

**CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ ESTADO DE QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 02 DE MARZO DEL AÑO 2016, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES, EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.**

**Publicado en P.O.E. Numero 48 Extraord. De 9-Junio-2016.**

---

con fundamento en los artículos Cuarto del Acuerdo Número 2 por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como el artículo 12 fracción III de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, se somete a la consideración de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

**CONSIDERANDO**

Que durante la presente administración municipal, esta Institución llevó a cabo la tarea de elaborar el proyecto del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, mismo que cuenta ya con la revisión y visto bueno de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Benito Juárez, así como del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, por lo que de conformidad al artículo Cuarto del Acuerdo Número 2 por el cual se Crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como el artículo 12 fracción III de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Quintana Roo corresponde a la Junta Directiva de esta institución realizar su aprobación para su posterior publicación y entrada en vigor.

No se omite señalar que durante la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de este Sistema DIF, celebrada con fecha 14 de Diciembre de 2015, fue sometida a esta Junta Directiva un proyecto de Reglamento Interior para su aprobación, sin embargo a la fecha se llevó a cabo la propuesta de la modificación del nombre de la Dirección Administrativa a **Oficialía Mayor**, así como el cambio de nombre de la Dirección Operativa a **Dirección de Servicios Generales**; lo anterior con la finalidad guardar una similitud a la organización y estructura del Sistema DIF Estatal y Nacional, de conformidad al artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, y para guardar una similitud a la organización y estructura del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, respectivamente.

Asimismo, debe señalarse que con fecha 10 de febrero de 2016, se llevó a cabo la instalación del Sistema Municipal de Protección de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez, en la cual el Lic. Paul Carillo de Cáceres, tuvo a bien realizar la designación del **Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes** de conformidad con el artículo 101 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, figura que sustituye a la del Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

En ese mismo tenor, se propone la **desaparición** de la **Coordinación de Delegaciones y Alcaldías** de la estructura orgánica del Sistema DIF, en virtud de que con fecha 06 de enero del presente año dio inicio a la vida oficialmente el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, mismo que se encuentra conformado de igual manera por localidad de Leona Vicario. Cabe señalar que tanto Puerto Morelos como Leona Vicario, formaban parte del Municipio de Benito Juárez hasta antes de dicha fecha, por lo que el caso en particular ya no resulta posible que la mencionada Coordinación de Delegaciones y Alcaldías lleve a cabo actividad alguna en el territorio del recién creado Municipio de Puerto Morelos, quedando sin objeto alguno su subsistencia.

Por lo anteriormente señalado, es procedente que los integrantes de la Junta Directiva lleven a cabo la debida aprobación del *Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo*, con las adecuaciones antes señaladas, con la finalidad de continuar con el proceso correspondiente para su posterior publicación en el Periódico Oficial, y entrada en vigor. Se anexa como parte integrante de la presente acta, el texto completo del Reglamento Interior de este Sistema DIF, mismo que les fue proporcionado a la totalidad de integrantes con anterioridad para su análisis.

En base a lo anterior se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de esta Junta Directiva, el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO:**

**Único.-** Se Aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, en los siguientes términos: (Reglamento) -----

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO.

**Publicado en P.O.E. Numero 48 Extraord. De 9-Junio-2016.**

**TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I**  
DEL OBJETO Y LAS DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO II**  
DEL PATRIMONIO DEL DIF.

**CAPÍTULO III**  
SUJETOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

**TÍTULO SEGUNDO**  
LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL DIF

**CAPÍTULO I**  
DE SUS ÓRGANOS SUPERIORES

**CAPÍTULO II**  
DEL PATRONATO

**CAPÍTULO III**  
DE LA JUNTA DIRECTIVA

**CAPÍTULO IV**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**TÍTULO TERCERO**  
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

**CAPÍTULO I**  
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

**CAPÍTULO II**  
DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL DIF

**TÍTULO CUARTO**  
DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DEL GABINETE EJECUTIVO

**CAPÍTULO I**  
UNIDAD JURÍDICA

**CAPÍTULO II**  
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**CAPÍTULO III**  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**CAPÍTULO IV**  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CAPÍTULO V**  
COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

**CAPÍTULO VI**  
COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

**CAPÍTULO VII**  
COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO

**CAPÍTULO VIII**  
SECRETARÍA PARTICULAR

**TÍTULO QUINTO**

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DIF

**CAPÍTULO I**  
OFICIALÍA MAYOR

**CAPÍTULO II**  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA

**CAPÍTULO III**  
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

**CAPÍTULO IV**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**CAPÍTULO V**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

**CAPÍTULO VI**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**TÍTULO SEXTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
CONTRALORÍA INTERNA

**TÍTULO SÉPTIMO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**TÍTULO OCTAVO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LA EXTINCIÓN

**TÍTULO NOVENO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LAS RELACIONES LABORALES.

**TÍTULO DÉCIMO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LAS SANCIONES

## TRANSITORIOS.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento se considera de orden público e interés social, tiene por objeto la regulación del funcionamiento, atribuciones y organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del mismo Municipio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de los objetivos que le otorga el presente reglamento, su correspondiente acuerdo de creación, así como la demás reglamentación aplicable.

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- b) **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- c) **Contraloría Interna:** El órgano de Control Interno del DIF dependiente de la Contraloría Municipal.
- d) **Discapacidad:** Condición bajo la cual ciertas personas presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad y en igualdad de condiciones con las demás.
- e) **Presidente:** El Presidente Municipal de Benito Juárez.
- f) **Reglamento:** El presente reglamento interior del DIF Benito Juárez.
- g) **SENTRE:** Sistema de Entrega y Recepción en línea.
- h) **Síndico:** Síndico del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.
- i) **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- j) **Sistema Estatal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 3.-** El DIF tendrá su domicilio en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, pudiendo contar con los subcentros que se estimen necesarios dentro de la jurisdicción municipal para su mejor funcionamiento, de conformidad con sus requerimientos programas y disposición presupuestal.

**Artículo 4.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria el acuerdo de creación del DIF, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y los reglamentos municipales y leyes estatales en materia de asistencia social y protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia.

**Artículo 5.-** El DIF deberá estar inscrito como persona moral pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener su registro fiscal y estar posibilitado para la expedición de recibos deducibles de impuestos en los términos dispuestos en la legislación fiscal correspondiente.

**Artículo 6.-** El DIF se registrará por las disposiciones del Sistema Estatal, y deberá ajustarse a los lineamientos aplicables a las dependencias municipales.

**Artículo 7.-** El DIF para su desarrollo y operación, deberá sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo vigente, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas. Dentro de tales directrices formulará el Programa Institucional a corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 8.-** El DIF tendrá los siguientes objetivos específicos:

- I. Promover el bienestar social tanto en forma directa como coordinada con otras instancias municipales y estatales, prestando servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicten las instancias de salud y asistencia social, así como los Sistemas Nacional y Estatal;
- II. Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del Municipio de Benito Juárez, fortaleciendo los programas que ésta Institución desarrolla y proyecta para el bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- III. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad;

- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Apoyar a los albergues de asistencia social en beneficio de menores y/o de personas de edad avanzada en estado de abandono o víctimas de maltrato, así como de personas con discapacidad;
- VI. Brindar alojamiento, alimentación, vestido y protección integral a los menores y adolescentes que por alguna circunstancia requieren atención para salvaguardar su integridad física y mental;
- VII. Coordinar acciones con otras instituciones o asociaciones civiles que coadyuven en la atención y alternativas de solución para los usuarios;
- VIII. Administrar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- X. Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, la deserción escolar, y la desintegración familiar;
- XI. Difundir los derechos de los niñas y los niños con base en la Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XII. Coordinarse y apoyar las actividades de los Sistemas Municipales para el desarrollo integral de la familia, de acuerdo a los convenios que al efecto se celebren;
- XIII. Fomentar la educación, que propicie la integración social, así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia;
- XIV. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del gobierno federal o del estado;
- XV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y de las personas con discapacidad sin recursos y en estado de abandono;
- XVI. Colaborar en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de los derechos de los menores, adultos mayores y de personas con discapacidad que se encuentren abandonados, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten jurídicamente;
- XVIII. En los casos de colaboración interinstitucional, procurar la adecuación y el cumplimiento de programas dirigidos por el Sistema Nacional, Estatal y/o Municipales; a través de la expedición o firma de decretos, acuerdos, o convenios encaminados a procurar el bienestar social;
- XIX. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que establezcan el Sistema Estatal, y otras instancias de salud y de asistencia, mediante los convenios que para ese efecto se celebren o que señale la ley;
- XX. Promover ante los tribunales del Estado todo tipo de juicios en los se vean afectados los derechos de los menores, adultos mayores y de personas con discapacidad, y personas en estado de vulnerabilidad;
- XXI. Apoyar en la integración de expedientes, estudios psicológicos y socioeconómicos para el trámite de adopción de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal;
- XXII. Realizar acciones de procuración de fuentes de financiamiento, como redondeo de cuenta, recepción de donaciones en efectivo y en especie para conformar el patrimonio del DIF, bazares, sorteos de lotería instantánea con la aprobación de la Secretaría de Gobernación, y demás eventos y actos que tengan por objeto la recaudación de fondos para apoyar a los programas sociales del DIF; y
- XXIII. Los demás que les encomienden las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos en vigor en el estado, y los convenios que celebre con la federación, estado, municipios, así como el Sistema Nacional y Estatal.

## **CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL DIF.**

**Artículo 9.-** El patrimonio del DIF se integrará por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles y aprovechamientos que actualmente posee y con los que en el futuro se adquieran;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal le asignen o transmitan;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba el Patronato del DIF provenientes de personas físicas o morales, públicas, privadas o del sector social;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos, que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley para obtención de apoyos a los programas de asistencia social;
- VI. Los recursos propios que genere, por los servicios que preste a la ciudadanía; y
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Cualquier enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e instalaciones, concesiones o derechos reales, que afecten el patrimonio del DIF, sólo podrá efectuarse previa autorización de la Junta Directiva del DIF y aprobación del Ayuntamiento, esto en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## **CAPITULO III SUJETOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 10.-** Son sujetos de los servicios de asistencia social los siguientes:

- I. Niñas y niños en estado de orfandad, abandono, desamparo, desnutrición o víctimas de maltrato;
- II. Niñas, niños y adolescentes que presenten problemas de conducta antisocial, como puede ser pandillerismo, drogadicción, vagancia, entre otros;
- III. Niñas y adolescentes en períodos de gestación o lactancia en situación de vulnerabilidad;
- IV. Mujeres abandonadas en períodos de gestación o lactancia y/o viudas en situación de vulnerabilidad;
- V. Adultos mayores en desamparo, abandono, discapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- VI. Personas con discapacidad motriz, o por causa de invalidez como ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema neuromúsculo-esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje, u otras deficiencias.
- VII. Indigentes;
- VIII. Personas que por su extrema pobreza requieran de los servicios de asistencia social;
- IX. Víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;
- X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y por lo tanto queden en estado de abandono;
- XI. Padres y madres trabajadoras con hijos e hijas menores que no cuentan con servicios de estancia infantil;
- XII. Personas con necesidades de capacitación para el desarrollo de habilidades manuales y para el trabajo;
- XIII. Personas que atraviesan problemas de índole familiar, como son incumplimiento de obligaciones de asistencia familiar, abandono y violencia familiar, entre otros;
- XIV. Habitantes del medio rural o urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia y personas afectadas por desastres; y

- XV. Personas que transitoriamente se encuentren en el Municipio y que requieran de la asistencia social.

## **TÍTULO SEGUNDO LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL DIF**

### **CAPÍTULO I DE SUS ÓRGANOS SUPERIORES**

**Artículo 11.-** Para la planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia, el DIF contará con los siguientes órganos Superiores:

- I. Patronato.
- II. Junta Directiva.
- III. Dirección General.

### **CAPÍTULO II DEL PATRONATO**

**Artículo 12.-** El Patronato es un órgano de apoyo, consulta y opinión del DIF que se encuentra integrado por funcionarios de la administración pública municipal, instituciones, asociaciones o agrupaciones, tanto del sector público como del privado, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y que se integra por:

- I. Un Presidente, que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y quien tendrá la representación oficial del Patronato, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario, que será el Director General del DIF, únicamente con derecho a voz;
- III. Tesorero, que será el Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto;
- IV. Cinco Vocales, los cuales serán: El Coordinador de zona del Sistema DIF Estatal, en el que quede comprendido el Municipio de Benito Juárez; el Representante de la Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo de Cancún; el Representante de la Asociación de Hoteles y Moteles de Cancún; Representante de la Jurisdicción Sanitaria No. 2 y el Representante de la Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal; todos con derecho a voz y voto; y
- V. Un Comisario que será el Contralor Municipal, con derecho a voz y voto.

Los y las integrantes del Patronato podrán designar suplentes que a efecto nombren los propios titulares.

**Artículo 13.-** El Patronato contará con las siguientes facultades:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF;
- II. Apoyar las actividades del DIF y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio del incremento del patrimonio del DIF, así como promover eventos y actos que tengan por objeto la recaudación de fondos para apoyar a los programas sociales del DIF;
- IV. Emitir, reformar y aprobar en su caso el Reglamento Interior del propio Patronato;
- V. Contribuir a la obtención de recursos y a la administración de concesiones, permisos y autorizaciones que se otorgan al DIF, que permitan el incremento del patrimonio del mismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- VI. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director General.
- VII. Acordar y convenir con la Junta Directiva todas las acciones necesarias para apoyar al Sistema Estatal en las funciones de asistencia y bienestar social que el DIF Nacional le encomiende dentro del programa anual respectivo;

VIII. Presentar un informe anual de actividades; y

IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 14.-** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

**Artículo 15.-** El quórum legal de las sesiones del Patronato se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el presidente o su suplente.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate.

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 16.-** La Junta Directiva es el órgano de autoridad ejecutiva del DIF con carácter honorífico, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, así mismo estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno; con derecho a voz y voto;
- II. El Secretario Técnico, que lo será el Director General del DIF, el cual únicamente tendrá derecho a voz;
- III. Cinco vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto, los cuales son: el Regidor de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social; el Regidor de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte; el Regidor de la Comisión de Obras y Servicios Públicos; el Coordinador del DIF Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Zona Norte de Quintana Roo y el Síndico Municipal;
- IV. Un representante de cada uno de los siguientes sectores sociales: agrario, obrero y popular, quienes tendrán derecho a voz y voto; y
- V. Un representante de cinco asociaciones civiles diferentes en el Municipio de Benito Juárez, solo con derecho a voz. Dichos representantes serán propuestos por el Presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 17.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Actuar como órgano de representación legal y administrativo del DIF;
- II. Aprobar los planes o programas de labores del DIF, presupuestos de ingresos y egresos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar los reglamentos internos del DIF, así como los manuales de organización y procedimientos y trámites de los servicios al público;
- IV. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía;
- V. Aprobar y actualizar el organigrama oficial del DIF;
- VI. Aprobar el otorgamiento de anuencias para el uso y aprovechamiento temporal de espacios dentro de los inmuebles y parques asignados al DIF;
- VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores externos;
- VIII. Aprobar, evaluar, estudiar y acordar la aceptación y destino de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- IX. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- X. Determinar el destino final de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF, que hayan cumplido su vida útil, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- XI. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como entidades privadas ya sean nacionales o internacionales;
- XII. Analizar y en su caso aprobar la propuesta del Programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF, así como los planes y programas a cargo de la Institución;
- XIII. Vigilar que los programas y presupuestos sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 18.-** Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:



- I. Instruir las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para el funcionamiento eficiente del DIF;
- II. Convocar a sesiones de trabajo por conducto del Secretario Técnico;
- III. Iniciar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de decretar los recesos que acuerde la Junta Directiva;
- IV. Consultar a los miembros de la Junta Directiva, si los asuntos a tratar en las sesiones, han sido suficientemente discutidos;
- V. Indicar al Secretario Técnico, que registre la votación de los proyectos de acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- VI. Conceder el uso de la voz a los integrantes de la Junta Directiva y en su caso, al Titular de la Contraloría Interna, a fin de que informen sobre las actividades de sus respectivos ámbitos de competencia, cuando así lo apruebe la Junta Directiva, así como de aquellas personas que tenga a bien solicitarle la Junta Directiva;
- VII. Mantener o llamar al orden en las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Declarar, por caso fortuito o fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de alguna sesión, cuando así lo apruebe la Junta Directiva; y
- IX. Las demás que le confiera éste reglamento y la Junta Directiva.

**Artículo 19.-** Corresponde al Secretario Técnico de la Junta Directiva, las facultades siguientes:

- I. Preparar y proponer, previo acuerdo con el Presidente, el orden del día de las sesiones;
- II. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los integrantes de la Junta Directiva, la información y los anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- III. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar válidamente, así como llevar el registro de la asistencia a las sesiones en todo momento, debiendo informar durante el transcurso de las mismas sobre la actualización de su inexistencia;
- IV. Tomar las votaciones de los integrantes de la Junta Directiva y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. Levantar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación, en sesión ordinaria, a los integrantes de la Junta Directiva, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por todos sus integrantes;
- VI. Dar cuenta de los escritos y correspondencia dirigidos la Junta Directiva, o aquellos que sean de su competencia, antes de la aprobación del proyecto del orden del día de que se trate;
- VII. Convocar a sesión extraordinaria de Junta Directiva, cuando lo estime necesario, o a petición que le sea formulada por la mitad de los integrantes con derecho a voz y voto, conjunta o indistintamente, en todo momento;
- VIII. Informar en todo momento sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, o cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes de la misma;
- IX. Integrar el expediente completo de cada una de las sesiones;
- X. Conducir las sesiones que le encomiende el Presidente con motivo de su ausencia;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- XII. Vigilar la aplicación del presente reglamento; y
- XIII. Las demás que le confiera este reglamento y la Junta Directiva.

**Artículo 20.-** Corresponde a los Vocales de la Junta Directiva:

- I. Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Emitir su voto respecto a los proyectos de acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración de la Junta Directiva;

- III. Manifiestar libremente sus opiniones, ideas o puntos de vista, sobre los temas que se traten en las sesiones de la Junta Directiva, de manera pacífica y respetuosa;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- V. Firmar las actas de sesión, previa aprobación de las mismas en sesión ordinaria;
- VI. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de las actas de sesiones dentro del plazo establecido en el presente reglamento;
- VII. Solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de algún asunto en particular dentro del orden del día, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- VIII. Solicitar al Presidente a través del Secretario Técnico convoque a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten cuando menos tres integrantes;
- IX. Solicitar al Secretario Técnico la información y documentación necesaria para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- X. Rendir los informes, dictámenes y resoluciones, emitidos por las comisiones internas que presidan;
- XI. Someter propuestas de acuerdos o resoluciones a la consideración de la Junta Directiva;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva; y
- XIII. Las demás que conforme a su naturaleza le sean conferidas por los ordenamientos legales en la materia vigentes en el Municipio.

**Artículo 21.-** Corresponde a los representantes de los sectores campesino, obrero y popular del Municipio, así como a organizaciones, instituciones, o asociaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que le designe el Presidente de la Junta Directiva;
- III. Proporcionar los informes ó dictámenes que se les requieran, sobre las comisiones que desempeñan;
- IV. Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros de la Junta Directiva y al lugar donde se celebren las Sesiones;
- V. Representar a las dependencias a las que pertenecen; y
- VI. Las demás que le determinen la Junta Directiva.

**Artículo 22.-** La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

**Artículo 23.-** El quórum legal de las sesiones de la Junta Directiva se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el presidente o su suplente.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 24.-** La Dirección General será el encargado de administrar y ejecutar de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas, aprobados por la Junta Directiva, cuyo nombramiento y remoción estará a cargo del Presidente Municipal de Benito Juárez.

**Artículo 25.-** Para ejercer el cargo de Director General del DIF, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de dos años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II. Ser mayor de 25 años de edad;
- III. Buena conducta notoria;
- IV. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del DIF;
- V. Tener experiencia profesional en el ramo de la administración pública de cuando menos dos años anteriores a su nombramiento;
- VI. Contar con experiencia en materia de asistencia social;

- VII. Tener los conocimientos suficientes para el desempeño del cargo;
- VIII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y
- IX. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 26.-** La Dirección General tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- II. Administrar y representar legalmente al DIF, ante autoridades administrativas, judiciales y particulares.
- III. Celebrar en representación del DIF convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF;
- IV. Designar y remover libremente a los funcionarios del DIF;
- V. Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio;
- VI. Presentar a la Junta Directiva los Informes y Estados Financieros correspondientes acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes;
- VII. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y Estados Financieros anuales del DIF;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los Auditores Externos;
- IX. Elaborar y presentar a la junta directiva los proyectos de inversión;
- X. Presentar a la Junta Directiva la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- XI. Revisar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
- XII. Planear, dirigir y organizar el funcionamiento del DIF, con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- XIII. Establecer comunicación interinstitucional con los niveles directivos del DIF Nacional y Estatal;
- XIV. Actuar en representación del DIF con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, poder especial para firmar títulos y operaciones de créditos, poder especial en materia laboral y cualquier poder que requiera cláusula especial de manera enunciativa; los actos de dominio serán facultad exclusiva del H. Ayuntamiento;
- XV. Planear, dirigir, controlar y organizar el funcionamiento del DIF con sujeción al presente Reglamento en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva;
- XVI. Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, lícitos y permitidos por la Ley, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, lo que habrán de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas;
- XVII. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control;
- XVIII. Asistir a todas las reuniones de trabajado convocadas por el Municipio o por la Presidencia del Patronato y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden;
- XIX. Elaborar y proponer ante la Junta Directiva los reglamentos internos de las distintas áreas del DIF, así como los manuales de procedimientos y trámites de los servicios al público;
- XX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores internos y/o externos; así como implementar las acciones correspondientes que solventen dichas observaciones o recomendaciones;
- XXI. Analizar y en su caso aprobar la propuesta del programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF;

- XXII. Vigilar que los programas y presupuestos sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento y la observancia del presente reglamento y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores; y
- XXIV. Emitir constancias a la asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad; y
- XXV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio y ejecución de las facultades y atribuciones de la Dirección General.

**TITULO TERCERO  
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 27.-** Para el despacho, administración y el cumplimiento de su objeto, el DIF estará conformado por las siguientes unidades administrativas subordinadas a la Dirección General:

**I. Gabinete Ejecutivo:**

- a) Unidad Jurídica
- b) Coordinación de Relaciones Públicas
- c) Coordinación de Planeación y Evaluación
- d) Coordinación de Comunicación Social
- e) Coordinación del Adulto Mayor
- f) Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
- g) Coordinación de Eventos del Patronato
- h) Secretaría Particular

**II. Estructura Operativa:**

- a) Oficialía Mayor
  - 1. Coordinación de Suministros
  - 2. Coordinación de Recursos Humanos
  - 3. Coordinación de Recursos Financieros
  - 4. Coordinación de Donativos
  - 5. Coordinación de Patrimonio Interno
  - 6. Coordinación de Sistemas
- b) Dirección de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia
  - 1. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales
  - 2. Coordinación de Atención a la Familia
  - 3. Coordinación de Prevención de la Explotación Infantil
  - 4. Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes
  - 5. Coordinación de Adolescentes en Conflicto con la Ley
- c) Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
  - 1. Coordinación Jurídica de la Defensa del Menor y la Familia
  - 2. Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
  - 3. Coordinación de Asistencia Social
  - 4. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal
  - 5. Coordinación de Psicología Jurídica.
  - 6. Coordinación de Adolescentes en Conflicto con la Ley
- d) Dirección de Servicios Generales
  - 1. Coordinación Operativa
  - 2. Coordinación de Mantenimiento
- e) Dirección de Desarrollo Social Comunitario

1. Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria
  2. Coordinación de Programas Sociales
  3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
- f) Dirección de Servicios de Salud
1. Coordinación de Servicios Médicos
  2. Coordinación de Programas Médicos Especiales
  3. Coordinación de Psicología
  4. Coordinación de Atención a la Discapacidad

## CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL DIF

**Artículo 28.-** Los y las titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al DIF, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento;

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que sea soportado por el presupuesto autorizado para el DIF; además de corresponderles las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Planear, establecer y promover en cada una de sus unidades administrativas la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal a su cargo para cumplir con las solicitudes de los servicios de asistencia social de la población vulnerable de nuestro Municipio;
- II. Planear, establecer y promover proyectos de mejora continua en sus áreas de trabajo, y propiciar el óptimo desempeño de las funciones que le sean asignadas, así también asegurar que las personas adscritas a su unidad administrativa se conduzcan de acuerdo a la normatividad legal aplicable;
- III. Regular las acciones cotidianas, propias de la Dirección o Coordinación a su cargo para que funcione de una manera eficiente, organizada, responsable y estableciendo prioridades;
- IV. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento del personal a su cargo;
- V. Realizar el Programa de Presupuesto en Base a Resultados de sus actividades;
- VI. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden y someterlos a la aprobación del Coordinador de Planeación y Vinculación y posteriormente a la autorización del Director General;
- VIII. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas previamente autorizados por el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el DIF;
- IX. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- X. Presentar un informe mensual ante la Coordinación de Planeación y Evaluación de los Programas y Actividades que realizan en su área;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de su respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones precedentes;
- XII. Acordar con el Director General correspondiente los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- XIV. Vigilar que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros sean utilizados de manera eficaz y eficiente y en beneficio de la operatividad de la unidad administrativa respectiva;
- XV. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico así como aquella que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;

- XVII. Ser responsables de los cobros de las cuotas de recuperación y el entero a la caja, así como resguardar los comprobantes de los mismos; y
- XVIII. Las demás que le asigne el Director General del DIF o su superior inmediato y las que resulten inherentes a su puesto.

El Director General, los Directores de Área y las Coordinaciones del DIF Municipal, por la naturaleza e impacto de beneficio social para el Municipio, el alto grado de responsabilidad que conlleva, los diferentes tipos de recursos que manejan y con fundamento en el artículo 4 fracciones II, III y IV de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo; así como el artículo 3 fracciones IV, VI y VII del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; son considerados Sujetos Obligados de Entrega y Recepción al tomar o separarse de su cargo o comisión, independientemente del motivo que lo origine, por lo que cumplirán con la respectiva transferencia o recepción del cargo a quien legalmente los sustituya.

Respecto a la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, ésta será aplicable a los cargos mencionados en el párrafo anterior y hasta los servidores públicos adscritos al DIF con el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes, además de aquellos que manejen, recauden o administren fondos y recursos estatales o municipales; conforme lo determina el artículo 84, fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

## **TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DEL GABINETE EJECUTIVO**

### **CAPITULO I UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 29.-** La Unidad Jurídica contará con un titular, el personal y la organización interna necesarias para llevar a cabo las actividades encomendadas por el Director General, así como elaborar contratos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales que beneficien los intereses del DIF; realizar la defensa jurídica del patrimonio de la Institución, así como la realización de aquellos actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF.

**Artículo 30.-** Son facultades y obligaciones de la Unidad Jurídica las siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos que deberán cumplir las direcciones y coordinaciones de esta institución para gestionar la celebración de contratos y convenios;
- II. Coordinar la realización de las sesiones de la Junta Directiva y el Patronato del DIF; así como de los Comités y Consejos Municipales contemplados por la legislación en materia de asistencia social;
- III. Presentar al Director General proyectos innovadores en el ámbito jurídico que permitan la gestión eficiente así como una mejor vinculación con la ciudadanía;
- IV. Analizar e interpretar las leyes y reglamentos aplicables a las actividades del DIF, así como informar a las diferentes Direcciones sobre las modificaciones a dicha normatividad;
- V. Asistir al Director General para la presentación de las denuncias y querrelas con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio del DIF;
- VI. Asistir y asesorar al Director General del DIF en los actos de administración, judiciales, pleitos y cobranzas en los que intervenga, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, quedando los actos de dominio exclusivamente al Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y demás legislación aplicable a las actividades del DIF;
- VIII. Asistir al Director General del DIF en actividades y actos que le sean encomendados;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo, entre el organismo y los servidores públicos;
- X. Coordinar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que realiza el DIF, así como asesorar legalmente a las unidades administrativas del DIF que lo requieran;
- XI. Coordinar y proponer la elaboración o modificación de los reglamentos que se requieran, para el mejor desempeño de las funciones que tienen asignadas cada una de las áreas que conforman el DIF; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

## **CAPITULO II COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 31.-** La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen solida e integral de la identidad de la institución a través de las relaciones con la direcciones del Municipio, organismos estatales y nacionales, organismos empresariales, clubes, asociaciones civiles, fundaciones y ciudadanía en general.
- II. Participar en el desarrollo de los eventos institucionales e internos del DIF, así como supervisar su adecuada preparación.
- III. Gestionar de manera directa patrocínios monetarios y en especie para la realización de eventos recreativos, deportivos, culturales y de asistencia social del DIF.
- IV. Organizar eventos sociales para recaudar fondos conjuntamente con la Coordinación de Eventos del Patronato para la procuración de recursos a beneficio del DIF.
- V. Apoyar en actividades de recaudación externas que beneficien a esta institución.
- VI. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director General.
- VII. Realizar, organizar y supervisar protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras para el desarrollo de eventos especiales de las direcciones y coordinaciones del DIF.
- VIII. Ser el vínculo entre las autoridades y personalidades que asisten a los diferentes eventos especiales del DIF, ya sea en calidad de sede o participantes; con la finalidad de proyectar una imagen solida e integral de la identidad de la institución; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

## **CAPITULO III COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, organización del DIF, observando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por el DIF Nacional y/o Estatal en los casos que así correspondan;
- II. Conocer y supervisar el desarrollo todos y cada uno de los programas con los que cuenta el DIF
- III. A través de la Secretaría Técnica Municipal, participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y los que se considere necesarios; así como su respectivo seguimiento y evaluación;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General, en la coordinación de las áreas que componen el DIF, para la unificación de criterios y la planificación de la metodología de planeación;
- V. Proponer planes y estrategias para llevar un control sobre el funcionamiento del DIF de acuerdo a los lineamientos de la administración municipal; enfocados en el Presupuesto Basado en Resultados;
- VI. Formular los proyectos encaminados a la planeación y organización del DIF;
- VII. Monitorear la planeación estratégica del DIF;
- VIII. Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno y de actividades;
- IX. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos en materia de COPLADEMUN que la Dirección General del DIF asigne;
- X. Realizar proyectos que tengan un alcance social significativo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, así como su entorno social;
- XI. Llevar a cabo la supervisión y revisión de los Programas de SEDATU presentados por las distintas áreas que los ejecutan;

- XII. Vincular a las áreas del DIF encargadas de operar, ejecutar y comprobar los recursos de los Programas Sociales que sean competencia del DIF, como por ejemplo HABITAT, Rescate de Espacios Públicos y demás aplicables en el futuro. Debiendo vigilar que se comprueben oportunamente los recursos ante las instancias que correspondan;
- XIII. Gestionar Recursos municipales, estatales y federales ante la Dirección de Planeación Municipal, la Secretaría de Desarrollo Social y Económico Municipal y/o ante las instituciones y órganos competentes; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que asigne expresamente la Dirección General.

#### **CAPITULO IV COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 33.-** La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir a la ciudadanía los programas y acciones que el DIF, promueve en beneficio de la misma;
- II. Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el DIF;
- III. Elaboración de síntesis informativas de los eventos en los que el DIF forma parte;
- IV. Monitorear el contenido de los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- V. Elaborar comunicados de prensa, videos, conferencias, entrevistas en radio y televisión;
- VI. Coordinar y dirigir todo lo relacionado con los medios masivos de comunicación para la difusión de todos los eventos internos y externos de esta institución, así como el abastecimiento constante de información para las redes sociales.
- VII. Coordinar que la publicidad e información sobre los programas médicos y sociales se publique en los medios masivos de comunicación; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

#### **CAPÍTULO V COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 34.-** La Coordinación del Adulto Mayor tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y coordinar los programas de apoyo y solidaridad en favor de los adultos mayores que contribuyan a su bienestar y mejora de calidad de vida;
- II. Prestar servicios de asistencia, atención integral y canalización con la familia en favor de los adultos mayores que se encuentren en estado de abandono y/o en pobreza extrema;
- III. Establecer las bases para la planeación y concentración de acciones entre las instituciones públicas y privadas, para lograr un funcionamiento coordinado en los programas y servicios que presten a este sector de la población, a fin de que se cumpla con las necesidades y características específicas que se requieran;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los programas dirigidos al adulto mayor;
- V. Gestionar programas laborales que integren a los adultos mayores a la sociedad productiva;
- VI. Promover, difundir y proteger los derechos del adulto mayor y propiciar su participación en los programas sociales;
- VII. Coordinar y gestionar la expedición de credenciales en conjunto con el Instituto Nacional de la Atención de la Personas Adultas Mayores, con la finalidad de obtener beneficios y descuentos en diversos servicios, establecimientos y dependencias a nivel federal, estatal y municipal;
- VIII. Supervisar las actividades que realizan los adultos mayores en las tiendas de autoservicio, supermercados y demás establecimientos comerciales en los cuales lleven a cabo funciones de empacadores o de cualquier índole;
- IX. Coordinar y supervisar la Casa del Adulto Mayor del DIF, así como emitir y actualizar los lineamientos internos para su debido funcionamiento y operación;
- X. Realizar actividades recreativas culturales y deportivas en las instalaciones del DIF;
- XI. Promover los valores como el amor, respeto, tolerancia, responsabilidad y honestidad hacia el adulto mayor;
- XII. Llevar un debido control de los expedientes de los adultos mayores que ingresen a la Casa del Adulto Mayor;



- XIII. Realizar platicas informativas, educativas y de apoyo para los familiares de los adultos mayores de la Casa del Adulto Mayor ;
- XIV. Implementar programas de salud física y mental, acondicionamiento físico y calidad alimenticia a favor de los adultos mayores;
- XV. Supervisar y coordinar el servicio de transporte a los adultos mayores, que así lo requieran;
- XVI. Coordinar los eventos y actividades que se lleven a cabo en la Casa del Adulto Mayor; y
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

**CAPITULO VI**  
**COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL**

**Artículo 35.-** La Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a cargo del DIF;
- II. Brindar y desarrollar programas educativos y culturales de acuerdo con la edad de cada menor, de manera que permitan garantizar la libertad, igualdad y seguridad de los infantes;
- III. Vigilar el debido cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidos en la Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo
- IV. Supervisar la calidad de la educación y formación de los menores que se imparte en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- V. Vigilar y garantizar el suministro permanente de los recursos materiales y técnicos requeridos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- VI. Gestionar ante las autoridades correspondientes los servicios y apoyos requeridos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- VII. Brindar y proporcionar una correcta y eficiente información, orientación y atención a los padres de familia;
- VIII. Proporcionar una alimentación balanceada, de calidad y apropiada al peso, talla y estatura de los menores que asistan a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- IX. Realizar una correcta administración de las cuotas de recuperación autorizadas;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes para la correcta aplicación y seguimiento de programas educativos;
- XI. Vigilar que se proporcione en tiempo y forma atención médica o psicológica a los menores que así lo requieran;
- XII. Llevar a cabo las gestiones y acciones necesarias en materia de protección civil para garantizar la seguridad e integridad de los menores que asistan a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- XIII. Realizar y mantener actualizado un registro de los centros de atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Municipio;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Benito Juárez; y
- XV. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General

**CAPITULO VII**  
**COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO**

**Artículo 36.-** La Coordinación de Eventos del Patronato tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos y recursos que coadyuven al mejoramiento de los servicios del DIF;
- II. Rendir informe ante la Junta Directiva y el Patronato respecto de la utilización y destino de los recursos obtenidos a través de su Coordinación;
- III. Gestionar la realización de convenios de colaboración con particulares, empresas y entidades públicas, que permitan un beneficio y apoyo en relación a los fines de asistencia social del DIF;
- IV. Coadyuvar en la realización de eventos sociales y benéficos a favor de los fines de asistencia social del DIF;

- V. Fomentar la participación de voluntarios en proyectos en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad;
- VI. Organizar actividades con el apoyo del voluntariado con el fin de procurar recursos a favor del DIF;
- VII. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director General.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 37.-** La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- II. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus peticiones o quejas, canalizándolos a las áreas del DIF correspondientes, monitoreando el seguimiento a las mismas;
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las áreas del DIF cuando así lo requieran;
- IV. Establecer una comunicación directa con las demás áreas del DIF, para atender los asuntos de interés de la institución;
- V. Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven a cumplir con los objetivos específicos del DIF;
- VI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política sobre temas estratégicos derivados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Proporcionar información a la Dirección General y a las demás direcciones y coordinaciones que sustenten las decisiones sobre las políticas asistenciales;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos emitidos en los consejos, comités y órganos colegiados en los que el DIF sea parte;
- IX. Coordinar las conferencias de prensa en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social;
- X. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos municipales, estatales y federales; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DIF**

### **CAPITULO I OFICIALIA MAYOR.**

**Artículo 38.-** La Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna necesarios para llevar a cabo la correcta administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales a través de la aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del organismo.
- II. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- III. Establecer políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas, tales como el control de egresos y viáticos, manejo de fondos revolventes, acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público;

- IV. Supervisar y remitir a la Dirección General, el programa de Presupuesto en Base a Resultado de la Oficialía Mayor y sus avances;
- V. Supervisar y remitir a la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos del DIF;
- VI. Revisar, actualizar y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público;
- VII. Supervisar la contabilidad del DIF, elaborando los reportes financieros correspondientes;
- VIII. Supervisar, elaborar y enviar a la Dirección General los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos;
- IX. Solventar las observaciones de la cuenta pública que sean de su competencia, derivadas de auditorías y revisiones, despachos externos y cualquier otro órgano de control y seguimiento;
- X. Dar seguimiento al financiamiento del DIF, a través de la aportación municipal aprobada por el Cabildo y la obtención de los ingresos internos por concepto de recuperación de cuotas, donativos y otros ingresos;
- XI. Recibir y administrar las cuotas de recuperación por conceptos de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía, así como de las anuencias otorgadas para uso y aprovechamiento de algún espacio en los inmuebles asignados a la institución;
- XII. Gestionar y solicitar la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales, servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente;
- XIII. Revisar y gestionar la aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XIV. Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto
- XV. Revisar y autorizar las entradas y salidas de bienes del almacén de donativos y en caso de ser requerido autorizar la emisión del recibo deducible correspondiente;
- XVI. Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y cuidado del patrimonio del DIF;
- XVII. Revisar y autorizar viáticos de acuerdo al tabulador y a la disponibilidad de recursos financieros;
- XXVIII. Integrar la glosa de la cuenta pública para su aprobación ante la Junta Directiva, para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado;
- XIX. Recibir los donativos en efectivo a favor de la Institución para su depósito en la caja de ingresos y ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda, en caso de ser requerido;
- XX. Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación Financiera y atendiendo a la situación presupuestal;
- XXI. Supervisar la correcta operatividad de las coordinaciones bajo su cargo;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias otorgadas por el órgano de gobierno del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XXIII. Turnar a la Unidad Jurídica, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera para su debida atención en los plazos y términos pertinentes.
- XXIV. Autorizar la contratación y bajas del personal que labora en el DIF con el visto bueno de la Dirección General, así como llevar un correcto control del personal que labora en la Institución;
- XXV. Administrar y autorizar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y mantener el buen control del mismo.
- XXVI. Ejercer las facultades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo y en lo dispuesto en las leyes aplicables;

- XXVII. Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para apoyo asistencial y compras generales necesarias para la operatividad de las áreas, a excepción de aquellas que atendiendo a su importe deba aprobarse el procedimiento de adquisición a través del Comité de Adquisiciones
- XXVIII. Autorizar el pago de servicios contratados tales como agua potable, energía eléctrica, internet, telefonía celular y convencional, de radio comunicación y otros servicios que sean requeridos por las unidades administrativas
- XXIX. Supervisar la integración y pago de la nómina interna
- XXX. Organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes, así como supervisar el buen funcionamiento del módulo de información y el área de conmutador;
- XXXI. Establecer el procedimiento de control correspondiente para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al Patrimonio del DIF, así como la forma de canalizarlos a las personas o instancias beneficiarias, con la previa autorización del Director General; y
- XXXII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

**Artículo 39.-** Para la correcta funcionalidad de la Oficialía Mayor, ésta contará con las siguientes Coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Suministros
- II. Coordinación de Recursos Humanos
- III. Coordinación de Recursos Financieros
- IV. Coordinación de Donativos
- V. Coordinación de Patrimonio Interno
- VI. Coordinación de Sistemas

**Artículo 40.-** La Coordinación de Suministros contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Será responsable de realizar el procedimiento de adquisiciones de los bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el DIF;
- II. Supervisar y autorizar los movimientos del almacén general;
- III. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Mueble del DIF;
- IV. Administrar el fondo revolvente asignado al área;
- V. Recibir, autorizar y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de bienes y servicios que realicen las distintas áreas que integran el DIF;
- VI. Solicitar a los proveedores las cotizaciones y presupuestos de los bienes y servicios que se pretendan adquirir o contratar atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas.
- VII. Proveer de suministros e insumos necesarios en tiempo y forma a la Casa de Asistencia Temporal, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Casa del Adulto Mayor, para su buen funcionamiento;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el catálogo y/o padrón de proveedores de la Institución.
- IX. Atender la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para apoyo asistencial y compras generales necesarias para la operatividad de las áreas, a excepción de aquellas que atendiendo a su importe deba aprobarse el procedimiento de adquisición a través del Comité de Adquisiciones
- X. Brindar periódicamente el mantenimiento correspondiente a los vehículos oficiales adscritos al DIF;
- XI. Coordinar a los vehículos y choferes necesarios para el traslado de personal de las diferentes áreas de la institución;
- XII. Apoyar en los eventos y los programas que se desarrollen en el DIF, abasteciéndolos de suministros necesarios;
- XIII. Atender y solventar la observaciones que realice la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado, que correspondan a su área;
- XIV. Operar y coordinar el módulo de información y el área de conmutador; y

XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

**Artículo 41.-** La Coordinación de Recursos Humanos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la selección del personal que laborará en el DIF;
- II. Llevar a cabo la contratación, capacitación y desarrollo del personal que laborará en el DIF de conformidad a la legislación aplicable;
- III. Realizar los procedimientos de remociones, renunciaciones, licencias, comisiones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios del DIF de conformidad a la legislación aplicable;
- IV. Elaborar de manera quincenal el reporte de incidencias del personal;
- V. Elaborar y autorizar los gafetes o identificaciones oficiales para el personal
- VI. Realizar los procedimientos de terminación de relación laboral de los empleados del DIF de conformidad a la legislación aplicable;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de los trabajadores y la autoridad municipal;
- VIII. Elaborar las cédulas de movimientos de altas, bajas, renunciaciones, ajustes de compensaciones, licencias y todos los movimientos de personal previa autorización de la Dirección General;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del personal del DIF;
- X. Ejecutar normas, requisitos y demás disposiciones relativas al personal, efectuando su contratación, registro, ubicación y control;
- XI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de contratación y pagos de personal del DIF;
- XII. Llevar un archivo actualizado con la documentación personal de cada empleado del DIF;
- XIII. Obtener y resguardar los documentos que avalen al personal de la institución que se encuentre comisionado y a personal comisionado que provengan de otras dependencias del Municipio;
- XIV. Realizar los movimientos internos de cambios de área del personal previa autorización de la Oficial Mayor;
- XV. Vigilar la aplicación de los reglamentos internos de trabajo;
- XVI. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización del DIF;
- XVII. Llevar un adecuado control de la nómina de trabajadores del DIF, y de las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el DIF;
- XVIII. Planear, evaluar, desarrollar y promover la capacitación constante del personal de la Institución mediante la integración y notificación de la agenda de cursos que juzgue pertinentes y que se adecúen a los objetivos de la Institución;
- XIX. Llevar un adecuado control de los trámites relacionados con las prestaciones de ley a que tienen derecho los empleados del DIF;
- XX. Elaborar quincenalmente las constancias de las retenciones del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario;
- XXI. Establecer los sistemas de reclutamiento y seleccionarlos adecuadamente para cada nivel y área; y
- XXII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

**Artículo 42.-** La Coordinación de Recursos Financieros, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios el correcto aprovechamiento de los recursos financieros del DIF;
- II. Efectuar el depósito diario en las cuentas bancarias de los ingresos captados en la caja general de la institución;
- III. Llevar a cabo la elaboración y captura de las pólizas de ingresos, egresos y de diario;

- IV. Llevar la contabilidad de la institución de acuerdo a los principios generales aceptados en la administración pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el Programa de Armonización Contable;
- V. Preparación de la documentación relacionada con los ingresos y gastos de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior de la Institución;
  - VI. Realizar el seguimiento y solventación de las observaciones y recomendaciones originadas por auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Municipal y la Contraloría interna;
  - VII. Brindar seguimiento y vigilancia al Programa en Base a Resultados del DIF;
- VIII. Integrar la glosa de la cuenta pública diariamente;
- IX. Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero con su consecuente afectación presupuestal;
- X. Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos y los fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación;
- XI. Revisar que la información que le turne la Coordinación de Suministros para pago a proveedores cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público;
- XII. Programar los pagos a proveedores;
- XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados y del presupuesto de ingresos del sistema a más tardar en el mes de Octubre de cada año y presentarlo ante la Oficialía Mayor para su revisión y autorización;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterlas a aprobación de la Junta Directiva en el cierre del ejercicio;
- XV. Formular mensualmente los estados financieros del organismo a que obliga la ley y someterlos a la autorización del Oficial Mayor y Director General;
- XVI. Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por el organismo;
- XVII. Vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público en la institución;
- XVIII. Dar seguimiento puntual a los convenios que impliquen pagos a favor o con cargo a la Institución;
- XIX. Resguardar los archivos de los comprobantes fiscales que se emitan a favor del Sistema DIF Benito Juárez;
- XX. Integrar el cierre de ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año con importes por capítulos y partidas del gasto para someterlo a aprobación ante la Junta Directiva;
- XXI. Supervisar el correcto uso de las formas valoradas de la caja de ingresos y de las Coordinaciones que tengan asignados dichos documentos;
- XXII. Preparar la glosa anual de la cuenta pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado a más tardar en el mes de Marzo de cada año;
- XXIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público a cargo del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XXIV. Interactuar con la Unidad Jurídica y la Contraloría Interna un vez agotado el procedimiento administrativo señalado en la fracción anterior, para la recuperación de saldos deudores por préstamos, gastos por comprobar, viáticos no comprobados y otros;
- XXV. Realizar las diligencias que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución en materia fiscal;
- XXVI. Supervisar que el personal a su cargo realice la verificación de los comprobantes fiscales en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria;
- XXVII. Supervisar la revisión de la comprobación de fondos revolventes que realice el personal a su cargo;
- XXVIII. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del DIF;

- XXIX. Expedir el recibo deducible de impuestos a las personas físicas o morales que así lo requieran, derivado de donativos en beneficio de la institución; y
- XXX. Las demás funciones que en su caso le asigne el Oficial Mayor;

**Artículo 43.-** La Coordinación de Donativos contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Gestionar aportaciones en dinero y especie para obtener recursos destinados fortalecer los diferentes programas sociales y acciones del DIF en favor de la población más vulnerable del Municipio;
- II. Distribuir los recursos generados de los donativos en especie a las diferentes áreas del DIF, atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas;
- III. Fungir como responsable del almacén de Donativos del DIF así como del inventario mensual de las existencias del mismo, debiendo tomar las medidas adecuadas para el debido resguardo y cuidado de las mismas;
- IV. Coordinar las entrega de donativos en especie a favor de la ciudadanía y hacia otras instituciones;
- V. Controlar y administrar los donativos en especie que ingresen al DIF, así como los que éste realice;
- VI. Integrar y mantener actualizada la base de datos de donadores;
- VII. Fomentar y promover las donaciones en dinero y en especie por parte de la ciudadanía en general a favor del DIF, a través de acciones de difusión y trabajo de campo;
- VIII. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director General; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

**Artículo 44.-** La Coordinación de Patrimonio Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del Sistema DIF;
- II. Llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de cambios de mobiliario o resguardantes según sea el caso;
- III. Actualizar de manera mensual la base de datos de los bienes patrimoniales, inventarios y resguardos;
- IV. Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal los movimientos registrados mensualmente;
- V. Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF;
- VI. Remitir copia de los formatos autorizados previamente a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que actualicen su propia base de datos y tramitar así, las liberaciones en los casos de rescisión de contractual;
- VII. Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral;
- VIII. Verificar la recepción de bienes dañados u obsoletos de cada una de las áreas de la Institución para solventar su baja ante la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IX. Realizar en tiempo y forma la transferencia de resguardos de los bienes descritos en el procedimiento de entrega-recepción de las aéreas que componen esta Institución;
- X. Gestionar y tramitar los permisos de circulación correspondientes al parque vehicular;
- XI. Gestionar y tramitar la adquisición de las pólizas de seguro correspondientes al parque vehicular;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al Sistema DIF para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad;

- XIII. Conciliar con la Coordinación de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjetas de resguardo; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

**Artículo 45.-** La Coordinación de Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y llevar a cabo medidas de control y operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del DIF;
- II. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el correcto aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas.
- III. Establecer, implantar, configurar y administrar la red informática;
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para los equipos de cómputo;
- V. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- VI. Resguardar y administrar los programas computacionales, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad, y las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor;
- VIII. Asignar o requerir a cada área los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- IX. Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia;
- X. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las áreas del DIF;
- XI. Proporcionar la capacitación adecuada al personal del DIF para el correcto uso de las tecnologías de la información;
- XII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- XIII. Llevar un inventario técnico de cada equipo informático y periférico propiedad del DIF, con el cual se llevara, además, el control de las partes que conforman los equipos;
- XIV. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada en general;
- XV. Verificar el buen funcionamiento de las líneas telefónicas y del área de conmutador de la Institución; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

## **CAPITULO II DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA.**

**Artículo 46.-** La Dirección de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia, contará con un titular, el personal y la organización interna necesarias para llevar a cabo la instrumentación de estrategias que contribuyan a construir una cultura de paz y tolerancia que propicien y garanticen el cumplimiento de los derechos y cuidado de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes, en colaboración con sus familiares, tomando en cuenta los elementos psico-sociales que conforman el entorno cultural en el que se desenvuelven; y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la realización de las acciones de prevención primordial y asegurar que se cumpla con la atención requerida por la ciudadanía.
- II. Mantener estrecha coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones que cuenten con programas afines al objetivo de esta dirección para la planeación y el desarrollo de los trabajos, eventos o actividades propias y de las coordinaciones a su cargo;
- III. Prevenir, atender, derivar y canalizar los casos de menores que se encuentren en condición de riesgo y vulnerabilidad;



- IV. Mantener constante comunicación con instituciones de salud con el propósito de apoyar las acciones encaminadas a la prevención y tratamiento de adicciones y embarazos tempranos.
- V. Apoyar a instituciones educativas compartiendo los programas preventivos de las diferentes coordinaciones que corresponden a la Dirección Protección y Desarrollo Integral de la Infancia, realizando actividades que impacten positivamente a la comunidad.
- VI. Supervisar las actividades de planeación, programación, organización, evaluación y seguimiento de las diferentes coordinaciones a su cargo, así como supervisar las actividades relacionadas con los promotores infantiles comunitarios, trabajo social, estudios socioeconómicos, casos de adolescentes embarazadas, conductas adictivas, problemas de actitud y comportamiento, trabajo infantil, abuso sexual, prevención de trata de personas, taller de padres, solución pacífica de conflictos, recorridos y operativos y demás casos que encuadren en el objetivo de las coordinaciones de esta dirección;
- VII. Solicitar de manera mensual y trimestral o cuando sea necesario, los informes de los programas y actividades realizados por cada una de las coordinaciones a su cargo a fin de analizar y evaluar resultados o ser proporcionados a las autoridades competentes cuando así se le solicite;
- VIII. Supervisar actividades en los módulos de atención y capacitación al público en general de las diferentes regiones de la comunidad que estén asignados a la Coordinación de Recreación, Cultura y Deporte;
- IX. Colaborar con la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, en la atención de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en resguardo de la Casa de Asistencia Temporal de la institución de acuerdo a los programas a cargo de esta dirección;
- X. Evaluar los resultados obtenidos por los programas y proyectos operados por esta Dirección y proponer las adecuaciones necesarias con la finalidad de ejecutarlos eficientemente;
- XI. Fungir como enlace y participar en las actividades de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez y las actividades promovidas por los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal contra las Adicciones de Benito Juárez;
- XIV. Planear eventos con el objetivo de promover los servicios que proporciona el DIF municipal en la Dirección de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia; y
- XV. Realizar Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

**Artículo 47.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia, ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales
- II. Coordinación de Atención a la Familia
- III. Coordinación de Prevención de la Explotación Infantil
- IV. Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes
- V. Coordinación de Adolescentes en Conflicto con la Ley

**Artículo 48.-** La Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Será responsable de los Programas de Atención Integral al Embarazo de Adolescentes y el Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia, privilegiando la prevención de riesgos de exclusión social propiciados por el embarazo, la maternidad no planeada y las adicciones principalmente.
- II. Impartir talleres, conferencias y realizar foros con los especialistas en materia de problemas psicosociales;
- III. Fomentar la orientación hacia la prevención de embarazos en adolescentes y conductas adictivas principalmente en centros educativos de primaria, secundaria y preparatoria, tanto del sector público como privados sus efectos en la población de niñas, niños y adolescentes; dirigidos a los padres, tutores o cuidadores de los niños, niñas y adolescentes que estén en algún tipo de riesgo psicosocial y que tenga relación con las temáticas de esta coordinación;

- IV. Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes y a las madres y padres de estos, la orientación y atención integral e información necesaria que se requiere para evitar caer en algún tipo de riesgo psicosocial o circunstancia de vulnerabilidad que pueda repercutir en su sano desarrollo y crecimiento;
- V. Organizar eventos para la orientación y prevención de riesgos psicosociales, principalmente prevención del embarazo en adolescentes, madres adolescentes y conductas adictivas, para que reciban una atención integral;
- VI. Motivar la participación de las madres adolescentes en las actividades del área en los programas que se llevan a cabo en el Sistema DIF;
- VII. Elaborar un informe, trimestral y anual de sus actividades, así como en cualquier momento que su superior jerárquico lo solicite.
- VIII. Integrar expedientes y otorgar una credencial de inclusión en el Programas de Atención Integral al Embarazo de Adolescentes en beneficio de la adolescente embarazada y su hijo por venir.
- IX. Derivar y canalizar a las niñas, niños y adolescentes con problemas de embarazo en adolescentes y conductas adictivas a la instancia o institución competente según sea el caso, para el tratamiento que requiera, así como darle seguimiento al caso.
- X. Elaborar y llevar a cabo proyectos productivos familiares con las niñas, niños, adolescentes y sus familias que se encuentren registrados en los programas, cumplan con los condicionamientos particulares y del programa, tengan buen comportamiento y un expediente debidamente integrado.
- XI. Establecer coordinación con instituciones para obtener apoyos y recursos de salud, de alfabetización, capacitación, actividades recreativas, becas, talleres, bolsa de trabajo, etc.
- XII. Llevar un registro de las acciones que se realizan diariamente; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

**Artículo 49.-** La Coordinación de Atención a la Familia, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Será responsable de coordinar el desarrollo de los programas de Buen Trato, Derechos de Participación Infantil, Escuela de Padres y Solución Pacífica de Conflictos.
- II. Fomentar la convivencia sana y la prevención de los malos tratos dentro del núcleo familiar a través de la impartición de conferencias y talleres en escuelas primarias, secundarias y preparatorias para promocionar el taller de Buen Trato Familiar;
- III. Formar y coordinar grupos a quienes será impartido el taller de Buen Trato, mismos que deberán estar integrados por niños, niñas, adolescentes, madres, padres, tutores y/o cuidadores dentro del grupo familiar;
- IV. Promover campañas y llevar a cabo conferencias y talleres que fomenten la orientación hacia la ciudadanía sobre el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para la construcción de una cultura de paz, informando sobre los ejercicios de participación infantil principalmente en centros educativos de primaria, secundaria y preparatoria, tanto del sector público como privado, así como también en diferentes ubicaciones del municipio;
- V. Impartir talleres, conferencias y realizar foros por los especialistas en materia de problemas psicosociales y sus variados efectos en la población de niñas, niños y adolescentes y como afectan estos en su sano desarrollo y crecimiento, dirigidos a los padres, tutores o cuidadores de los niños, niñas y adolescentes que estén en algún tipo de riesgo psicosocial y que tenga relación con las temáticas de esta coordinación;
- VI. Crear grupos de difusores infantiles, grupos para ejercicios de participación infantil integrados por niñas, niños y adolescentes, los que tendrán como finalidad darles a conocer a sus integrantes los derechos con los que cuentan, asimismo, lograr que ellos lo transmitan en su escuela, familia y generen nuevas propuestas de participación, de acuerdo a lo que se contempla en el manual de participación infantil;
- VII. Participar durante todo el año en los cursos promovidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- VIII. Coordinar las sesiones de los casos que sean atendidos en Solución Pacífica de Conflictos;
- IX. Elaborar informes de manera mensual y anual, así como en cualquier momento que su superior jerárquico lo solicite;
- X. Llevar registro de las acciones que se realizan diariamente; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

**Artículo 50.-** La Coordinación de Prevención de la Explotación Infantil, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Será responsable de coordinar el desarrollo de los programas de Prevención del Trabajo Infantil y la Prevención de la Explotación Sexual Infantil, así como las acciones dirigidas a la prevención, derivación o canalización de la trata de personas en el Municipio de Benito Juárez;
- II. Impartir talleres, conferencias y realizar foros por los especialistas en materia de problemas psicosociales y sus variados efectos en la población de niñas, niños y adolescentes, dirigidos a los padres, tutores o cuidadores de los niños, niñas y adolescentes que estén en algún tipo de riesgo psicosocial y que tenga relación con las temáticas de esta coordinación.
- III. Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes y a las madres y padres de estos, la orientación y atención integral e información necesaria que se requiere para evitar caer en algún tipo de riesgo psicosocial o circunstancia de vulnerabilidad que pueda repercutir en su sano desarrollo y crecimiento;
- IV. Promover campañas y llevar a cabo conferencias y talleres que fomenten la orientación de la prevención del trabajo Infantil y la explotación sexual infantil principalmente en centros educativos de primaria, secundaria y preparatoria, tanto del sector público como privado;
- V. Organizar eventos en materia de orientación y prevención del trabajo Infantil y la explotación sexual infantil;
- VI. Coadyuvar en los operativos de vigilancia y supervisión con la Dirección de Seguridad Pública, Comisión de Derechos Humanos y demás autoridades competentes;
- VII. Promover canales de comunicación para fomentar la denuncia anónima de la ciudadanía en caso de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes de trabajo infantil, mendicidad infantil, abuso sexual infantil, explotación sexual infantil;
- VIII. Informar a las niñas, niños y adolescentes sobre situaciones de riesgo tales como pornografía, abuso, explotación sexual y trata de personas con el fin de lograr que prevengan el estar en alguna de esas situaciones, o si lo estuvieren, puedan acudir a solicitar la ayuda necesaria con las autoridades competentes; en los centros educativos, centros laborales y comerciales, medios de comunicación y redes sociales;
- IX. Brindar la información necesaria mediante promotores, en las zonas y núcleos de población detectada por las autoridades como de alto riesgo de inseguridad, sobre la explotación sexual comercial infantil con el fin de evitar se genere la misma o se denuncie algún delito cometido en este sentido ante las autoridades competentes, así como dar aviso al Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- X. Organizar eventos recreativos para las niñas, niños y adolescentes que se encuentren inscritos en el padrón de atención de los programas de la coordinación;
- XI. Llevar el control del padrón de niñas, niños y adolescentes atendidos a través de cada programa, y supervisar los reportes de los promotores infantiles comunitarios;
- XII. Elaborar informes de manera trimestral, semestral y anual, así como en cualquier momento que su superior jerárquico lo solicite;
- XIII. Llevar registro de las acciones realizadas diariamente; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

**Artículo 51.-** La Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y llevar a cabo programas deportivos, recreativos y culturales para beneficio de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Benito Juárez;
- II. Planear, programar y realizar las actividades deportivas, recreativas y culturales del Sistema DIF Municipal;
- III. Atender las necesidades de la población en condiciones de vulnerabilidad, a través de su inclusión en los programas a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los cursos de superación personal deportiva a través del sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos;
- V. Apoyar al Instituto Municipal del Deporte en torneos oficiales;
- VI. Organizar y coordinar torneos de pesca deportiva en modalidad infantil y juvenil a nivel Municipal;
- VII. Contribuir al desarrollo de la familia y su comunidad, a través del fomento y práctica del deporte y la realización de actividades culturales;

- VIII. Elaborar informes de manera trimestral y anual, así como en cualquier momento que su superior jerárquico lo solicite;
- IX. Llevar reporte de las acciones que se realizan diariamente; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

**Artículo 52.-** La Coordinación de Adolescentes en Conflicto con la Ley, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Será responsable de coordinar el desarrollo de los programas de Prevención del Delito y Cultura de la Legalidad, así como las acciones dirigidas a la prevención, atención, derivación o canalización de los casos de las niñas niños y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez que hayan sido canalizados por parte del Poder Judicial;
- II. Impartir talleres, conferencias y realizar foros con los especialistas en materia de problemas psicosociales y sus variados efectos en la población de niñas, niños y adolescentes y como afectan estos en la comisión del delito, dirigidos a los padres, tutores o cuidadores de los niños, niñas y adolescentes que estén en algún tipo de riesgo psicosocial y que tenga relación con las temáticas de esta coordinación;
- III. Promover campañas y llevar a cabo conferencias y talleres que fomenten la orientación y atención integral hacia la prevención del delito y la construcción de una cultura de paz, principalmente en centros educativos de primaria, secundaria y preparatoria, tanto del sector público como privado, así como también en diferentes ubicaciones del municipio;
- IV. Organizar eventos destinados a la orientación y prevención de riesgos psicosociales y su relación con el delito, principalmente prevención de las conductas adictivas y dinámica familiar positivamente incluyente;
- V. Mantener una estrecha coordinación con dependencias municipales, estatales, federales y otras instituciones con programas afines a nuestro objetivo.
- VI. La prevención, derivación o canalización de los casos de las niñas niños y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez que hayan sido remitidos por un Juez competente.
- VII. Capacitar a docentes de las escuelas, para que sean multiplicadores de la Cultura de la Legalidad en los diferentes niveles como son el preescolar, el primario y medio superior
- VIII. Llevar reporte de las acciones que se realizan diariamente; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

### **CAPITULO III DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.**

**Artículo 53.-** La Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia será un órgano dependiente del Sistema DIF y ejercerá las funciones que le confieren específicamente este reglamento, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Brindar servicios de asistencia social y jurídica a menores maltratados o en estado de abandono.
- II. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la ley.
- III. Analizar e interpretar las leyes y reglamentos vigentes en la materia para el mejor funcionamiento del área;
- IV. Divulgar los aspectos más sobresalientes del derecho familiar y las legislaciones de menores;
- V. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;
- VI. Supervisar la celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional y demás del orden familiar, así como la elaboración de manifestaciones de hechos y todos los documentos que realice su coordinación jurídica de la defensa del menor y la familia;
- VII. Representar a los menores ante las autoridades competentes, cuando los mismos no cuenten con familiares o en su caso, cuando la ley así lo demande;
- VIII. Supervisar las funciones del personal que pertenece a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como de las coordinaciones a su cargo;

- IX. Supervisar la emisión de los recibos correspondientes a las pensiones del área jurídica, los cuales son canalizados al área de finanzas para el depósito del dinero correspondiente;
- X. Supervisar la situación legal del ingreso y salida de las niñas, niños y adolescentes en desamparo a la Casa de Asistencia Temporal;
- XI. Autorizar el ingreso o egreso de las niñas, niños y adolescentes a la Casa de Asistencia Temporal;
- XII. Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para que asistan a alguna diligencia ministerial, judicial o médica, así como para realizar actividades recreativas, culturales y de entretenimiento para su sano esparcimiento;
- XIII. Intervenir en acatamiento de una orden judicial para la representación de los menores;
- XIV. Registrar a menores de edad ante el registro civil en ausencia de los padres o tutores;
- XV. Vigilar el bienestar de los menores de edad, auxiliando al Ministerio Público en su protección, en los procedimientos civiles, familiares y penales que les afecten;
- XVI. Ofrecer alternativas de mediación jurídica para la solución de problemas familiares;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público, los atentados contra la integridad física o moral de los menores, coadyuvando con esta autoridad tanto en las causas penales como civiles.
- XVIII. Verificar la documentación y la correcta elaboración de las constancias de unión libre, separación y dependencia económica;
- XIX. Elaborar y entregar un informe mensual y trimestral de las actividades de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia y de las coordinaciones a su cargo;
- XX. En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr su cabal integración armónica dentro de la comunidad; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

**Artículo 54.-** Los servicios de la Delegación de la Procuraduría se otorgarán a las personas que lo soliciten.

**Artículo 55.-** Las funciones de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema DIF, son de interés público, por lo que en el desempeño de sus actividades podrá solicitar la asesoría y el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales.

**Artículo 56.-** Para la correcta funcionalidad de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación Jurídica de la Defensa del Menor y la Familia
- II. Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
- III. Coordinación de Asistencia Social
- IV. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal
- V. Coordinación de Psicología Jurídica.

**Artículo 57.-** La Coordinación Jurídica de la Defensa del Menor y la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía que lo solicite;
- II. Elaborar actas de manifestación de hechos y convenios de pensión alimenticia, custodia y demás del orden familiar entre las partes que intervienen;
- III. Elaborar constancias de unión libre, separación y dependencia económica;
- IV. Supervisar las asesorías jurídicas que proporcionan los asesores jurídicos;
- V. Supervisar los recibos de las pensiones alimenticias, los cuales son canalizados al área de finanzas para su debido cobro;
- VI. Asistir al Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en los casos inherentes a los menores ingresados a la Casa de Asistencia Temporal;

- VII. Brindar asistencia legal a los padres de los menores albergados en la Casa de Asistencia Temporal, respecto a la situación jurídica que guardan;
- VIII. Elaborar ingresos y egresos de los menores de la casa de asistencia temporal, previamente valorados y autorizados por el Titular de la Delegación de la Procuradora;
- IX. Llevar el control e integración de los expedientes de los menores albergados en la Casa de Asistencia Temporal, que le asigne el Delegado de la Procuraduría;
- X. Vigilar el bienestar de los incapaces, auxiliando al Ministerio Público en su protección, en los procedimientos civiles, familiares y penales que les afecten
- XI. Analizar e interpretar las leyes y reglamentos en materia jurídica para el mejor funcionamiento del área;
- XII. En coordinación con la procuraduría, asesorar a los ciudadanos respecto a la interposición de denuncias penales relativas a los alimentos y pensión alimenticia de los menores de edad ante las instancias correspondientes;
- XIII. Asistir en las denuncias y querellas, que sean designadas o encomendadas por el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a favor de los menores que se encuentren en situación de riesgo y aquellas que atenten contra la libertad sexual de los menores y en su integridad física; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 58.-** La Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir y dirigir los proyectos y programas encaminados a brindar apoyo psicoterapéutico, médico, social y legal a los sujetos involucrados y que son víctimas de cualquier tipo de violencia;
- II. Determinar e implementar las políticas específicas en materia de asistencia a víctimas de violencia familiar, tendientes a garantizarles una atención integral, además de vigilar su ingreso a las diversas instituciones que brindan auxilio;
- III. Asesorar a las víctimas a través del área legal para ejecutar normas y procedimientos que hagan efectiva la participación de la víctima del delito como coadyuvante del Ministerio Público, en las distintas etapas del proceso penal;
- IV. Integrar debidamente los expedientes por cada usuario que acude al Centro Especializado, así como dar seguimiento en tiempo y forma a cada caso en particular;
- V. Administrar, coordinar y supervisar el Centro Especializado para la Atención a la Violencia, tomando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento;
- VI. Fijar y aplicar mecanismos que garanticen la pronta y expedita colaboración con las áreas competentes para que se restituya a las víctimas el goce de sus derechos vulnerados y se haga efectiva la reparación de los daños y perjuicios;
- VII. Brindar atención a las personas que ejercen violencia en el entorno familiar;
- VIII. Promover y normar medidas que tiendan a fomentar la participación ciudadana con los grupos organizados de la sociedad, a fin de que éstos participen en la difusión de los programas preventivos, cursos, pláticas y talleres, entre otros que se generen en el centro;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Municipio de Benito Juárez; y
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 59.-** La Coordinación de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones y programas en materia de asistencia social que se realicen en el DIF y de manera conjunta ante instituciones públicas, de seguridad social, de salud, entre otras;
- II. Atender y brindar seguimiento a los casos de reportes de maltrato en el municipio;

- III. Realizar propuestas de planes y programas en beneficio del desarrollo social.
- IV. Realizar visitas domiciliarias para llevar a cabo investigaciones sociales, con la finalidad de encontrar posibles redes de apoyo de los menores ingresados en la Casa de Asistencia Temporal;
- V. Supervisar el seguimientos que los trabajadores sociales realizan de los reportes de maltrato y de los menores ingresados y egresados de la Casa de Asistencia Temporal;
- VI. Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos e investigaciones de trabajo social, solicitados por el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia y otras autoridades;
- VII. Mantener coordinación con diversas instituciones y asociaciones civiles para coadyuvar en la atención de los casos que así lo ameriten;
- VIII. Apoyar en los traslados de los menores que se encuentran resguardados en la Casa de Asistencia Temporal a los Sistemas DIF de todo el país;
- IX. Atender y orientar a usuarios sobre problemas familiares, canalizándolos al área correspondiente en su caso;
- X. Asesorar a los trabajadores sociales en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas establecidos;
- XI. Realizar visitas domiciliarias para la aplicación de estudios socioeconómicos e investigaciones sociales;
- XII. Gestionar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad y escasos recursos consistente en medicamentos, bastones, sillas de ruedas y otros insumos necesarios para su bienestar;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General en la emisión de constancias a la asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad;
- XIV. Asistir a reuniones y brigadas oficiales en las cuales tenga pertinencia la Coordinación; y
- XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 60.-** La Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, coordinar y supervisar la Casa de Asistencia Temporal del DIF;
- II. Brindar protección y resguardo a las niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años, 11 meses y 29 días, en la Casa de Asistencia Temporal, que sufran maltrato o abuso físico y/o verbal, psicológico, abandono o aquellos que vean violentados sus derechos;
- III. Brindar albergue y resguardo a los menores que lo requieran en la Casa de Asistencia Temporal, o que hayan sido puestos a disposición del DIF por alguna autoridad ministerial, judicial o de seguridad pública, previa autorización del Procurador;
- IV. Asistir, auxiliar y atender a las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal, a través de terapias psicológicas, talleres de manualidades, temas educativos, psicoterapia familiar, programa de gimnasia cerebral, actividades recreativas, deportivas y culturales, con la finalidad de lograr una reincorporación del menor a su entorno familiar, para mejorar su calidad de vida;
- V. Supervisar la selección del personal contratado para laborar en la casa de asistencia temporal, mismos que deberán cumplir con los requisitos señalados en el reglamento interno de la misma, procurando asegurar la integridad física y moral de los menores en resguardo;
- VI. Realizar supervisiones en los diferentes horarios de trabajo de la Casa de Asistencia Temporal, a efecto de verificar que se lleven a cabo las medidas de higiene necesarias durante la convivencia con los menores en resguardo;
- VII. Garantizar el buen trato a los menores resguardados en la Casa de Asistencia Temporal; así como el acceso a atención médica y psicológica de calidad en todo momento;
- VIII. Tomar las medidas pertinentes para garantizar el bienestar emocional, moral, físico y social de los menores resguardados en la Casa de Asistencia Temporal;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para la satisfacción de los derechos y necesidades de los menores resguardados en la Casa de Asistencia Temporal;

- X. Establecer contacto con las diferentes instituciones u organizaciones que pretendan celebrar convenios y/o contratos de colaboración con el DIF, a fin de beneficiar a los menores asegurados en la Casa de Asistencia Temporal;
- XI. Informar de manera permanente al Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, sobre el estado que guardan los menores resguardados en la Casa de Asistencia Temporal;
- XII. Integrar y actualizar los expedientes de los menores de nuevo ingreso y residentes de la Casa de Asistencia Temporal;
- XIII. Vigilar en todo momento la debida aplicación del reglamento interior de la Casa de Asistencia Temporal; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 61.-** La Coordinación del Psicología Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las valoraciones en materia de psicología, que se realizan a los usuarios del DIF que así lo requieran y a los menores ingresados en la Casa de Asistencia Temporal, así como a los padres y/o redes de apoyo de dichos menores, que son solicitadas por Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como por otras autoridades;
- II. Realizar las valoraciones psicológicas solicitadas por el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como por autoridades ministeriales, administrativas o judiciales
- III. Asistir ante las autoridades competentes a ratificar valoraciones psicológicas, emitidas por esta Institución, en el caso de que así lo soliciten;
- IV. Asistir a menores de edad en diligencias ministeriales y judiciales;
- V. Brindar atención grupal a través del taller para padres, a aquellos padres de familia y/o redes de apoyo de menores en etapa lactante, maternal y adolescencia, que se encuentran ingresados en la Casa de Asistencia Temporal; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

#### **CAPITULO IV DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

**Artículo 62.-** La Dirección de Servicios Generales contará con un titular, el personal y la organización interna necesaria para llevar a cabo el correcto funcionamiento y operatividad de las Instalaciones del DIF, así como coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los eventos, brigadas y actividades en los que el DIF realice o forme parte; y contara con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la programación mensual de las actividades, brigadas, acciones y eventos a realizar por el Sistema DIF;
- II. Realizar las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los inmuebles e instalaciones del sistema DIF Benito Juárez;
- III. Promover la mejora continua en los procedimientos operativos y logísticos procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y promover la capacitación continua de su personal;
- IV. Encabezar la coordinación, ejecución y supervisión los eventos y actividades del DIF, elaborando los planes logísticos y de operatividad siempre con el cuidado de crear lineamientos de operaciones seguras;
- V. Llevar a cabo la colocación y montaje de estructuras y todo el material necesario para utilizarse en los eventos o actividades del DIF, así como la asistencia y operación logística de brigadas de promoción de servicios de la Institución en todo el municipio;
- VI. Gestionar los permisos y/o la autorización correspondiente ante las autoridades competentes para la realización de algún evento o actividad Institucional, así como gestionar y coordinar de manera articulada con las autoridades correspondientes las medidas de seguridad que se requieren para llevar a cabo los mismos;
- VII. Verificar y procurar que todas las instalaciones del Sistema DIF Benito Juárez se encuentren en buen estado y en operación, así como verificar que las mismas cuenten con todas las medidas de seguridad e higiene correspondientes;
- VIII. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento y operación de los espacios públicos otorgados por el Municipio de Benito Juárez a favor del Sistema DIF;



- IX. Supervisar a los ocupantes de algún espacio otorgado para alguna actividad por anuencia de la Junta Directiva, dentro los parques y espacios públicos otorgados por el Municipio de Benito Juárez a favor del Sistema DIF;
- X. Supervisar que las solicitudes de servicios realizadas por las áreas del Sistema DIF Benito Juárez sean atendidas en tiempo y forma;
- XI. Coordinar las acciones y medidas de seguridad correspondientes en caso de alguna contingencia o eventualidad; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

**Artículo 63.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Servicios Generales, ésta contará a su vez con las siguientes Coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación Operativa
- II. Coordinación de Mantenimiento

**Artículo 64.-** La Coordinación Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, ejecutar y supervisar los eventos, brigadas y actividades del DIF;
- II. Llevar a cabo la logística en cada evento realizado por el DIF, así como el montaje, instalación y colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para utilizarse en los eventos y actividades del DIF;
- III. Supervisar la operatividad y los servicios de limpieza en las áreas del DIF en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Planear y programar la logística de los eventos a cargo del DIF, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- V. Supervisar y coordinar las labores de los veladores de las instalaciones del DIF;
- VI. Supervisar y coordinar al personal de intendencia en las actividades diarias de limpieza dentro de la institución;
- VII. Verificar que el personal de intendencia cuente con el material y suministro necesario para el desempeño de sus labores; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios Generales.

**Artículo 65.-** La Coordinación de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar mantenimiento en tiempo y forma a los bienes muebles e inmuebles de la institución que por su uso constante así lo requieran;
- II. Brindar el servicio de mantenimiento, construcción, remodelación y/o reparación que sea necesario en las instalaciones y bienes muebles de esta institución;
- III. Realizar servicios de instalación y mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura, herrería y los que sean indispensables para el desarrollo de las actividades y funciones del DIF;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios, mantenimiento y reparación realizadas por las áreas del DIF y los parques dependientes; y
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios Generales.

## **CAPITULO V DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO.**

**Artículo 66.-** La Dirección de Desarrollo Social Comunitario, contará con un titular, el personal y la organización interna necesaria para brindar atención a la comunidad a través de los servicios asistenciales de la institución, operando programas y proyectos que incidan en el mejoramiento de las condiciones de vida del individuo, la familia y el entorno social; y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, gestionar y supervisar la operatividad, seguimiento y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales relativos a programas sociales que promuevan el Desarrollo Social Comunitario y que puedan ser operados por los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF;
- II. Administrar y supervisar los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo del DIF;

- III. Supervisar el buen uso, manejo, distribución y atención de los desayunadores comunitarios a cargo del DIF.
- IV. Promover y difundir los cursos, talleres y servicios de capacitación y de asistencia social que se ofrecen en los centros de desarrollo comunitario a cargo de DIF;
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración en beneficio del DIF, en materia de cursos y talleres de capacitación a favor de la ciudadanía;
- VI. Planear, dirigir y supervisar la ejecución del programa alimentario en la modalidad de desayunos fríos en favor de los menores del municipio de Benito Juárez;
- VII. Planear, dirigir y supervisar la ejecución de talleres y cursos de capacitación productiva que se realizan en diversas regiones de esta ciudad donde se encuentran establecidos los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Planear y supervisar las brigadas comunitarias en materia de asistencia social y desarrollo comunitario;
- IX. Promover el trabajo conjunto con las diversas áreas de la institución, y otras dependencias municipales, estatales y federales para mejorar la calidad de los servicios comunitarios.
- X. Determinar y atender las necesidades prioritarias en materia de combate a la pobreza, así como promover programas para los grupos vulnerables ubicados en zonas prioritarias; y
- XI. Realizar Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

**Artículo 67.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Desarrollo Social Comunitario ésta contará con las siguientes Coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria
- II. Coordinación de Programas Sociales
- III. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

**Artículo 68.-** La Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la ejecución del Programa Alimentario en la modalidad de desayunadores comunitarios y desayunos escolares fríos en favor de los menores del municipio de Benito Juárez, en base a la normatividad aplicable;
- II. Realizar plan de trabajo anual del programa de asistencia alimentaria;
- III. Realizar la cédula de focalización del programa de asistencia alimentaria;
- IV. Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al programa de Desayunos Escolares, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y a las reglas de operación vigentes.
- V. Realizar un diagnóstico de comunidades y colonias del municipio, para detectar a las niñas, niños y adolescentes que por su situación socio-económica requieren del apoyo alimentario.
- VI. Coordinar y apoyar las actividades de los desayunadores escolares establecidos en el municipio;
- VII. Integrar y renovar las directivas de los Comités Comunitarios;
- VIII. Recibir, distribuir y documentar la entrega de los apoyos alimentarios a los comités comunitarios, así como la administración eficientemente de la cuotas de recuperación correspondientes;
- IX. Proporcionar orientación alimentaria a los comités comunitarios y beneficiarios del programa, coordinándose con el sector salud y el sector educativo;
- X. Implementar programas de nutrición, educación física y práctica del deporte a fin de coadyuvar a evitar la obesidad en las niñas niños y jóvenes;
- XI. Organizar campañas de peso-talla, campañas y ferias de nutrición; y

XII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Social Comunitario.

**Artículo 69.-** La Coordinación de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar y ejecutar proyectos y programas que contengan un alcance social significativo para mejorar la calidad de vida, así como del entorno social de las personas que habitan en los polígonos alrededor de los centros comunitarios;
- II. Elaborar los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, calendarios de ejecución, presupuestos, dictamen de factibilidad, carta de aceptación por la comunidad y cartas compromiso por parte de la institución ejecutora de los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal;
- III. Coordinar la ejecución de los programas sociales conforme a los lineamientos específicos y las reglas de operación;
- IV. Supervisar y vigilar que los talleres y cursos se realicen en tiempo y forma;
- V. Supervisar que los recursos se apliquen correctamente;
- VI. Organizar y supervisar la creación de comités vecinales para la supervisión de la ejecución de los programas sociales;
- VII. Realizar y coordinar los eventos de inicio, intermedios y finales de las actividades encomendadas en los programas sociales de conformidad a sus reglas de operación;
- VIII. Llevar un estricto control y resguardo de los bienes muebles, equipo, materiales e insumos que se reciban para la realización de los programas sociales; desde su recepción y hasta su aplicación o baja formal; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Social Comunitario.

**Artículo 70.-** La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, coordinar y supervisar los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo del DIF;
- II. Planear, coordinar y conducir las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo del DIF de acuerdo a los objetivos y programas sociales establecidos;
- III. Proporcionar y gestionar la impartición de cursos, talleres y/o clases de capacitación con calidad en favor de la ciudadanía;
- IV. Garantizar que los cursos y talleres se impartan en aulas e inmuebles con condiciones adecuadas para su aprovechamiento;
- V. Garantizar y verificar que los cursos y talleres se impartan por personal debidamente capacitado y con los conocimientos y profesionalismo necesarios;
- VI. Llevar la correcta administración de las cuotas de recuperación por concepto de cursos y talleres que se impartan en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. Implementar los programas que sean aplicables a la actividades que se realicen en los Centros;
- VIII. Aplicar, supervisar y comprobar los recursos asignados para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF provenientes de nivel federal, estatal o municipal; como son el caso de HABITAT, Rescate de Espacios Públicos y programas similares que en un futuro se deriven; acciones que deberán ser llevadas a cabo de manera conjunta con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento del DIF ante la Dirección General de Planeación Municipal; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Social Comunitario.

## **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

**Artículo 71.-** La Dirección de Servicios de Salud contará con un titular, el personal y la organización interna necesaria para llevar a cabo la planeación, organización, coordinación y supervisión de las acciones en materia de salud dirigidas a la población vulnerable del municipio, y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Implementar y coordinar la aplicación de los programas médicos especiales, consultas médicas y dentales, psicológicos y de atención a la discapacidad necesarios para contribuir al cuidado de la salud de la población vulnerable del municipio;

- II. Planear y realizar programas de salud en beneficio de la población vulnerable en coordinación con las demás áreas del DIF;
- III. Establecer los instrumentos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad en la atención médica, dental, psicológica y de atención a la discapacidad en favor de los usuarios del DIF;
- IV. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la celebración de convenios de colaboración en materia de salud, cirugía extramuros, atención médica especializada y promoción a la salud, con organismos nacionales e internacionales, públicos, sociales y privados;
- V. Proponer la información y acciones necesarias para la difusión de los programas y servicios de salud que se ofrecen;
- VI. Vigilar que la atención médica, dental y psicológica que se otorga a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en resguardo de la Casa de Asistencia Temporal sea la adecuada a sus necesidades;
- VII. Desarrollar, coordinar y ejecutar las acciones de carácter institucional en materia de salud que le encomiende el Plan de Desarrollo Municipal, el Sector Salud y el Sistema DIF Estatal;
- VIII. Verificar que el personal bajo su dirección cuente con capacitación permanente con el fin de lograr la correcta actualización de los mismos;
- IX. Verificar que los suministros médicos, dentales, de terapia de rehabilitación así como los requeridos por las coordinaciones a su cargo sean otorgados en tiempo y forma para la correcta prestación de los servicios;
- X. Coordinar y participar en las brigadas de salud en favor de la población del municipio; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

**Artículo 72.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Servicios de Salud ésta contará con las siguientes Coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Servicios Médicos
- II. Coordinación de Programas Médicos Especiales
- III. Coordinación de Psicología
- IV. Coordinación de Atención a la Discapacidad

**Artículo 73.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. Brindar los servicios de atención médica y dental en favor de los usuarios del DIF;
- II. Llevar a cabo los programas de salud establecidos en beneficio de la ciudadanía más vulnerable del municipio;
- III. Vigilar de manera constante la calidad de los servicios de atención médica y dental que presta el personal a su cargo;
- IV. Brindar atención médica y dental a los niños, niñas y adolescentes que estén en resguardo de la Casa de Asistencia Temporal;
- V. Expedir certificados médicos y valoraciones médicas;
- VI. Coordinar y participar activamente en las brigadas médicas y dentales en favor de la población del municipio; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios de Salud.

**Artículo 74.-** La Coordinación Programas Médicos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar programas médicos especiales y de cirugías extramuros en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a diagnóstico de necesidades en materia de salud;
- II. Coordinarse interinstitucionalmente los tres niveles de gobierno que conforman el sector salud para la ejecución de programas médicos especiales, canalizando a la población que necesite dicha atención;
- III. Implementar políticas para elevar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, así como para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud;

- IV. Establecer las bases para el desarrollo de competencias que incidan en la mejora de la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, en los sectores público, social y privado;
- V. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la celebración de convenios de colaboración en materia de educación en salud, cirugías, atención médica especializada; con organismos nacionales e internacionales públicos, sociales y privados, así como promover su cumplimiento;
- VI. Proponer la información para la difusión de los programas médicos especiales que se pondrá a disposición del público en general, para la selección de pacientes; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios de Salud.

**Artículo 75.-** La Coordinación de Psicología, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar las herramientas para promover la salud mental de manera integral en las familias, a través de una intervención psicológica de nivel primario y secundario;
- II. Realizar psicodiagnósticos, para determinar la patología subyacente del paciente;
- III. Aplicar las herramientas clínicas necesarias para la realización del diagnóstico y tratamiento clínico psicológico;
- IV. Proporcionar la atención psicológica que requiera la ciudadanía que acude a las Instalaciones del DIF, a través de consultas individuales y/o grupos terapéuticos;
- V. Resguardar de manera responsable la información de la historia clínica del paciente.
- VI. Realizar trabajo de prevención en la salud mental llevando a cabo conferencias, talleres, jornadas o pláticas en centros escolares o de trabajo, tanto del sector público como privado;
- VII. Realizar las jornadas de salud mental y llevar a cabo programas de atención dirigido a la población abierta, divulgando y promoviendo la vida y el deseo de vivir principalmente, en contra del suicidio;
- VIII. Colaborar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en los cuidados de la salud mental;
- IX. Brindar atención psicológica a través de la realización de valoración psicodiagnóstica;
- X. Capacitar y supervisar la atención psicológica del personal a cargo de la Coordinación de Psicología.
- XI. Participar activamente en los programas médicos, brigadas, jornadas y eventos, brindando atención psicológica; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

**Artículo 76.-** La Coordinación de Atención a la Discapacidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención y apoyo en favor de las personas con discapacidad, promoviendo su integración social, educativa y laboral en la sociedad;
- II. Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Rehabilitación Integral Municipal;
- III. Brindar terapia física, ocupacional, de aprendizaje y de lenguaje para las personas con discapacidad que acudan al Centro de Rehabilitación Integral Municipal;
- IV. Ejecutar programas, realizar actividades, así como coordinar y promover acciones en favor de las personas con discapacidad, con el fin de brindar herramientas y oportunidades para una mejor calidad de vida e integración social;
- V. Establecer enlaces y programas con autoridades Federales, Estatales y Municipales para la realización y programas a favor de las personas con discapacidad, y así promover su integración social, educativa y laboral;
- VI. Realizar actividades y programas que promuevan los derechos de las personas con discapacidad;
- VII. Realizar jornadas para promover puntos de encuentro y propiciar redes de conciencia y apoyo entre los ciudadanos con discapacidad y autoridades gubernamentales;

- VIII. Orientar a las dependencias públicas y privadas para que establezcan áreas de trabajo, así como programas en beneficio de las personas con discapacidad;
- IX. Realizar acciones que promuevan la participación de las personas con discapacidad en las diferentes actividades sociales, culturales, educativas, recreativas, deportivas y laborales;
- X. Establecer enlaces permanentes con organizaciones, sectores sociales, públicos y privados a fin de llevar a cabo acuerdos y/o convenios de trabajo en beneficio de las personas con discapacidad;
- XI. Realizar campañas de sensibilización y concientización que promuevan el respeto hacia las personas con discapacidad, en coordinación con dependencias públicas, organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía;
- XII. Implementar los programas de credencialización como medio de identificación para las personas con discapacidad;
- XIII. Realizar valoraciones clínicas a los pacientes que acuden al Centro de Rehabilitación Integral Municipal;
- XIV. Realizar pláticas de orientación a los familiares de pacientes con problemas de comunicación;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Benito Juárez; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios de Salud.

**TITULO SEXTO  
CAPITULO ÚNICO**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 77.-** La Contraloría interna en el DIF, depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, y tiene la obligación de planear, organizar y ejecutar la fiscalización y evaluación del control interno, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica de la administración, transparencia y rendición de cuentas; además de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar la fiscalización y evaluación del control interno, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica adecuada de la administración del DIF;
- II. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente a las Unidades Administrativas, mediante la práctica de auditorías de manera preventiva para el control en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal;
- III. Inspeccionar y vigilar que las direcciones y coordinaciones del DIF cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- IV. Proponer recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones detectadas mediante las auditorías y evaluaciones practicadas y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia;
- V. Promover que existan adecuados mecanismos de control interno en la aplicación de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor;
- VI. Elaborar las actas administrativas y de presuntas responsabilidades que resulten de las inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías aplicadas al DIF;
- VII. Informar al Contralor Municipal los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;
- VIII. Sera el responsable de la supervisión de los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del DIF, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- IX. Promover y enviar al personal adscrito a su cargo a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría Municipal y del propio DIF;
- X. Dar seguimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, informando con oportunidad al Director del DIF de las inconsistencias detectadas;

- XI. Coordinar acciones con la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización para la revisión de la Cuenta Pública y realización de auditorías;
- XII. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, relativa a las bajas de los bienes muebles e inmuebles asignados al DIF;
- XIII. Asistir a las reuniones de trabajo de la Contraloría Municipal y unidades administrativas y asimismo cumplir con los acuerdos que de ellos se deriven;
- XIV. Revisar y proponer las medidas y mecanismos de reestructura administrativa de acuerdo a las normas establecidas, para lograr la eficiencia y eficacia del control del gasto del DIF;
- XV. La Contraloría Interna auxiliará al Director General del DIF, en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del DIF a través de la práctica de auditorías a todos sus centros, programas, áreas, coordinaciones, direcciones que manejen fondos o valores del DIF Benito Juárez, o bien, reciban un subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XVI. Vigilar mediante auditorías el cumplimiento por parte de las Coordinaciones, Direcciones y todas las áreas del DIF de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del DIF;
- XVII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las áreas del DIF Municipal;
- XVIII. Apoyar a los funcionarios obligados en materia de declaraciones patrimoniales;
- XIX. Reunir los elementos y evidencia necesaria, para turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría Municipal las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del DIF; siendo la autoridad que en su momento y de ser necesario, iniciará el correspondiente Procedimiento Administrativo Disciplinario para su posterior resolución; y
- XX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del DIF que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno; lo anterior con motivo de quejas, denuncias o auditorías que realice la Contraloría Interna; y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes.
- XXI. Vigilar que se cumpla y se sustenten las acciones de su competencia conforma lo dispone la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Contraloría de Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el presente reglamento y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- XXII. Las demás que le asigne el Contralor Municipal de manera directa o en coordinación con el Director General del DIF.

**TÍTULO SÉPTIMO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 78.-** Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas por el Oficial Mayor. En caso de ausencia definitiva, el Presidente Municipal realizará el nombramiento correspondiente.

**Artículo 79.-** Las ausencias temporales de los Directores y Coordinadores del DIF que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas por el personal que ellos mismos designen. La falta definitiva será suplida por las personas que designe el Director General.

**TÍTULO OCTAVO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA EXTINCIÓN**

**Artículo 80.-** Cuando el DIF deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para los propósitos comunitarios y económicos del municipio o del interés público, el presidente municipal, atendiendo la opinión del secretario y coordinador, propondrá al Cabildo su disolución, liquidación o extinción. Asimismo, podrá proponer su fusión cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. El mismo criterio se seguirá en caso de comprobarse la conveniencia de transferir las actividades a la administración centralizada o privada.

**Artículo 81.-** En todos los casos, de fusión, disolución, liquidación o extinción del DIF, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo, fijar la forma y términos de su fusión, disolución, liquidación y extinción, y una vez extinguido el DIF, se procederá a la cancelación de la inscripción en los términos del reglamento orgánico de organismos descentralizados y demás disposiciones aplicables.

**TITULO NOVENO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RELACIONES LABORALES.**

**Artículo 82.-** Las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, Condiciones Generales de Trabajo, y demás legislación laboral aplicable.

**Artículo 83.-** Los trabajadores y las trabajadoras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, estarán incorporados al régimen de seguridad social que tengan los demás trabajadores y servidores públicos del Municipio.

**TITULO DÉCIMO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 84.** Los servidores públicos adscritos al DIF Municipal, serán responsables de las faltas administrativas y los delitos que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones reglamentarias que regulen la materia.

**TRANSITORIO**

**Único.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. -----

LA CIUDADANA LICENCIADA SOUMAYA ESBELLE AMAR SALAZAR, DIRECTORA GENERAL DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN III Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **AUTORIZA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013- 2016, DE FECHA 02 DE MARZO DEL 2016.** -----

---

**LIC. SOUMAYA ESBELLE AMAR SALAZAR**  
**DIRECTORA GENERAL DIF DEL MUNICIPIO**  
**DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013- 2016 DE FECHA 02 DE MARZO DEL 2016.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

---

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**



EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **40 (CUARENTA)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU **PARTE CONDUCENTE AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ ESTADO DE QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 02 DE MARZO DEL 2016.**-----

-----  
CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **SIETE** DÍAS DEL MES DE **MARZO** DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS.**-----  
-----

**\_\_\_\_\_  
LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ  
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**