma.

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro, publicado en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro el día 14 de septiembre del 2021.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento