

# REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

## Titulo Primero

### Las facultades y organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

#### Capítulo 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 facultades de los órganos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

**Artículo 2.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función primordial es proporcionar asistencia social y prestación de servicios en esa materia a los grupos vulnerables de población como personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, entre otros. Proporcionar protección física, mental y social a personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, además de coordinar las acciones que en el rubro de asistencia social realicen las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal.

Son principios rectores para la aplicación e interpretación del presente reglamento, el respeto a la dignidad humana, la equidad, la igualdad, la seguridad jurídica, la no discriminación, la libertad y la autonomía de las personas, la justicia social y el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado y autónomo, electo de manera democrática, máxima autoridad del Municipio de San Joaquín, Qro., integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- II. **Municipio:** Municipio de San Joaquín;
- III. **Sistema Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro;
- IV. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín;
- V. **Patronato:** Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín;
- VI. **Junta Directiva:** Órgano de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín;
- VII. **Dirección General:** Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín;
- VIII. **Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín;
- IX. **Procuraduría:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de San Joaquín;
- X. **Coordinaciones Especializadas:** Coordinaciones Especializadas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín;
- XI. **Coordinador:** Persona titular de cada una de las Coordinaciones Especializadas;
- XII. **Órgano Interno de Control:** Órgano de Gobierno encargado de la aplicación de los mecanismos de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación del Sistema Municipal;
- XIII. **Grupos vulnerables:** Aquellos que en virtud de su edad, raza, sexo, condición económica, social, características físicas, circunstancias culturales y políticas u orientación sexual, pueden encontrar mayores obstáculos en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

**Artículo 4.** El patrimonio del Sistema Municipal está formado por:

- I. Los bienes de sus propiedades actuales y los que en el futuro adquieran;

- II. Un mínimo del 5% del presupuesto anual del Municipio de San Joaquín, autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 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 o los Municipios le determinen;
- V. Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares; y
- VI. Los demás bienes que obtenga por cualquier título legal.

**Artículo 5.** Se considera a los empleados del Sistema Municipal como trabajadores del Municipio de San Joaquín, y sus relaciones laborales se regirán por las mismas disposiciones legales que se apliquen a estos últimos.

**Artículo 6.** El funcionamiento de los servicios básicos de salud de atención local en materia de Asistencia Social, se sujetara a la norma técnica que emita la Secretaría de Salud, la Dirección de la Salud del Estado, los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 7.** El Gobierno Municipal proporcionará en forma prioritaria servicios de Asistencia Social a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## **Capítulo II Competencia y Estructura Orgánica del Sistema Municipal**

**Artículo 8.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, realizará las siguientes funciones para el logro de sus objetivos:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas, niños y adolescentes,
- IV. Crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio de San Joaquín;
- V. Fomentar la educación que propicie la integración social;
- VI. Coordinar en conjunto las tareas en materia de asistencia social que realicen con otras instituciones del Municipio;
- VII. Prestar gratuitamente servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos y en estado de abandono;
- VIII. Auxiliar a la Fiscalía General en la protección de incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de abandonos localizados en el Municipio de San Joaquín, Qro.;
- IX. Procurar permanentemente alinear sus acciones con los objetivos y programas del Sistema Estatal;
- X. Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la asistencia social les encomiende; y
- XI. Desarrollar, coordinar e implementar programas de Asistencia Social acorde a las necesidades y circunstancias del Municipio.

**Artículo 9.** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema Municipal actuará en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y del propio Municipio, según la competencia que a estas otorguen las leyes.

**Artículo 10.** Para el despacho de los asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de sus objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz, el Sistema Municipal cuenta con la siguiente estructura:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coordinaciones Especializadas que sean necesarias; y
- VII. Órgano Interno de Control.

Los órganos y coordinaciones especializadas realizarán sus actividades de conformidad con el presente reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, considerando los lineamientos, políticas y prioridades que establezcan la Junta Directiva y la Dirección General del Sistema Municipal.

## **Título Segundo De los Órganos del Sistema Municipal**

### **Capítulo I Patronato**

**Artículo 11.** El Patronato es un órgano de apoyo, tiene como función acrecentar el Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro., y estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente del Voluntariado y será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal pudiendo ser el cónyuge;
- II. Un Secretario, quien será el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.;
- III. Un Tesorero, quien será el titular encargado de las Finanzas Públicas Municipales;
- IV. Un Asesor Jurídico, quien será nombrado por el Director General, teniendo que ser Licenciado en Derecho y pudiendo ser trabajador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro., y
- V. Un mínimo de dos vocales pertenecientes a la sociedad civil, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal.

**Artículo 12.** 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 para sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 13.** Los miembros del Patronato designados tendrán nombramiento honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

**Artículo 14.** Para efecto de tomar acuerdos relativos a su función sus miembros contarán con voz y voto, teniendo el Presidente del Patronato voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 15.** Los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz, pero podrán presentar solicitud para que el Patronato la valore y la programe para su análisis y aprobación en su caso.

**Artículo 16.** El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del Sistema Municipal;
- II. Celebrar 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; previa autorización de la Junta Directiva;
- III. Aprobar los planes de trabajo y los informes de actividades que realice el patronato mismo por medio de su presidenta honoraria;
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- V. Apoyar las actividades del Sistema Municipal y sugerir las que sean necesarias para el mejor desempeño;
- VI. Asistir por conducto de los representantes que designe, a reuniones y congresos, locales, regionales o nacionales que previa invitación y justificación se celebren en materia para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- VII. Las demás que le determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** El Patronato sesionara ordinariamente dos veces cada año, con previa convocatoria de sus integrantes con setenta y dos horas de anticipación.

**Artículo 18.** El Patronato sesionara extraordinariamente cada vez que se requiera, con previa convocatoria de sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 19.** El quórum legal para las sesiones en primera convocatoria será de la mitad más uno de los integrantes del Patronato, y en el caso de segunda convocatoria que podrá realizarse dentro de la hora siguiente. El quórum legal se establecerá con los integrantes que se encuentren.

**Artículo 20.** Los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Patronato deberán estar apegados a las normas oficiales en la materia y a las disposiciones y lineamientos que dicte el Sistema Estatal.

**Artículo 21.** Al término de las sesiones, el Secretario levantará un 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.

Las actas levantadas en las reuniones, deberán constar en un libro autorizado y foliado que firmarán los miembros del Patronato asistentes a dichas reuniones.

**Artículo 22.** Las actas de las sesiones del Patronato, 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 23.** 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 reunión o se tratan los asuntos pendientes, en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, según lo amerite el caso.

**Artículo 24.** 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 25.** 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 reunión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando las modificaciones se hayan subsanado.

**Artículo 26.** Las vocales representantes de la sociedad civil, serán sustituidas cuando presenten tres faltas de asistencia consecutivas a las sesiones a que fueron convocadas, sin causa justificada. En este caso, se dará vista al Presidente Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la última falta, para que proceda a la destitución y nombramiento del nuevo titular.

**Artículo 27.** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Patronato;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Cumplir y ejecutar los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Patronato;
- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato;
- VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- VIII. Rendir informe anual de las actividades realizadas, en cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- IX. Rendir cada seis meses en las fechas que apruebe el Patronato, un informe de sus actividades parciales; y
- X. Las demás que le determinen el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Remitir las convocatorias a los miembros del Patronato dentro del término dispuesto por el presente Reglamento y elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión.
- II. Pasar lista de asistencia y comprobar el quórum;
- III. Levantar las actas de las sesiones que celebra el Patronato;
- IV. Llevar un libro de actas debidamente foliado y autorizado por el Presidente del Patronato;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, al inicio de la Sesión que se trate. Podrá dispensarse de la lectura del acta, siempre que se haya entregado copia de la misma, con por lo menos treinta y seis horas de anticipación a la sesión ordinaria y si fuera extraordinaria con doce horas;
- VI. Someter el acta a la firma del Presidente del Patronato y los demás miembros que hubieren asistido; y
- VII. Las demás que le determinen el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Patronato;
- II. Controlar, administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente los Ingresos que recibe el Patronato, así como los gastos realizados por ésta en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Llevar un libro de ingresos y egresos, en el que se asienten las operaciones contables del Patronato,
- IV. Rendir ante el Patronato un informe anual del Estado Financiero que guarda la Institución, así como de los informes mensuales que le requieran;
- V. Llevar conjuntamente con el Presidente del Patronato, cuenta corriente de cheques ante instituciones bancarias; y de ser posible cuenta productiva de los recursos líquidos de la institución;
- VI. Llevar el control de inventario y almacén de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Patronato; y
- VII. Las demás que le determinen el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** Son facultades y obligaciones del Asesor Jurídico:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Patronato;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que se le designen;
- III. Asesorar y vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones cumplan con los marcos legales vigentes y aplicables en la materia, que no contravengan las disposiciones;
- IV. Presentar Informes o dictámenes que se le requieran; y
- V. Las demás que le determinen el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** Son facultades y obligaciones de los vocales:

- I. Asistir Puntualmente a las sesiones que celebre el Patronato;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que le designe el Presidente del Patronato;
- III. Solicitar el uso de la palabra al Presidente del Patronato, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- IV. Proporcionar los informes ó dictámenes que se les requieran, sobre las comisiones que desempeñan;
- V. Someter a la consideración del Presidente del Patronato, a través del Secretario, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la citación para la sesión ordinaria;
- VI. Convocar a Sesiones Extraordinarias, siempre que se haga por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los miembros del Patronato, con derecho a voz y voto;
- VII. Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros del Patronato y al lugar donde se celebren las Sesiones;
- VIII. Representar las dependencias a las que pertenecen, ante el Patronato;
- IX. Formular recomendaciones al Patronato en materia de integración familiar, para que una vez aprobadas sean adoptadas por aquél; y
- X. Las demás que le determinen el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II Junta Directiva**

**Artículo 32.** La Junta Directiva, es un Órgano de Gobierno del Sistema Municipal, y se integra por las personas que ejerzan la titularidad de los siguientes órganos o dependencias:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del Sistema Municipal;
- II. Un Secretario, quien será el Director Administrativo del Sistema Municipal;
- III. Un Asesor Jurídico, quien será empleado del Sistema Municipal, pudiendo ser el mismo Asesor del Patronato; y
- IV. Un mínimo de dos vocales, quienes serán los regidores que formen parte de las comisiones de asuntos de la familia y salud, quienes serán designados por el Presidente Municipal.

**Artículo 33.** El cargo de miembros de la Junta Directiva durará el término constitucional de la administración municipal correspondiente.

**Artículo 34.** La Junta Directiva tiene las siguientes facultades:

- I. Aprobar los programas de trabajo y los presupuestos de egresos e ingresos anuales del Sistema Municipal, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar cualquier proyecto de ordenamiento normativo y sus modificaciones que implique su remisión al Ayuntamiento;
- III. Aprobar los estados financieros del Sistema Municipal, tomando en consideración el informe que para tal efecto rinda la persona titular de la Dirección Administrativa. Estados financieros que deberán ser firmados por el Director General del Sistema Municipal y el Director Administrativo del Sistema Municipal para su validez;
- IV. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores internos y externos, así como las acciones realizadas al respecto;
- V. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, comodatos, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás bienes y derechos que sean otorgados a favor del Sistema Municipal;
- VI. Analizar y aprobar los proyectos de inversión que pretenda realizar el Sistema Municipal;
- VII. Conocer los instrumentos jurídicos celebrados por el Sistema Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y en general de cualquier servicio de apoyo relacionado con sus áreas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VIII. Conocer y en su caso, aprobar la celebración de contratos, convenios o acuerdos que sean necesarios para cumplir con los fines del Sistema Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable, pudiendo delegar esta facultad al Director General del Sistema Municipal;
- IX. Autorizar a la persona titular de la Dirección General a delegar poder general y especial con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General. Los poderes generales, para surtir sus efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- X. Sustituir y revocar los poderes generales y especiales delegados, cuando así sea necesario;
- XI. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XII. Autorizar los precios de bienes y cuotas de recuperación por los servicios y apoyos que produzca o preste el Sistema Municipal y que sean remitidos de manera justificada por los titulares de las coordinaciones especializadas de que se trate;
- XIII. Aprobar la estructura básica de la organización del Sistema Municipal y las modificaciones que procedan a la misma, en todo aquello que no esté determinado por la Ley, el presente reglamento o por el Decreto de Creación del Sistema; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

**Artículo 35.** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinariamente cada trimestre, con previa convocatoria de sus integrantes con setenta y dos horas de anticipación.



**Artículo 36.** La Junta Directiva celebrará sesiones extraordinariamente, a efecto en atención a la urgencia de los asuntos a tratar y podrán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 37.** El quórum para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias, será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, pero siempre deberá estar presente la persona titular de la Dirección General

**Artículo 38.** Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo voto de calidad el Director General en caso de empate.

**Artículo 39.** Al término de las sesiones, el Secretario levantará un 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.

Las actas levantadas en las reuniones, deberán constar en un libro autorizado y foliado que firmarán los miembros de la Junta Directiva asistentes a dichas reuniones.

**Artículo 40.** 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 41.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva 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 reunión o se tratan los asuntos pendientes, en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, según lo amerite el caso.

**Artículo 42.** No se someterá a votación, aquel asunto que después de haber sido presentado a la Junta Directiva, sea susceptible de alguna modificación o resulte incompleto. Esta votación se llevará a cabo en la próxima reunión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando las modificaciones se hayan subsanado.

**Artículo 43.** 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. Proponer a la Junta Directiva, la integración de comisiones y políticas que mejoren las funciones del Sistema Municipal; y
- VI. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.** 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:
  - a) Pase de lista de asistencia y comprobación de existencia de quórum legal;
  - b) Dar lectura sobre el acta de la sesión anterior;
  - c) Iniciativas, propuestas y solicitudes;
  - d) Dictámenes;
- III. A instrucción del Presidente de la Junta Directiva, someter a votación los acuerdos de la Junta Directiva y Asuntos Generales;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva, así como llevar el libro de actas;
- VI. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VII. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.** El Asesor Jurídico de la Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que se le designen;
- III. Asesorar y vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones cumplan con los marcos legales vigentes y aplicables en la materia, que no contravengan las disposiciones;
- IV. Presentar Informes o dictámenes que se le requieran; y
- V. Las demás que le determinen la Junta Directiva, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.** Corresponde a los vocales 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 Sisma 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 ó 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.

### **Capítulo III Dirección General**

**Artículo 47.** Estará al frente del Sistema Municipal la persona titular de la Dirección General, quien será designada por quien encabece la Presidencia Municipal. Principalmente, representará al Sistema y dará trámite y resolución a los asuntos de dicho organismo descentralizado.

**Artículo 48.** Para ser titular de la Dirección General del Sistema Municipal, se requiere:

- I. Nacionalidad mexicana por nacimiento;
- II. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

**Artículo 49.** La persona titular de la Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema Municipal;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que determine la Junta Directiva;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, propuestas, proyectos, presupuesto anual e informes que requiera el Sistema para el logro de sus objetivos y eficaz desempeño;
- IV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Órgano Interno de Control (pudiendo ser el titular del Órgano Interno de Control del Municipio);
- V. Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del Sistema Municipal;
- VI. Presentar ante la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del Sistema Municipal;
- VII. Formular programas, políticas institucionales y procedimientos generales, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva;
- VIII. Dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal, así como los servicios que presta de conformidad con la legislación aplicable y demás lineamientos determinados por la Junta Directiva;
- IX. Autorizar los manuales administrativos y de operación necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema Municipal;
- X. Preservar el archivo del Sistema Municipal;



- XI.** Proponer a la Junta Directiva cualquier proyecto de legislación y sus modificaciones, que implique su remisión al Ayuntamiento;
- XII.** Informar a la Junta Directiva los acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos realizados con instituciones públicas y privadas, indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIII.** Ejercer en representación del Sistema Municipal facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, para otorgar y suscribir títulos de crédito de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; realizar la apertura y la cancelación de cuentas de cheques, así como expedir cheques; y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones aplicables, así como delegar en uno o más apoderados, previa autorización de la Junta Directiva, los mandatos generales y especiales que se consideren necesarios;
- XIV.** Convocar por escrito a los integrantes de la Junta Directiva con por lo menos setenta y dos horas anteriores a la fecha de su celebración, a fin de que asistan a las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias de dicho Órgano de Gobierno, remitiéndoles el orden del día, así como la documentación correspondiente que les permita conocer de los asuntos a tratar;
- XV.** Dirigir las sesiones de la Junta Directiva y verificar que exista el quórum requerido;
- XVI.** Emitir opinión a autoridades e instituciones, en relación al otorgamiento de apoyos o estímulos que sean solicitados al Sistema Municipal por cualquier persona cuya actividad y objeto sea la asistencia e integración social de la población del Municipio en condiciones de vulnerabilidad;
- XVII.** Expedir los nombramientos del personal que integre el Sistema Municipal;
- XVIII.** Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social;
- XIX.** Nombrar y remover a los dos primeros niveles de servidores públicos del Sistema Municipal, en todos aquellos casos no previstos de otra manera en el presente Reglamento o Decreto de Creación del Sistema Municipal, debiendo informar de ello a la Junta Directiva;
- XX.** Rendir informe trimestral al Ayuntamiento sobre el ejercicio de sus funciones, y
- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

#### **Capítulo IV Dirección Administrativa**

**Artículo 50.** La Dirección Administrativa del Sistema Municipal es el área encargada de administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de conformidad con los objetivos y programas establecidos, con base en los ordenamientos legales aplicables. Será designada y removida por quien esté al frente de la Dirección General.

**Artículo 51.** Para ser titular de la Dirección Administrativa del Sistema Municipal se requiere:

- I.** Nacionalidad mexicana por nacimiento;
- II.** Contar con Título de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Derecho o equivalentes afines a la Administración, y contar con Cédula Profesional;
- III.** Tener un mínimo de tres años de experiencia y ejercicio profesional; y
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

**Artículo 52.** La persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le delegue o encomiende;
- III.** Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, así como su presentación a la Dirección General y los órganos de competencia;
- IV.** Gestionar las modificaciones a la plantilla de plazas del personal administrativo del Sistema Municipal;
- V.** Coordinar la realización del inventario de bienes y control de almacenes del Sistema Municipal, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

- VI. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal, para hacer las propuestas correspondientes a la Dirección General en función a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Tener a su cargo la recaudación de los ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios,
- VIII. Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema Municipal, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
- IX. Planear, programar, dirigir y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables; y supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Presentar de manera trimestral al Director General del Sistema Municipal, un informe sobre el desarrollo de sus actividades, así como los reportes que indiquen la situación financiera, económica y fiscal del Sistema Municipal; y
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo V**

### **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 53.** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encargará de proporcionar orientación y asistencia legal a las personas sujetas de asistencia social en materia de derecho familiar, actuando con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes cuando se consideren afectados sus derechos; así mismo, brindará atención psicológica y de trabajo social a las personas que se encuentren en un estado de vulnerabilidad emocional o maltrato.

**Artículo 54.** Para ser titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere:

- III. Nacionalidad mexicana por nacimiento;
- IV. Contar con Título de Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional;
- V. Tener un mínimo de tres años de experiencia y ejercicio profesional en materia civil o familiar; y
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.

**Artículo 55.** La persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones:

- 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 competentes, cuando se afecten derechos de personas susceptibles de asistencia e integración social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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. Concertar y ejecutar acciones en materia de asistencia e integración social y asesoría jurídica con el Sistema Estatal y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;
- VI. Dar vista a la Fiscalía General del Estado de Querétaro en los casos que resulte necesario, sobre hechos que hayan sido de su conocimiento, solicitando se dicten las medidas precautorias pertinentes para salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, pudiendo solicitar el auxilio de las instituciones policiales;
- VII. Observar en el desarrollo de sus funciones, el principio fundamental del interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Procurar la protección más amplia de niñas, niños y adolescentes en los casos de abuso, maltrato y abandono;
- IX. La protección legal y complementaria a personas de la tercera edad, con discapacidad, pobreza o vulnerabilidad que sean sujetos de asistencia e integración social;

- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la intervención de instituciones públicas y privadas en la creación de centros de asistencia e integración social para niñas, niños y adolescentes en casos de vulnerabilidad o que sufran algún daño o maltrato;
- XI. Remitir a la Dirección General, un reporte mensual de las actividades realizadas en la Procuraduría;
- XII. Coordinar las actividades de la Procuraduría;
- XIII. Proveer la adecuada implementación y eficacia de mecanismos alternativos de solución de controversias en el orden familiar, como la conciliación y la mediación, además de la jurisdiccional;
- XIV. La capacitación del personal de la Procuraduría en los casos de violencia familiar, tanto para trabajo en comunidad como para tratamiento institucional, promoviendo la cultura de la paz en Derechos Humanos, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 56.** Como función pública complementaria, corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes actuar, modificar, implementar y ejecutar todas las acciones necesarias para la correcta aplicación en el ámbito de sus atribuciones las bases orgánicas y sustantivas que establezca la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

## **Capítulo VI Coordinaciones Especializadas del Sistema**

**Artículo 57.** Las Coordinaciones Especializadas tendrán la función principal de coadyuvar al logro de los objetivos del Sistema Municipal.

**Artículo 58.** Las personas titulares de las Coordinaciones Especializadas serán designadas por quien encabeza la Dirección General del Sistema Municipal y para el desempeño de sus funciones serán auxiliadas por el personal adscrito autorizado a cada una de las coordinaciones especializadas.

**Artículo 59.** Corresponden a las Coordinaciones Especializadas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la coordinación especializada a su cargo, de conformidad con el presente reglamento, los manuales de procedimientos, de operación y de organización; así como con los lineamientos establecidos por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos competenciales;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección General les encomiende, y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Administrar y ejercer debidamente los recursos humanos, financieros y materiales de la coordinación especializada a su cargo;
- V. Formular la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto que les corresponda;
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección General, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades adscritas a su coordinación especializada;
- VII. Coadyuvar en la formulación de manuales administrativos y de operación que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las normas y demás preceptos jurídicos aplicables;
- VIII. Acordar con el personal de las áreas a su cargo y conceder audiencias al público en general, si así lo requieren sus funciones;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Junta Directiva o la Dirección General, en asuntos de su competencia;
- X. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás coordinaciones especializadas y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
- XI. Evaluar y mejorar la efectividad de los sistemas y herramientas de las actividades que les correspondan;
- XII. Impulsar el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo acciones de capacitación y profesionalización;
- XIII. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

- XIV. Rendir de manera mensual un informe a la persona titular de la Dirección General, relativo a sus actividades;
- XV. Informar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa, sobre los donativos económicos y en especie que reciban en sus coordinaciones especializadas, conforme al procedimiento previamente establecido;
- XVI. Rendir de manera trimestral el informe de avances del Programa Operativo Anual relacionado a sus actividades;
- XVII. Revisar y actualizar los procedimientos operativos correspondientes a su coordinación especializada; y
- XVIII. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General, los manuales administrativos correspondientes y las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **Capítulo VII** **Órgano Interno de Control**

**Artículo 60.** Le corresponde al Órgano Interno de Control la aplicación de los mecanismos de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación, con el objeto de que los recursos humanos, financieros y materiales se administren y ejerzan conforme al Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos anual aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

**Artículo 61.** La persona titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- I. Contar con título profesional en Contaduría Pública, Derecho o carreras afines, con Cédula Profesional, y
- II. Contar con un mínimo de tres años de ejercicio profesional.

**Artículo 62.** La persona titular del Órgano Interno de Control será propuesta por quien ocupe la Dirección General y designada por la Junta Directiva; pudiendo ser el titular del Órgano de control Interno del Municipio y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría correspondiente, que deberá ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General;
- II. Implementar procedimientos de prevención y control que regulen el funcionamiento de los Órganos y Coordinaciones Especializadas del Sistema Municipal, y verificar que sean correctamente aplicados;
- III. Validar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal, informando del resultado a la Dirección General;
- IV. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal;
- V. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Auditoría para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos, y el apego al marco legal aplicable;
- VI. Informar a la Dirección General de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del Sistema Municipal;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral que indique el resultado de las auditorías, exámenes, evaluaciones, observaciones y recomendaciones realizadas al Sistema Municipal;
- IX. Atender las observaciones e irregularidades cometidas por los servidores públicos del Sistema Municipal; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

**Título Tercero**  
**Capítulo Único**  
**Suplencia de los Servidores Públicos del Sistema**

**Artículo 63.** Las ausencias temporales hasta por quince días hábiles de la persona que ocupe la Dirección General serán suplidas por el servidor público que ésta designe, debiendo hacer del conocimiento de la Junta Directiva tal circunstancia. Las ausencias mayores de quince días hábiles, serán suplidas por quien designe la Junta Directiva.

**Artículo 64.** Las personas titulares de la Junta Directiva, Dirección Administrativa, de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de las coordinaciones especializadas que se ausenten por periodos que excedan a quince días hábiles, serán suplidas por quien designe quien esté al frente de la Dirección General.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” por una sola ocasión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Joaquín, Qro.; publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 7 de abril de 2006.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se instruye a la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para que la unidad administrativa competente de dicho organismo realice en un plazo no mayor a 30 días hábiles, los trabajos correspondientes para la adecuación del organigrama, los manuales de organización y procedimientos de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se instruye al Secretarito del Ayuntamiento a notificar el presente acuerdo a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Se instruye a la Secretario del Ayuntamiento para publique el presente reglamento por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Se autoriza al Secretario del Ayuntamiento para que suscriba los documentos necesarios para cumplimentar el presente reglamento.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN JOAQUÍN, QUERÉTARO, Y MANDARA SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**-----

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO, RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QUERÉTARO, EL DÍA 26 DE DICIEMBRE DE 2019.**-----

Ing. J. Belem Ledesma Ledesma, Presidente Municipal Constitucional de San Joaquín, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 31 Fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el **Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Joaquín, Qro.**, aprobado por el Cabildo en Sesión Ordinaria Número 31, celebrada el día 26 de diciembre de 2019, en la sede oficial de la Presidencia Municipal.-----

A los 26 días del mes de diciembre de 2019, para su publicación y debida observancia.-----

**ING. J. BELEM LEDESMA LEDESMA  
RESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
SAN JOAQUÍN, QRO.**

**LIC. JOSUÉ ISRAEL NIETO GUERRERO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**