

# GOBIERNO MUNICIPAL



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

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE COLON, QRO.

15 ABRIL DE 2021

AUTORIZA

  
C. Elsa Ferruzca Mora  
Directora del SMDIF

## CONSIDERANDOS

1. De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana.
2. Por su parte, el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que los Ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio.
3. Asimismo con el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
4. Con fecha 26 de diciembre de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" la Ley que Crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
5. Con fecha del 6 de marzo de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Oro, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo consiste en promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, principalmente en beneficio de grupos de personas vulnerables.
6. El 4 de diciembre de 2014 entra en vigor la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que es obligatoria en todo el país y la cual reconoce a niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos humanos; dicha Ley obliga a las entidades a armonizar la legislación local o crear nuevas reformas que garanticen estos derechos.
7. El 3 de septiembre de 2015 se publica en el diario oficial "La Sombra de Arteaga" la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, misma que se homologa a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
8. En el presente proyecto se reafirma nuevamente las funciones del Sistema Municipal, manteniendo su importante misión en materia de asistencia social para grupos vulnerables y velando por los derechos de las niñas, niños y adolescentes bajo el principio del interés superior de los niños.
9. El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, documento rector de la planeación municipal que expresa los programas, objetivos, estrategias, metas y líneas de acción de esta administración municipal; contempla en el Eje 1 "Desarrollo Humano y Social" el objetivo de Propiciar el acceso integral y sostenible a los bienes y servicios, a las familias y poblaciones en situación de riesgo y desventaja, para potenciar sus capacidades humanas y sociales mejorando su calidad de vida.
10. Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro tiene por objeto regular las relaciones laborales para todos los trabajadores de los siguientes entes públicos; los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos con autonomía constitucional, municipios, entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y las correspondientes de los municipios.

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, entre otros. Proporcionar protección física, mental y social a personas en estado de indefensión, desventaja física 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: Persona Titular de cada una de las Coordinaciones que forman parte de la Dirección del Sistema Municipal.
- II. Decreto: Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.
- III. Director del Sistema Municipal: Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro.
- IV. H. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro.
- V. Junta Directiva: Máximo órgano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro.
- VI. Patronato: Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro.
- VII. Sistema Municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Querétaro.
- VIII. UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.
- IX. SEDIF Querétaro: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- X. Ley de los Trabajadores: Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- XI. Ley General de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas
- XII. 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
- III. Durante el ejercicio fiscal;
- IV. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
- V. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, Autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado, el Municipio ó cualquier otra entidad pública le determinen;
- VI. Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares; y
- VII. Los demás bienes que obtengan por cualquier título legal.

**CAPITULO II  
DE LAS RELACIONES LABORALES  
SECCION UNICA**

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

**SECCION PRIMERA  
DE LA ADMISION Y NOMBRAMIENTO**

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

- I. Ser mayor de 16 años,
- II. Presentar solicitud de empleo,
- III. Presentar Currículo profesional,
- IV. Presentar acta de nacimiento,
- V. Presentar credencial de elector
- VI. Presentar comprobante de domicilio,
- VII. Presentar comprobantes o constancias de estudios y especialidades.

**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 Coordinación 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 de la misma Entidad, y deberán contener la información mínima establecida en el la Ley de los Trabajadores, tal como se describen a continuación:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, 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

**SECCION 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 periodos diurnos y nocturnos, siempre que el periodo 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 Coordinación 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 contrato colectivo de trabajo del Sistema Municipal

**SECCION 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 periodo inmediato siguiente. Los trabajadores disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada periodo, 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.

**ARTICULO 17.** Para las licencias con y sin goce de sueldo para los empleados, se determinara 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 Coordinación Administrativa quien a su vez notificara al Director 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.

#### SECCION 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 el H. Ayuntamiento les proporcione para el buen desempeño de las funciones.
- VII. En caso de enfermedad, comunicar a su jefe inmediato o a la Coordinación Administrativa, presentando la documentación correspondiente mismos que pueden ser la receta médica o incapacidad que únicamente el medico autorizado para ello por el Sistema Municipal, deberá expedir indicando el periodo y tipo de incapacidad.

**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 tóxica que le impida realizar normalmente sus labores, y que 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.

**SECCION QUINTA**  
**DE LA JUBILACION 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 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 esta Ley.

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 al orden establecido en la Ley de los Trabajadores, podrán iniciar su trámite ante la Coordinación 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 Coordinación Administrativa, dentro del plazo a que hace referencia la fracción III del artículo 132 Bis de Ley de los Trabajadores, 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 presente Ley, 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 la presente Ley 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.

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 período 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, S-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, S-III-2021)
- h) Se deroga (Ref. P.O. No. 20, S-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. Cantidad de trabajador, jubilado o pensionado;
  5. Sueldo mensual y quinquenio mensual, 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 sí 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. Los menores 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 reclusos 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 dictan para tal efecto la Secretaría 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 menores en estados de abandono, ancianos y minusválidos sin recursos.
- 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 los menores, ancianos y minusválidos sin recursos y en estado de abandono.
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces, ancianos y minusválidos abandonados.
- 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 y Coordinaciones.

- I. El Patronato;
- II. La Junta Directiva;
- III. La Dirección;
- IV. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- V. El Órgano Interno de Control;
- VI. Una Coordinación de Administrativa;
- VII. Una Coordinación de Programas Alimentarios;
- VIII. Una Coordinación de Programas Sociales,
- IX. Una Coordinación de Centro de DIA
- X. Una Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación
- XI. Una Coordinación de Desarrollo Comunitario

## 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. Promover la celebración de convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del Sistema Municipal, bienes y servicios;
- 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 optara 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 la misma.

**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 del mismo.

**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 del mismo, 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 del Sistema Municipal;
- II. Un Secretario que será designado por el presidente municipal.
- III. Un Regidor que será un integrante del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro, y
- IV. El Procurador de la Defensa de la Familia del Sistema Municipal.
- V. El Coordinador Administrativo 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.

**ARTÍCULO 53.** Los ciudadanos integrantes de la Junta Directiva, a que se refieren el artículo 31, del presente Reglamento y el correlativo del Decreto de creación del Sistema Municipal, deberán notificar al Presidente Municipal, su separación voluntaria y definitiva al cargo desempeñado, por lo menos con 15 días de antelación a la misma; a través de un escrito

en el que manifiesten sus motivos. Dentro de los 30 días siguientes a la renuncia, el Presidente Municipal designará a quienes los vayan a sustituir.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 54. La Junta Directiva del Sistema Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y aprobar 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 20 de diciembre 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 20 de diciembre 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; y
- XIII. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### SECCION TERCERA DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 55. 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 56. 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 57.** 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 58.** Las sesiones de la Junta Directiva podrán tener carácter de ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 59.** 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 60.** 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 61.** Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo trimestralmente.

**ARTÍCULO 62.** 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 63.** 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 64.** 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 65.** 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 66.** Los integrantes de la Junta Directiva podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

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

**ARTÍCULO 67.** 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 68.** 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 69.** 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 70.** Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes con derecho a voto.

**ARTÍCULO 71.** En caso de empate en las votaciones, el Presidente de la Junta Directiva o su suplente tendrán voto de calidad para definir el resultado.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 72.** El Sistema Municipal tendrá un Director, 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.

**ARTÍCULO 73.** El Director deberá ser ciudadano mexicano, con edad mínima de 22 años, no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

**ARTÍCULO 74.** 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, 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 formara 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 LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

**ARTÍCULO 75.** La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia estarán a cargo de un Procurador designado por el Director del Sistema Municipal, de conformidad a lo establecido por el artículo 74, fracción XII del presente Reglamento.

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

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Contar con Título de Licenciado en Derecho debidamente registrado, contar como mínimo con tres años de ejercicio profesional y tener experiencia en el área de derecho familiar;
- III. Ser mayor de veintí dos años; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

**ARTÍCULO 76.** Son atribuciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:

- I. Proporcionar atención integral y protección a personas sujetas de asistencia e integración social otorgándoles servicio profesional especializado en el ámbito legal, psicológico y de trabajo social.
- II. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- III. Representar legalmente a las niñas, niños y adolescentes, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, tutela, curatela o custodia.
- IV. Realizar acciones de prevención, orientación y atención a las niñas, niños y adolescentes o cualquier persona que se encuentre en una situación de maltrato o de violencia familiar.
- V. Girar citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de menores o localizar a los familiares de los menores en situación de desamparo.
- VI. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes siempre y cuando sea ratificado ante la autoridad judicial competente. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar.



- VII. Gestionar, en su caso, ante el Oficial del Registro Civil, la obtención del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos o aquellos que no cuenten con acta, conforme a los lineamientos del Código Civil del Estado de Querétaro y disposiciones administrativas vigentes.
- VIII. Realizar la búsqueda exhaustiva por medio de las investigaciones institucionales, de las personas que ejerzan Patria Potestad sobre los menores, con la finalidad de expedir la constancia de inexistencia de domicilio en el Estado.
- IX. 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.
- X. Elaborar su Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- XI. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 77.** El Procurador de la Defensa del Menor y la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, mismas que podrá delegar a sus subordinados;
- II. Coordinar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- III. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, a través del Presidente de la Junta Directiva, el Reglamento de la Procuraduría;
- IV. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 78.** La Procuraduría cuenta con la unidad de Psicología, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar, coordinar y aplicar programas 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 y mujeres sujetas de asistencia social;
- II. Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, Fármaco dependencia, Violencia familiar, Conyugales, de Aprendizaje, Adicciones, de Conducta y demás problemas que afectan su desarrollo;
- 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 aplicables.

**ARTÍCULO 79.** La Procuraduría cuenta con la unidad de Atención a Menores y Adolescentes, misma 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 aplicables.

#### CAPÍTULO V DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 80.** El Sistema Municipal tendrá un Contralor; quien será designado y removido discrecionalmente por el H. Ayuntamiento Constitucional de Colón, Querétaro.

**ARTÍCULO 81.** 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 al Director 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 auditorías 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 COORDINACIONES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 82.** En cada 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 83.** Corresponderán a los 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 los mismos;
- 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 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 84.** El Coordinador de Administrativo del organismo será el responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 85.** El Coordinador de Administrativo del organismo, será designado por el Director del Sistema Municipal de conformidad a lo establecido por el artículo 74, fracción XII del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 86.** El Coordinador de Administrativo del Sistema Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad a las necesidades que el Sistema Municipal requiera, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Organismo;

- II. Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera semestral 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 los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo, dentro de los primeros quince días de cada mes, ante las entidades correspondientes.
- 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
- XII. r 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.
- XIII. Llevar a cabo los procesos de Jubilación y Pensión conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- XIV. 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 87.** El Coordinador de Programas Alimentarios del organismo, será designado por el Director del Sistema Municipal de conformidad a lo establecido por el artículo 74, 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

**ARTÍCULO 88.** El Coordinador de Programas Sociales, será designado por el Director del Sistema Municipal de conformidad a lo establecido por el artículo 74, 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 socio-económico que guarden las personas a beneficiar.
- VI. Promover proyectos y campañas encaminadas a beneficiar a la población vulnerable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- VII. Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como desparasitos, cobijas, colchones, faldas 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 a 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. Las demás que establezcan el Director, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE CENTRO DE DÍA

**ARTÍCULO 89.** 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 74, 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;
- V. Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos; y
- VI. Vigilar la correcta operación y administración de Centro de Día.
- VII. Será responsabilidad solicitar la información del estado que presente la administración, operación y el uso de los bienes muebles e inmuebles que conforman casa de los abuelos.
- 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 90.** 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 74, 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 y Mental de la población del Municipio de Colón.
- IV. Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad;
- V. Las demás que establezcan el Director del Sistema Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTÍCULO 91.** La Coordinación de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Coordinador designado por el Director del Sistema Municipal, de conformidad a lo establecido por el artículo 74, fracción XII del presente Reglamento.

La Coordinación Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la organización y participación social de voluntarios, para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;
- II. Llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento a mujeres y demás personas sujetas de asistencia social;
- III. Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo personal y económico de los individuos;
- IV. Coordinar las relaciones del Sistema Municipal, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Acción Social; y
- V. 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.
- 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 92.** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 93.** 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.

**ARTÍCULO 94.** El Patronato, la Junta Directiva y el Director del Sistema Municipal, según sea el caso, tendrán facultades para iniciar, desahogar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanción que impondrá a sus integrantes o subordinados, tomando en consideración la naturaleza y las circunstancias particulares del caso.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón, Qro., 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 derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Publíquese 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, Qro.