

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL DECRETO DE CREACION NUMERO No. 3, PUBLICADO CON FECHA 01 DE JULIO DEL 1985, POR EL CUAL SE INSTITUYO COMO ORGANISMO PUBLICO DESENTRALIZADO MUNICIPAL MEDIANTE LOS ARTÍCULOS 7, INCISO b), 12, 14 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO PMTHA/01/2016 CON EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO"; Y LOS ARTÍCULO 85, 88, 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TIENE A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARRO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO

CONSIDERANDO

Primero. Que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, a través del Decreto PMTHA/01/2016, creó el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo", dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propios; publicado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 04 de junio del año 2016.

Segundo. Que, teniendo como objeto regular, coordinar y concertar, de manera corresponsable, los servicios y acciones para lograr una mejor atención hacia los sujetos de asistencia social y de prevención de problemáticas sociales con base en mecanismos de coordinación institucional, es necesario establecer programas de promoción, prevención, protección y rehabilitación, con acciones que fortalezcan el desarrollo integral de la familia.

Tercero. Para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, resulta fundamental garantizar la aplicación y observancia de los Tratados Internacionales, la Legislación Federal y Estatal, así como la plena protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. De igual manera, se procura la atención, protección y asistencia social de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás sujetos de asistencia social. En este sentido, se reconoce la necesidad de dotar al Sistema Municipal de un marco normativo interno adecuado, funcional y eficiente, que permita establecer una estructura organizacional clara y operativa, en concordancia con lo

dispuesto por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, así como por la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

Cuarto. Que el Reglamento Interior dará sustento jurídico a la Estructura Orgánico-Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, lo que permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que se cumpla el objetivo institucional.

Quinto. Que las acciones realizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, están dirigidas a cumplir con los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030: 1. Fin de la Pobreza; 2. Hambre Cero; 3. Salud y Bienestar; 4. Educación de Calidad; 10. Reducción de las Desigualdades y 6. Paz, Justicia e Instituciones sólidas, así como alineadas al cumplimiento de los acuerdos del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en su Acuerdo 2: Acuerdo para el Bienestar del Pueblo en el que se establecen los objetivos generales y estrategias para la atención a grupos vulnerables, al igual que en el Plan Municipal de Desarrollo.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de agosto de 2025, tiene a bien expedir el siguiente:

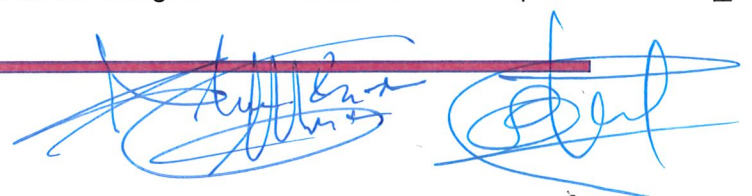
ACUERDO

**QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA EL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE,
HIDALGO.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de



Tula de Allende, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en camino al Crestón sin número en el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.

El Sistema Municipal, regulará su funcionamiento y administración, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Hidalgo, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Ley de Asistencia Social, expedida por el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, la Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo, como demás ordenamientos afines para su objeto vigentes en la entidad.

Artículo 2. El presente Reglamento, tiene como objeto establecer, regular la estructura orgánica y funcional del Sistema, en su calidad de Organismo Descentralizado, no Sectorizado de la Administración Municipal.

Artículo 3. El Sistema, así como sus instrumentos normativos, incluido el presente Reglamento, no busca generar distinción alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adolescente:** Las personas que tiene entre 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad;
- II. **Asistencia Social:** El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de las personas, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación;
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo;
- IV. **Persona Beneficiaria:** Es la persona que recibe un servicio o apoyo asistencial a través de los programas, acciones y servicios de asistencia social que promueven y prestan las dependencias e instituciones de asistencia social públicas y privadas;
- V. **Comisario o Comisaria:** El Servidor Público designado por la persona titular de la Contraloría Municipal y que constituye el Órgano de Vigilancia de los recursos financieros del Sistema, ante su Órgano de Administración;
- VI. **Desarrollo Integral:** Las actividades que por su naturaleza atienden al pleno desarrollo del potencial de las personas, respetando sus derechos humanos;

- VII. **DIF Estatal:** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- VIII. **Dirección General:** La persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo;
- IX. **Familia:** Institución social, permanente, compuesta por un conjunto de personas unidas por el vínculo jurídico del matrimonio o por concubinato; por el parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad y se reconoce a la familia como el fundamento primordial de la sociedad y del Estado;
- X. **Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden a las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XI. **Igualdad Sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- XII. **Instituciones de Asistencia Social:** Dependencias, Entidades, Organismos o Instituciones ya sea en el ámbito público o privado, que lleven a cabo acciones de promoción, prevención, atención o investigación de servicios asistenciales;
- XIII. **Integración social:** Proceso de desarrollo de capacidades para que los individuos, familias o grupos sujetos de asistencia social puedan reincorporarse a la vida comunitaria con pleno respeto a su dignidad, identidad y derechos sobre la base de la igualdad y equidad de oportunidades;
- XIV. **Junta de Gobierno:** Cuerpo colegiado honorífico que funge como autoridad máxima del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo;
- XV. **Reglamento Interno:** Documento aprobado por la Junta de Gobierno, que tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XVI. **Ley:** La Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- XVII. **Maltrato:** Todo acto de acción u omisión que cause daño físico, psicológico o sexual, emocional, económico entre otros, ejercido hacia cualquier persona, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder, en forma ocasional o habitual, afectando su desarrollo[^] armónico, íntegro y adecuado, comprometiendo su entorno y consecuentemente su desenvolvimiento social;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo;
- XIX. **Niña o Niño:** Persona menor de 12 años;

- XX. **Padrón:** Relación oficial de las personas beneficiarias atendidas por los programas asistenciales que opera o coordina el Sistema;
- XXI. **Pilares:** Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes.
- XXII. **Patronato:** Órgano colegiado honorífico que coadyuva con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo en la obtención de recursos económicos, así como en especie;
- XXIII. **Persona con Discapacidad:** Toda persona que, por razones congénitas o adquiridas, presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, psicológico, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en igualdad de condiciones con los demás;
- XXIV. **Persona en Situación de Calle:** Persona que, por factores multicausales, que pueden ser derivados por situaciones de abuso o maltrato o frustración en alguna etapa de su vida, padecen un mayor número de desórdenes mentales (depresión, niveles altos de angustia, ideas paranoides y psicosis, entre otros) o adicciones (drogas y alcohol) que les ocasiona se olviden de cuidar de sí mismos y deambulen por las calles, lo que implica que no puedan garantizarse por ellos mismos su salud ni bienestar;
- XXV. **Prevención.** Acción orientada a detectar factores de riesgo de vulnerabilidad a efecto su potencialización, en la medida de lo posible, estableciendo programas y proyectos encaminados a disminuirlos;
- XXVI. **Procuraduría:** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo;
- XXVII. **Programas:** Programas de Asistencia Social;
- XXVIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Sistema;
- XXIX. **Reglas de operación:** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, emitidas por la autoridad institucional correspondiente y de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXX. **Situación de riesgo:** Estado en el que se encuentran las personas, familias o grupos de población que por diferentes factores (personales, sociales, culturales y tecnológicos, entre otros) están propensos a vivir una problemática social y que requieren de protección o asesoría para tomar decisiones que, en medida de lo posible, les eviten padecer situaciones de vulnerabilidad;
- XXXI. **Situación de vulnerabilidad:** Estado en el que se encuentran las personas, familias o grupos de población que por diferentes factores (personales, sociales, culturales y tecnológicos, entre otros) enfrentan una problemática social y que no cuentan con las condiciones necesarias para solucionarla por sí mismos, lo que les impide alcanzar mejores niveles de vida y lograr su bienestar

- XXXII. **Sistema:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo;
- XXXIII. **Sobrepeso y obesidad:** Se refiere a una acumulación anormal o excesiva de grasa corporal que puede ser perjudicial para la salud con relación a la estatura y edad;
- XXXIV. **Víctima:** Persona que ha sufrido un daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;
- XXXV. **Violencia Familiar:** Todo acto de poder u omisión que cause daño, producido dentro o fuera del domicilio familiar, encaminado a dominar, someter, controlar o agredir física, psicoemocional, sexual, verbal, patrimonial o económicamente a cualquier miembro de la familia, con quien se tenga o se haya tenido parentesco, se esté unido por matrimonio, concubinato o se tenga una relación de hecho;
- XXXVI. **Vulnerabilidad Familiar:** Es la acumulación de desventajas que vive una familia y su interrelación, con al menos un miembro de esta en condición de vulnerabilidad, que da por resultado encontrarse en una situación no superable por ellos mismos, es decir, no superable por la misma familia.
- XXXVII. **Vulnerabilidad Social:** Es el producto de la interrelación entre diversos elementos, tanto factores inherentes a la persona como elementos externos, que se conjugan para dar como resultado diversos estados en los que las personas, familias o los grupos poblacionales se encuentran inmersos en diversas problemáticas sociales.

Artículo 5.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para el todo el personal que labora en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.

Artículo 6.- La o el encargado de cada coordinación es quien tendrá que dar a conocer al personal que se encuentre bajo su encargo el presente reglamento.

Artículo 7.- Los recursos con que se cuenten en coordinación y área, serán proporcionados por la Coordinación de Administración, perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo.

Artículo 8.- El equipo y mobiliario que se asigne bajo sistema de resguardo a cada personal, deberá ser conservado en buenas condiciones y responderá legalmente ante su extravío o deterioro por mal uso del mismo.

Artículo 9.- El equipo y mobiliario que se encuentre bajo el resguardo de una persona no debe ser desplazado del área física donde se encuentre sin previa autorización del coordinador de administración y coordinador de área.

Artículo 10.- El personal que elabore deberán sujetarse a las disposiciones que en materia económica, administrativa y laboral disponga el presente reglamento.

Artículo 11.- La relación jurídica entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo y los Trabajadores a su servicio se regirán por:

I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 12.- Para ingresar como Trabajador al Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. Sujetarse a exámenes médicos.
- III. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que deberá presentar constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- IV. El ingreso se regirá bajo el principio de igualdad de oportunidades, debiendo considerarse los conocimientos, la idoneidad, la experiencia y el perfil requerido conforme al puesto a ocupar. En los procesos de selección de aspirantes, serán preferidos, en igualdad de circunstancias, los servidores públicos activos del Organismo, tomando en cuenta, para tales efectos, la antigüedad y la categoría que ostenten.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL SISTEMA

Artículo 13. El Sistema, tiene por finalidad y objetivos: La prestación de servicios públicos de asistencia social, la promoción de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establecen la Legislación aplicable.

Artículo 14. De conformidad a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado

de Hidalgo las funciones del Sistema son las siguientes:

- I. Llevar a cabo los programas de asistencia social que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo recomiende y que sean adecuados para la población del municipio de Tula de Allende, Hidalgo, de acuerdo a la capacidad técnica y económica del Sistema;
- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente de la población del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Garantizar la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social;
- V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta a la asistencia social residentes del Municipio; con base a programas de asistencia social que contribuyan a su suficiencia de los bienes que la componen.
- VI. Signar convenios de colaboración con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo de población del Municipio;
- VII. Gestionar acciones para la obtención de apoyos y donaciones externas al Sistema;
- VIII. Conocer y/o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen municipio, por instituciones de carácter público;
- IX. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen municipio, por instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- X. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XI. Informar al Sistema del Estado de Hidalgo, los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el Sistema;
- XII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;

- XIII. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;
- XIV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- XV. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de hacer el acompañamiento en los casos de su competencia, proporcionar asesoría jurídica en juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes y adultos mayores;
- XVI. En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar;
- XVII. Dar acompañamiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XVIII. Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policíacos; y
- XIX. Otorgar apoyos funerarios a personas vulnerables o en situación de calle, previo estudio socio-económico, así como la orientación, acompañamiento y las facilidades administrativas de su competencia de acuerdo a la capacidad financiera del Sistema;
- XX. Atender los espacios especializados para la asistencia social de las personas y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar; en apoyo de las familias y la comunidad.
- XXI. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- XXII. Otorgar la atención de carácter integral en donde se impulse el desarrollo y bienestar de individuos, la familia y grupos de manera corresponsable;
- XXIII. Brindar el desarrollo comunitario mediante la participación activa, consciente, organizada y con corresponsabilidad de la sociedad.
- XXIV. Elaborar y proponer a las autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia;
- XXV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos;
- XXVI. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Estado, en los términos de las leyes respectivas;
- XXVII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XXVIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad;
- XXIX. Las demás que se establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 15. Para el cumplimiento de su objeto el Sistema podrá realizar las siguientes acciones:

- I. Prestar y promover servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Proponer a la Dirección de Desarrollo Social en su carácter de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las Autoridades Asistenciales del Estado y de los Municipios;
- X. Elaborar y proponer a las Autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia;
- XI. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social;
- XII. Participar con la Dirección del Sistema Municipal de Información sobre la asistencia social;
- XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacidad sin recursos;

- XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Estado, en los términos de las Leyes respectivas;
- XV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y violencia familiar;
- XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII. Proponer a las Autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad;
- XIX. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas Municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social;
- XX. La prevención, atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Tula de Allende Hidalgo;
- XXI. En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar, a fin de que incorporen en sus bandos los lineamientos específicos para atender y efectuar los procedimientos que la Ley señala;
- XXII. Recibir y desahogar los recursos, que se interpongan con motivo de los procedimientos que se sigan en materia de violencia familiar, que serán atendidos a través del Sistema Municipal de su circunscripción territorial, conforme a lo establecido en la Ley para la Atención y Sanción de la violencia;
- XXIII. Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policíacos; y
- XXIV. Elaborar los programas y políticas de asistencia inmediata que tomarán los elementos de Seguridad Pública cuando se presenten casos de violencia familiar.
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones supletorias aplicables en cada materia.

Artículo 16. En caso de desastres naturales como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosión incendios y otros de naturaleza similar que causen daños a la población, el

Sistema, promoverá la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema, actuará en coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, según la competencia que a estas otorgan las Ley de Asistencia Social.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO

Artículo 18.- El patrimonio del el Sistema, estará integrado por:

- I. Los derechos y bienes que actualmente posee y los que tiene en usufructo;
- II. Los fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes, de cualquier otra aportación o ingresos que el Gobierno Federal, Municipal y Entidades Paraestatales y Paramunicipales le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás generosidades que reciba de personas físicas y morales;
- IV. Los rendimientos de un impuesto específico, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generan sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a derecho; y
- VI. Los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 19.- La representación, gestión, planeación, operación, control y vigilancia del Sistema, está a cargo de:

- I. El Patronato;
- II. La Junta de Gobierno;
- III. La Dirección General;
- IV. La vigilancia de la operación del Organismo quedará a cargo del Contralor Interno;
- V. La vigilancia de la operación financiera del Organismo quedará a cargo de un Comisario;

Artículo 19 bis: Operativamente, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, se encuentra conformado por las siguientes Unidades:

- I. Coordinación Administrativa:
 - I.I. Administración;
 - I.II. Tecnologías de la Información;
 - I.III. Mantenimiento.
- II. Unidad Técnica:
 - II.I. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
 - II.II. Unidad Médica Integral (UMI);
 - II.III. Programas de Alimentos;
 - II.IV. Asistencia Social;
 - II.V. Comunicación;
 - II.VI. Centros de Asistencia Infantil (CAI);
 - II.VII. Programa PILARES.
- III. Archivo.
- IV. Asistente de Dirección.

SECCIÓN PRIMERA

DEL PATRONATO DEL SISTEMA

Artículo 20. El Patronato es la máxima Autoridad del Sistema y sus miembros serán designados y aprobados por H. Ayuntamiento Municipal, bajo propuesta del Titular del Ejecutivo Municipal; y estará integrado por un presidente, un secretario, un Tesorero y ocho Vocales que serán tres del sector público, tres del sector social y dos del sector privado.

El director general, representará a la Junta de Gobierno ante el Patronato.

El Patronato es el Órgano colegiado honorífico los miembros por lo cual sus miembros no percibirán retribuciones por esta función, por ser un cargo honorífico y no podrán considerarse al "*Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo*", ni al "*municipio*" como patrón solidario o sustituto, por las actividades que realicen.

Los miembros del Patronato una vez designados por H. Ayuntamiento Municipal recibirán sus nombramientos y serán otorgados por el Presidente del Patronato. Cada uno de los miembros del Patronato deberá designar un suplente y comunicarlo por escrito a la Presidencia del Patronato.

El Patronato del Sistema, realizará las gestiones necesarias ante las instituciones públicas y privadas, así como personas físicas y morales, para la obtención de recursos económicos y apoyos en especie que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema.

Artículo 21.- Son facultades del Patronato:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento del Sistema;
- II. Hacer recomendaciones sobre los programas de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros del citado Sistema;
- III. Participar en las actividades tendientes a obtener recursos para que el Sistema cumpla con sus fines;
- IV. Nombrar a un secretario de entre sus miembros del Patronato, quien se encargará de levantar las actas de las sesiones;

- V. Las que sean necesarias para su óptimo funcionamiento.

Artículo 22. El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada seis meses, en el lugar que para el efecto se indique, y extraordinarias, cuantas veces se requieran, debiendo ser citados sus miembros por instrucciones de su Presidente, por conducto del Secretario.

Para la determinación del quorum legal en cualquiera de los dos tipos de sesiones, se requerirá que concurren en la primera convocatoria cuando menos la mitad más uno de sus integrantes y en la segunda convocatoria, a falta de quorum, se determinará como válida con los asistentes presentes a las sesiones.

Artículo 23. Las sesiones del Patronato del Sistema, se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I. Lista de asistentes y declaración de quorum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Análisis, discusión y en su caso aprobación de asuntos en orden progresivo y de acuerdo con su importancia;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 24. La convocatoria a las sesiones deberá contener fecha, hora, lugar de expedición y ubicación del lugar en donde se llevará a cabo la sesión, incluyéndose como anexo el orden del día propuesto, acompañado de la información y documentación de los puntos a tratar. La convocatoria se expedirá:

- I. Por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de la celebración, en caso de sesiones ordinarias; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, mínimo 48 horas de antelación a la fecha de la celebración.

Artículo 25. Las notificaciones para la celebración de cualquier tipo de sesión del Patronato se realizarán de manera personal mediante oficio, por correo electrónico institucional o a través del medio previamente acordado con el Secretario o Secretaria del Patronato. En todos los casos, deberá integrarse el acuse de recibido correspondiente a la convocatoria y sus anexos.

En caso de que la sesión sea reprogramada, la nueva convocatoria se notificará vía correo electrónico. El Secretario o Secretaria del Patronato deberá dejar constancia de dicha reprogramación en la lista de asistencia, asentando la firma correspondiente al momento de celebrarse la sesión respectiva.

Asimismo, se deberá elaborar la invitación correspondiente cuando se convoque a personas con carácter de invitados, tales como representantes de dependencias y organismos de las administraciones públicas federal, estatal o municipal, cuya participación esté vinculada a acciones relacionadas con las atribuciones del Sistema. Dichos invitados podrán intervenir con derecho a voz, pero sin voto, y su participación tendrá como finalidad coadyuvar en la identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de recursos, técnicas, estrategias, métodos y herramientas en el ámbito de competencia del Sistema.

Artículo 26. Los acuerdos del Patronato tomados en las sesiones serán válidos cuando sean tomados por la mayoría de votos de los integrantes que estén presentes y en caso de empate, el Presidente del Patronato, tendrá voto de calidad.

Artículo 27. La o el Titular de la Presidencia del Patronato, será designado de manera libre y directa por el Presidente Municipal Constitucional, y tomará la calidad jurídico-administrativa de Presidente o Presidenta, según sea el caso, siendo éste de carácter honorario, tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Representar legal, institucional y socialmente al Patronato en todos los actos en que se requiera su intervención;
- II. Convocar, presidir y moderar las sesiones del Patronato, asegurando el orden y cumplimiento del orden del día;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el pleno del Patronato, promoviendo su seguimiento y evaluación;
- IV. Coordinarse con el Sistema para dar seguimiento a las políticas, programas y acciones aprobadas por el Patronato;
- V. Fomentar la vinculación institucional con autoridades, organismos públicos y privados, con el objeto de gestionar apoyos, recursos y convenios en beneficio del Sistema;

- VI. Promover la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones del Patronato;
- VII. Firmar, junto con el Secretario o Secretaria del Patronato, las actas de sesión y demás documentos que emanen de los trabajos del órgano colegiado;
- VIII. Proponer asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones, cuando lo considere pertinente para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- IX. Ejercer las funciones que se deriven de las anteriores, así como las que le confieran la Ley Estatal, la Ley Federal, la Ley Orgánica Municipal.
- X. Las demás que se deriven de este Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. La o el Secretario del Patronato Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las convocatorias a las sesiones del Patronato que solicite la Persona Titular de la Presidencia del mismo;
- II. Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones, considerando los asuntos turnados por la Junta de Gobierno o instruidos por la Presidencia del Patronato;
- III. Remitir a los integrantes del Patronato el orden del día acompañado de la documentación e información correspondiente, dentro de los plazos previstos en este Reglamento para el tipo de sesión que se trate;
- IV. Determinar el lugar y las condiciones logísticas para la celebración de las sesiones del Patronato;
- V. Pasar lista de asistencia, verificar la presencia de los integrantes y declarar, en su caso, la existencia del quórum legal;
- VI. Recabar la firma de los integrantes del Patronato para la verificación de su asistencia;
- VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior y registrar las observaciones formuladas por los integrantes, a efecto de que se integren las modificaciones procedentes;
- VIII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Patronato, incorporando las firmas del Presidente y de las y los Vocales asistentes;
- IX. Recabar y sistematizar la información relacionada con el cumplimiento de los acuerdos del Patronato, y hacerla del conocimiento de sus integrantes;

- X. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las tareas y acuerdos emitidos por el Patronato;
- XI. Brindar apoyo técnico y administrativo a los trabajos de las comisiones que llegaren a establecerse por el Patronato;
- XII. Llevar el registro ordenado y actualizado de los acuerdos emitidos en las sesiones; y
- XIII. Las demás funciones que se deriven de disposiciones jurídicas aplicables o que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del Patronato.

Artículo 29. La o el Tesorero del Patronato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar e informar de los Donativos que reciba el Patronato;
- II. Registrar en libros los ingresos por donativos, los cuales deberán traer la firma de la Coordinadora de Administración del Sistema, para comprobación del ingreso en las cuentas del Sistema;
- III. Resguardar la información justificativa y comprobatoria, pertinente, suficiente y relevante de los ingresos por donativos;
- IV. Mantener comunicación constante con la Coordinación de Administración del Sistema en temas relacionados a los donativos;
- V. Las demás que señale la Persona Titular de la Presidencia del Patronato del Sistema, y las disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 30. La junta de Gobierno del Sistema estará integrada por:

- I. Un Presidente; que será el Presidente Municipal Constitucional de Tula de Allende, Hidalgo; o en su caso el que designe para tal efecto.

- II. Un Secretario, que será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno; o en su caso el Secretario General Municipal .
- III. Un Tesorero, que será el Titular de la Tesorería Municipal de Tula de Allende, Hidalgo;
- IV. Seis vocales que serán los y las Directores y/o Titulares de las áreas de; Salud, Seguridad Pública Municipal, Director del Sistema y los titulares de Desarrollo Social o Desarrollo Económico, Protección Civil y de Educación y Cultura.

Los y las integrantes propietarios de la Junta de Gobierno podrán designar un suplente, el cual contará con las mismas facultades y obligaciones. Por cada integrante propietario se nombrará un respectivo suplente.

Los y las integrantes de la Junta de Gobierno por conducto del Presidente, podrán invitar a las sesiones con derecho a voz únicamente, a servidores públicos de los tres órdenes de Gobierno, así como a representantes de la Sociedad Civil, de Instituciones Públicas y Privadas, de la Academia, Cámaras Empresariales, Colegios y en general, a toda aquella persona, Institución y Organismo que se considere necesario para enriquecer la deliberación de los asuntos a tratar.

En la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, participarán como invitados con voz, pero sin voto el o la Titular de la Presidencia del Patronato, Dirección General del Sistema, la Contraloría y Comisario.

Artículo 31. Los cargos dentro de la Junta de Gobierno, tendrán caracteres honoríficos, por lo que sus integrantes no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus cargos en la misma;

Artículo 32. La Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- II. Aprobar el Reglamento Interno, la estructura orgánica del Sistema, los Manuales de Procedimientos y de más documentos normativos que sean necesarios para su operación;
- III. Conocer los informes de su Presidente, del Director General, del Tesorero, Contralor Interno y del Comisario;
- IV. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema Estatal y/o Federal;

- V. Aprobar, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que Sistema requiera para la prestación de sus servicios y enajenación de inmuebles que el sistema requiera.
- VI. Revisar y aprobar los programas financieros correspondientes a presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Aprobar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Sistema, atendiendo la opinión y los lineamientos que establezca la Unidad Administrativa del Sistema encargada de las finanzas, con excepción de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado, el ejecutivo estatal, el DIF Estatal y la Presidencia Municipal, a fin de incorporarlos a su Presupuesto de Ingresos;
- VIII. Aprobar las cuotas y tarifas, presupuesto de egresos y sus modificaciones realizadas por el Sistema;
- IX. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los Informes periódicos que rinda el Director General del Sistema con la intervención que corresponda al Comisario;
- X. Supervisar el cumplimiento de las medidas adoptadas para el ejercicio del gasto público con base en resultados;
- XI. Vigilar, con sujeción a las disposiciones legales, que los donativos o pagos extraordinarios recibidos, se apliquen a la consecución del objeto del Sistema;
- XII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Sistema y formular la declaratoria de desincorporación correspondiente;
- XIII. Aprobar, previo dictamen del Comisario, los estados financieros y la información programática- presupuestal del Sistema;
- XIV. Conocer de los contratos o pedidos que celebre el Sistema con personas físicas y morales;
- XV. Autorizar al Director General la suscripción de los Convenios de colaboración y coordinación con instituciones públicas y privadas nacionales.
- XVI. Aprobar las normas y bases expedidas para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Sistema, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de sus cobros;

- XVII. Dar seguimiento a las estrategias para alcanzar los objetivos establecidos, mediante informes que en materia de control interno y auditoría le sean turnados, asegurando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- XVIII. Autorizar la creación de comités y subcomités especializados o de apoyo;
- XIX. Eximir de pago de cuotas y tarifas a las personas en situación de vulnerabilidad previo estudio socioeconómico; y
- XX. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Las Sesiones que celebre la Junta de Gobierno del Sistema, serán:

- I. **Sesiones Ordinarias;** Son las reuniones que deberán realizarse en forma trimestral en las que se presentarán como mínimo la información legal, reglamentaria, financiera, administrativa y programática presupuesta, se convocará de forma escrita, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.
- II. **Sesiones Extraordinarias;** Son las reuniones que se celebran fuera de los periodos de sesiones ordinarias, en las que se presentarán como mínimo la información legal, reglamentaria, financiera, administrativa y programática presupuesta, se convocarán por escrito, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

En las sesiones ordinarias se deberán tratar asuntos de otra naturaleza, ejemplo: emergencias o contingencias, reformas o cambios estructurales, modificaciones presupuestales, posicionamientos y asuntos urgentes que no puedan esperar la siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones deberán realizarse de manera **presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo**, o en el lugar que para tal efecto determine el propio Sistema. **Excepcionalmente**, y únicamente en caso de existir alguna eventualidad debidamente justificada, las sesiones podrán llevarse a cabo de manera **virtual**, garantizando en todo momento la validez de los acuerdos que en ellas se adopten.

Artículo 34. Las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema, se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I. Lista de asistentes y declaración de quorum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Análisis, discusión y en su caso aprobación de asuntos en orden progresivo y de

acuerdo con su importancia;

- IV. Asuntos generales;
- V. Aprobación del acta de la sesión; y
- VI. Clausura de la Sesión

Artículo 35. La convocatoria a las sesiones deberá contener fecha, hora, lugar de expedición y ubicación del lugar en donde se llevará a cabo la sesión, incluyéndose como anexo el orden del día propuesto, acompañado de la información y documentación de los puntos a tratar. La convocatoria se expedirá:

- I. Por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, en caso de sesiones ordinarias; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, mínimo con tres días de antelación a la fecha de la celebración.

Artículo 36. Las notificaciones se harán personalmente por oficio o mediante correo electrónico institucional y que previamente se haya acordado en Junta de Gobierno del Sistema, debiendo reproducirse el acuse de recibido correspondiente de la convocatoria y anexos.

Si la sesión llegara a reprogramarse, se notificará mediante correo electrónico, en cuyo supuesto deberá asentar el mismo en la lista de asistencia, a través de la asignación de su firma en ella, cuando se celebre la sesión de que se trate.

Igualmente se deberá elaborar la invitación correspondiente para los casos en que se integren a las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema, a personas con carácter de invitados, representantes de las Dependencias y Organismos Públicos Federal, Estatal o Municipal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con la materia competencia del Sistema, que permitan la identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de los recursos, técnicas, estrategias, métodos y herramientas; mismos que contarán sólo con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 37. Las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema, serán válidas con la asistencia de la persona a cargo de la Presidencia, y como mínimo la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Municipal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate

En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal anterior, se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.

Artículo 38. En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración.

Artículo 39. Son facultades del Presidente de la Junta:

- I. Representar a la Junta;
- II. Vigilar que los acuerdos de la Junta se cumplan fielmente;
- III. Rendir anualmente en la fecha y con la formalidad que la junta señale, el informe general y los parciales del Sistema;
- IV. Rendir los informes mensuales que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo le solicite.

Artículo 40. Son facultades de la Secretaria o del Secretario de la Junta:

- I. Tramitar las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno que solicite la Persona Titular de la Presidencia de la misma; a través del titular de la Coordinación de la Unidad Técnica.
- II. Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, considerando los asuntos turnados por la Presidencia o por los integrantes del órgano;
- III. Remitir a los integrantes de la Junta de Gobierno el orden del día, acompañado de la documentación e información correspondiente, conforme a los plazos establecidos en el presente Reglamento;
- IV. Determinar, en coordinación con las áreas correspondientes, el lugar, modalidad y condiciones logísticas para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Pasar lista de asistencia, verificar la presencia de los integrantes y declarar, en su caso, la existencia del quórum legal;
- VI. Recabar la firma de los integrantes presentes para la verificación de su asistencia;
- VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior, registrar las observaciones formuladas e integrar las modificaciones procedentes;
- VIII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, incluyendo los acuerdos y deliberaciones, e incorporar las firmas de la persona titular de la Presidencia y de las y los integrantes asistentes;

- IX. Recabar, sistematizar y dar seguimiento a la información relacionada con el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, y presentarla a sus integrantes en las sesiones correspondientes;
- X. Llevar el registro ordenado, clasificado y actualizado de los acuerdos, actas y documentos derivados de las sesiones;
- XI. Observar en todo momento, la debida confidencialidad respecto de la información tratada en las sesiones, conforme a la legislación aplicable;
- XII. Las demás funciones que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia o que se deriven de disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Rendir los informes mensuales que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo le solicite.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 41. La Dirección General del sistema municipal será designado y removido libremente por el titular del ejecutivo Municipal, debiendo ser mexicano por nacimiento de acuerdo con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en sus Artículos 60 fracción II incisos a), b) y 122.

Artículo 42. La Dirección General del sistema municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el Director General de dicho sistema.

Artículo 43. La o el titular de la Dirección General, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No encontrarse impedido para ser servidor público;
- III. No ser miembro de la Junta de Gobierno;

- IV. No ser ministro de cualquier culto;
- V. No haber sido sentenciado por la comisión de algún delito doloso, y
- VI. No ser miembro activo de alguna asociación o sociedad civil sin fines de lucro al momento de aceptar el cargo.
- VII. Contar con estudios en Lic. En Derecho, Administración Pública o Contaduría y contar con experiencia mínima de 2 años.

Artículo 44. La o el Director General, con base a las disposiciones, lineamientos y políticas para el funcionamiento del Sistema, podrá nombrar libremente a los titulares de la coordinación administrativa y unidad técnica, a los titulares de la unidades y áreas, así como personal operativo, así mismo podrá realizar modificaciones de la estructura y sus atribuciones, para lograr un funcionamiento eficiente y un gasto presupuestal eficaz, conforme a las leyes de autoridad.

Artículo 45. La o el Director General y los titulares de las coordinaciones administrativa y unidad técnica a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos al Sistema, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, con apego a la Ley y Decreto aplicable, al presente Reglamento Interno, los Acuerdos, Convenios y sus Anexos, Circulares de carácter general, Reglas de operación de los programas, Lineamientos, Manuales, Código de conducta y ética, y demás disposiciones que incidan en las funciones del Sistema, así como las que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 46. La o el Director General del Sistema, realizará las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias observadas por las entidades fiscalizadoras y presentará, informes trimestrales sobre su avance a la Junta de Gobierno del Sistema.

Artículo 47. La o el Director General, se encargará del trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia del Sistema; para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Legislación aplicable vigente.

Artículo 48. La o el Director General, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a las personas que presten el servicio público en el Sistema, como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos;
- II. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público en el Sistema, como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

Artículo 49. Son facultades de la o el Director General, las siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar al sistema municipal bajo las directrices que marque la Junta y el Patronato;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la Junta y del Patronato;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema municipal en todos sus aspectos y ejecutar los programas que sean aprobados por la Junta de Gobierno y el Patronato;
- IV. Rendir los informes y cuentas parciales que la Junta de Gobierno solicite;
- V. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema municipal en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Junta de Gobierno y de otras disposiciones legales aplicables;
- VI. Extender los nombramientos del personal del citado Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables al Sistema municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Actuar como apoderado del Sistema municipal, con facultades generales de administración, con las limitaciones que le fije la Junta, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula conforme a la Ley; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.bis La Dirección general contará adicionalmente con la unidad de Archivo quien tendrá las siguientes facultades

1. Organizar, clasificar y conservar la documentación administrativa y normativa del SMDIF.
2. Facilitar el acceso a la información a las áreas que lo requieran.
3. Coordinar la aplicación de la normatividad archivística y de transparencia.

SECCIÓN CUARTA DE LAS COORDINACIONES

Artículo 50. Para el ejercicio de las facultades y atribuciones del Sistema, el Director General se auxiliará de Coordinaciones, quienes ejecutarán sus actividades de conformidad al programa operativo anual que apruebe la Junta de Gobierno, para lo cual se establecen las siguientes:

- I. Coordinación Administrativa y
- II. Coordinación de la Unidad Técnica.

Artículo 51. Al frente de cada Coordinación habrá un titular; de acuerdo a la suficiencia presupuestal podrá ser con nivel de Dirección, Coordinación o Titular de Unidad, quienes serán designados por el Director General;

La o el titular de cada Coordinación recibirá su nombramiento y tendrá a su cargo el correcto funcionamiento de su respectiva coordinación, y será en todo momento responsable ante el Director General del Sistema.

La o el titular de cada Coordinación se encargará de organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su respectiva coordinación.

Artículo 52. Las Coordinaciones, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada por la Junta de Gobierno.

Artículo 53. La Coordinación Administrativa ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos del Sistema Municipal DIF, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Coadyuvar a la Dirección General a realizará las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias observadas por las entidades fiscalizadoras, como responsable del área administrativa.
- III. Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, aplicando y vigilando el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino;
- IV. Organizar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- V. Supervisar y proporcionar de manera oportuna los instrumentos e insumos a las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF;

- VI. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Sistema Municipal DIF;
- VII. Integrar y presentar a la Dirección General el proyecto de cuotas y tarifas, así como el presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF Municipal y verificar el ejercicio del mismo;
- VIII. Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al Sistema Municipal DIF, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal;
- IX. Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las áreas recaudadoras de recursos económicos;
- X. Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales;
- XI. Informar de manera mensual a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Sistema Municipal DIF;
- XII. Coordinar con la Comisaría la integración de los estados financieros y demás informes internos y externos contables y presupuestales del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Analizar los estados financieros mensuales del Sistema Municipal DIF y someterlos a la autorización de la Dirección General y, de manera anual, a la Junta de Gobierno;
- XIV. Controlar y supervisar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XV. Recibir donativos en especie o en efectivo con la autorización de la Dirección General, informándole a quien compete para su registro contable;
- XV Bis. Verificar el cumplimiento Fiscal y Jurídico de los donantes, respecto a las áreas correspondientes.
- XVI. Operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF, así como lo correspondiente a los recursos materiales y servicios generales del Sistema Municipal DIF;
- XVII. Integrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Sistema Municipal DIF y administrar su ejercicio;
- XVIII. Establecer y operar el programa y comité de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, así como el comité de desincorporación de bienes del Sistema Municipal DIF, aplicando los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas;
- XIX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos y, en caso de proceder a baja de activos, observar los lineamientos establecidos;

- XX. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Sistema Municipal DIF Municipal, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;
- XXI. Informar a la Dirección General el ingreso a la cuenta del Sistema Municipal DIF de las aportaciones de las áreas generadoras de recursos, así como enterarle de la relación de los inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema y la situación legal en que se encuentren los que tenga bajo su administración;
- XXII. Consolidar la información financiera, presupuestal y contable del Sistema Municipal DIF Municipal;
- XXIII. Supervisar, controlar y vigilar los movimientos de las cuentas bancarias del Sistema Municipal DIF;
- XXIV. Llevar el control de los ingresos que, por concepto de donativos en efectivo, bienes muebles, inmuebles y de cualquier naturaleza, reciba el Sistema Municipal DIF Municipal, así como de las cuotas que por cualquier concepto ingresen a este, reflejando los montos en los estados financieros correspondientes;
- XXV. Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXVI. Las demás que establezca el presente Reglamento y legislación aplicable en materia
- XXVII. El titular de esta, deberá ser un profesionista con conocimientos en las materias de Contaduría, Derecho, Administración Pública o afines.

Artículo 53 BIS: La coordinación administrativa será integrada por las siguientes unidades administrativas con sus respectivas facultades:

a) Tecnología e Información

1. Administrar los sistemas informáticos y equipos tecnológicos de la institución.
2. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
3. Brindar soporte técnico a las distintas áreas del organismo.

b) Contador General y Auxiliares

1. Elaborar y supervisar los estados financieros del organismo.
2. Controlar el presupuesto, ingresos y egresos.
3. Coordinar el pago de nómina, proveedores y obligaciones fiscales.

c) Mantenimiento

1. Dar seguimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del SMDIF.
2. Coordinar reparaciones, conservación de equipos e infraestructura.
3. Garantizar la seguridad y operatividad de los espacios.

d) Intendencia

1. Ejecutar labores de limpieza y orden en las instalaciones.
2. Mantener en condiciones óptimas los espacios de trabajo y atención al público.
3. Apoyar en actividades logísticas y de mantenimiento básico.

Artículo 54. La Coordinación de la Unidad Técnica ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Sistema Municipal DIF;
- II. Conducir las relaciones de la Dirección General del Sistema Municipal DIF con las áreas administrativas internas del Sistema Municipal DIF, el sector público, ayuntamientos y representantes de los sectores social y privado;
- III. Participar en la logística de las giras y reuniones de trabajo que realice la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- IV. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos conforme a la normatividad vigente;
- V. Atender en ausencia del Director General a los solicitantes de audiencia pública;
- VI. Convocar, planear y llevar a cabo el orden del día de las Juntas de Gobierno;
- VII. Registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realice la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones de la Dirección General ante el H. Ayuntamiento, el Estado y los servidores públicos del Sistema Municipal;

- IX. Coordinar las reuniones que la Dirección realice con los otros servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- X. Coordinar a las áreas del Sistema Municipal DIF en los asuntos que la Dirección General determine;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones de los ciudadanos;
- XII. Apoyar en la elaboración de la carpeta ejecutiva de la Junta de Gobierno;
- XIII. Revisar la información en materia de asistencia social que se entregue a instancias gubernamentales de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;
- XIV. Coordinar el servicio social o prácticas profesionales que se realicen en las áreas que integran el Sistema Municipal DIF por los estudiantes de escuelas de nivel medio superior y superior.

Artículo 54 BIS: La coordinación de la Unidad Técnica será integrada por las siguientes unidades administrativas con sus respectivas facultades:

a) Unidad Médica Integral

- 1. Brindar atención médica básica y preventiva a la población beneficiaria.
- 2. Coordinar campañas de salud y programas de prevención.
- 3. Garantizar la atención oportuna de emergencias en el ámbito de sus competencias.
- 4. Y las demás que le sean encomendadas.

b) Unidad Básica de Rehabilitación

- 1. Proporcionar servicios de rehabilitación física a personas con discapacidad temporal o permanente.
- 2. Implementar programas de terapia ocupacional, física y de lenguaje.
- 3. Coordinar acciones con el sector salud para la atención integral de los pacientes.
- 4. Y las demás que le sean encomendadas.

c) Asistencia Social (Psicología, Jurídico y Trabajo Social)

1. Psicología: brindar atención psicológica preventiva y correctiva a personas y familias.
2. Jurídico: asesorar y orientar en materia legal a personas en situación de vulnerabilidad.
3. Trabajo Social: evaluar casos, canalizar apoyos y dar seguimiento a beneficiarios de programas sociales.
4. Y las demás que le sean encomendadas.

d) Comunicación

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional.
2. Difundir programas, campañas y servicios del SMDIF.
3. Mantener vínculos de información con la ciudadanía y medios de comunicación.
4. Y las demás que le sean encomendadas.

e) Programa de Alimentos

1. Coordinar la entrega de apoyos alimentarios en comunidades y escuelas.
2. Garantizar la correcta aplicación de programas estatales y federales en la materia.
3. Supervisar la logística y transparencia en la distribución de apoyos.
4. Y las demás que le sean encomendadas.

f) PILARES

1. Promover programas de desarrollo comunitario y fortalecimiento familiar.
2. Organizar talleres, capacitaciones y actividades de integración social.
3. Dar seguimiento a la implementación de políticas de inclusión social.
4. Y las demás que le sean encomendadas.

g) CAI (Centro de Atención Infantil)

1. Brindar atención integral a niñas y niños en edad temprana.
2. Implementar programas educativos, recreativos y de nutrición.

3. Fomentar el desarrollo físico, cognitivo y emocional de los menores bajo resguardo.
4. Y las demás que le sean encomendadas.

CAPITULO V

DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA

Artículo 55. El Órgano Interno de Control, tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las coordinaciones y sus distintas áreas o unidades para promover la productividad, eficiencia y eficacia; así como vigilar en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para tal efecto tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Sistema;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de Egresos del Sistema;
- III. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta del Sistema;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de Contraloría Social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Sistema, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- V. Auditar a las diversas unidades administrativas del Sistema, que manejen fondos y valores, conforme a su capacidad de personal que tenga adscrito;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento

de los recursos públicos y el equilibrio presupuestal;

- VII. Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios;
- VIII. Recepcionar, registrar y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en su caso la fiscal anual, que deben presentar los servidores públicos del Sistema. Practicar las investigaciones que fueran pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- X. Informar a la Junta de Gobierno y al Director General, el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y exservidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

- XII. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XIII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios para el desarrollo administrativo, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- XIV. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos y servicios;
- XV. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Sistema, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XVI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema;
- XVII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
- XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- XIX. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo; con especificaciones de organización, dirección y evaluación a las actividades del Sistema Municipal DIF

Artículo 56. El Órgano Interno de Control deberá contar cuando menos con tres autoridades una de Investigación, una de Substanciación y una de Resolución, cuyos titulares recaerán en personas distintas. El Órgano Interno de Control deberá contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su objetivo.

En caso de no contar con la suficiencia presupuestaria para la contratación de los titulares para las tres autoridades indicadas, el Contralor Interno conocerá los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores, ex servidores públicos, de particulares, y enviará las respectivas denuncias a la Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo, para que ésta proceda a investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías, determine la existencia o inexistencia de presunta

responsabilidad administrativa; califique las faltas administrativas; inicie, sustancie y en su caso, resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa; e imponga y ejecute las sanciones administrativas, cuando así corresponda, por lo que dará seguimiento y brindará el apoyo requerido por la autoridad que corresponda.

Artículo 57. Para poder ser Titular del Órgano Interno de Control se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente;
- II. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- III. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- IV. No estar inscrito en el padrón de deudores alimentarios;

Artículo 58. El Contralor Interno será designado por el Presidente Municipal y aprobado por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria.

El Contralor Interno asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, cuando se traten asuntos que estén relacionados con sus atribuciones, así mismo dará a conocer su Plan Anual de Trabajo a la Junta de Gobierno en la primer sesión ordinaria o extraordinaria convocada con fecha posterior a su designación y aprobación en el cargo.

De forma trimestral informará en sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno los avances de su Plan Anual de Trabajo y resultados obtenidos y las propuestas de mejora y prevención de riesgo realizadas en el Sistema.

Artículo 59. El titular de la Contraloría Interna además de las funciones establecidas en el artículo 55 tendrá las siguientes:

- I. Programar visitas de inspección a las coordinaciones, área y programas sociales que manejan fondos o valores a efecto de corroborar el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- II. Efectuar auditorias, evaluaciones e informes a las coordinaciones, áreas y programas sociales con el propósito de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos metas e indicadores;
- III. Verificar que el presupuesto de egresos aprobado se apegue a las leyes y reglamentos vigentes.

- IV. Vigilar el cumplimiento de las Coordinaciones, áreas y programas con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Sistema;
- V. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las auditorías practicadas a las coordinaciones, áreas y programas del Sistema;
- VI. Orientar a los servidores públicos que deberán presentar su declaración patrimonial para posteriormente entregarla a la Contraloría del Estado;
- VII. Coordinar, asesorar, revisar los procesos de entrega- recepción que lleven a cabo los servidores públicos; así como la entrega recepción en el cambio de administración del Sistema;
- VIII. Atender las peticiones o funciones que le sean asignadas por la Junta de Gobierno;
- IX. Promover el orden de los documentos que obren en los archivos de la coordinación administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- X. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicio al público. La responsabilidad de elaborar dichos manuales corresponde a las áreas de apoyo jurídico y administrativo del Sistema, quienes deberán comunicar oportunamente a las diversas áreas la forma en que se obtendrá la información necesaria para su integración, las técnicas de investigación que habrán de utilizarse y la manera en que deberán participar los servidores públicos. La Contraloría únicamente tendrá a su cargo la supervisión del cumplimiento de este proceso.
- XI. Elaborar Programa Operativo Anual (POA) de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo con la estrategia integral,
- XII. Supervisar el Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal DIF, con las especificaciones de organización, dirección y evaluación a las actividades.
- XIII. Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de estos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL COMISARIO DEL SISTEMA

Artículo 60. El Comisario podrá evaluar el desempeño general y por funciones del Sistema, realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones de los gastos corrientes y de inversión; referente a los ingresos, solicitar la información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, así mismo podrá practicar las auditorías financieras que se requieran, el Sistema, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias en que hubiera incurrido este último.

En caso de que los servidores públicos incumplan en el funcionamiento del Sistema y de su propia representación con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, el Comisario dará vista a las autoridades correspondientes en materia de responsabilidades.

Artículo 61. El Director General deberá proporcionar oportunamente al Comisario la información y documentación que éste requiera para el debido cumplimiento de sus funciones

CAPITULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 62. El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días por el Coordinador que aquél designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de la Junta de Gobierno dentro de sesión ordinaria o extraordinaria. En ausencias definitivas del Director General, el Presidente Municipal, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular.

Artículo 63. Los Coordinadores de Administración y Técnico serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

SECCION PRIMERA DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION

Artículo 85.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará la Dirección General en los siguientes casos:

1. Por reorganización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones o por las necesidades del servicio;
2. Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador; y
3. Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando se informe mediante oficio al trabajador de los cambios y no se afecte la categoría ni el salario en el cambio el trabajador debe aceptarlo. Dichos cambios en ningún caso serán en perjuicio del trabajador, ya que estos serán siempre en beneficio favoreciendo sus condiciones laborales y salariales

CAPITULO VII DE LA TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 86. El Sistema, deberá tener disponible ya sea en medios impresos o electrónicos y actualizar manera permanente, la información pública gubernamental a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; así como lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Artículo 87. El Sistema, deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Artículo 88. El Sistema, deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y

demás disposiciones de carácter contable, presupuestal y financiero.

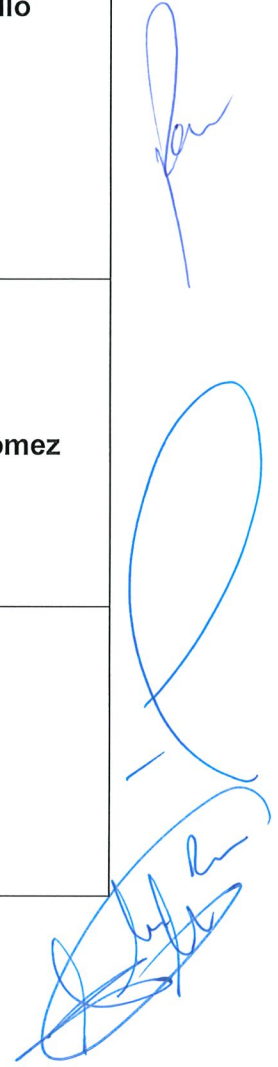
Artículo 89. El Sistema, además de lo establecido en los tres artículos anteriores, deberá observar y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes aplicables en las materias a que se refiere este Capítulo.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación, una vez aprobado con anterioridad por la Junta de Gobierno Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende. Hidalgo.

<p>Cristhian Evanivaldo Martínez Reséndiz Presidente Constitucional del Municipio de Tula de Allende, y Presidente de la Junta de Gobierno.</p>	
<p>L.C. María del Carmen Remigio García Comisaria</p>	 <p>L.D. José Antonio Vargas Olmedo SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL 2024 - 2027</p>
<p>C. María Del Roció Reséndiz Rodríguez Vocal</p>	<p>L.D. María Adriana Araceli Barrera Medina Vocal</p>

<p>L.C. SILVIA BARRERA BADILLO</p> <p>TESORERA</p> 	<p>L. C.D. Adriana Berny Murillo</p> <p>Vocal</p> 
<p>CMDT. JOSE ROBERTO MARTINEZ ISLAS</p> <p>VOCAL</p> 	<p>T.S.U. Eduardo Hernández Gómez</p> <p>Vocal</p> 
<p>C. Miguel Ángel Pérez Vera</p> <p>Vocal</p> 	



demás disposiciones de carácter contable, presupuestal y financiero.

Artículo 89. El Sistema, además de lo establecido en los tres artículos anteriores, deberá observar y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes aplicables en las materias a que se refiere este Capítulo.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación, una vez aprobado con anterioridad por la Junta de Gobierno Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende. Hidalgo.

<p>C. María Del Roció Reséndiz Rodríguez Presidenta de la Junta de Gobierno.</p>	
<p>L.C. María del Carmen Remigio García Comisaria</p>	 <p>L.D. José Antonio Vargas Olmedo SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL 2024 - 2027</p>
<p>C. Miguel Ángel Pérez Vera Vocal</p>	<p>L.D. María Adriana Araceli Barrera Medina Vocal</p>

<p>L.C. SILVIA BARRERA BADILLO</p> <p>TESORERA</p> 	<p>L. C.D. Adriana Berny Murillo</p> <p>Vocal</p> 
<p>CMDT. JOSE ROBERTO MARTINEZ ISLAS</p> <p>VOCAL</p> 	<p>T.S.U. Eduardo Hernández Gómez</p> <p>Vocal</p> 

