

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.

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 y 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 Oficina Mayor, así como el cambio de nombre de la Dirección Operativa a Dirección de Servicios Generales; lo anterior con la finalidad de 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.

Adicionalmente, debe señalarse que con fecha 11 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 Cárdena de Cáceres, tuvo a bien manifestar la desaparición 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 se le atribuye 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 08 de enero del presente año de 2016 y la vida civilmente el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, a quien que su estructura conformada 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 alguna 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 emite como parte integrante de la presente lista, el texto completo del Reglamento Interior de este Sistema DIF, mismo que les ha proporcionado a la totalidad de integrantes con anticipación para su análisis.

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

PUNTO DE ACUERDO:

Que 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 términos antes mencionados (Reglamento).



LA GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
N. D. ROO
FOLIO Y DOCUMENTAL

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

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 ACUERDO MAYOR

CAPÍTULO VI
COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL



SECRETARÍA GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
C.O. ADO
ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTAL

Periodico Oficial

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 PROCLIPACARIA 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
CONTABILIDAD 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



ALIA GENERAL
O DE BENITO JUÁREZ
M. D. ROO
DIFCIN y SECRETARÍA

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, pueden 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 Área.
- 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, en conformidad con sus requerimientos programáticos 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 las reglamentaciones 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 habilitado para la explotación de recibos deducibles de impuestos en los términos dispuestos en la legislación fiscal correspondiente.

Artículo 6.- El DIF se regirá 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. Centro de tales directrices formulará el Programa Institucional a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 8.- El DIF tendrá las siguientes objetivos específicos:

- 1.- 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 rigen las instancias de salud y asistencia social, así como los Sistemas Nacional y Estatal.
- 2.- Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del Municipio de Benito Juárez, fortaleciendo los programas que esta institución desarrolla y proyecta para el bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 3.- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.

LA GACETA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
M. D. H. C.
RÍDICA Y UMINI...

- IV. Promover el aprendizaje y sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Apoyar a los allegados de asistencia social en beneficio de menores y 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 agrupaciones 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 abuso infantil, la deserción escolar, y la desintegración familiar;
- XI. Difundir los derechos de los niños y las niñas con base en la Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, niñas 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 recreoculturales 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 judicialmente;
- XVIII. En los casos de colaboración interinstitucional, procurar la ejecución y el cumplimiento de programas dirigidos por el Sistema Nacional, Estatal y Municipal, a través de la expedición o firma de decretos, acuerdos, o convenios encaminados a procurar el Bienestar social;
- XIX. Desarrollar, ejecutar 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 sociodemográficos para el trámite de adopción de los menores que están bajo la tutela del Sistema Estatal;
- XXII. Realizar acciones de promoción de hechos de reconocimiento, como rendirle de cuenta, recepción de direcciones en efectivo y en especie para conformar el patrimonio del DIF, buróes, 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. Las demás que las 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.

GENERAL
DIFUSION
ROO
A Y DOCUMENTAL

**CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DEL DIF.**

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

- I. Los bienes muebles e inmuebles y aprovechamientos que originalmente posea y con los que en el futuro se adquieran;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bonos y demás ingresos que a las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal le asignen o fraccionen;
- 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 instituciones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley para otorgar el apoyo a los programas de asistencia social;
- VI. Los recursos propios que genere, por los servicios que presta 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 inmuebles, 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, así en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

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

- I. Niños y niñas en estado de abandono, abandono, desamparo, destrucción o víctimas de maltrato;
- II. Niños, niñas y adolescentes que presentan problemas de conducta antisocial, como puede ser procreancia, drogadicción, vagancia, entre otros;
- III. Niños y adolescentes en períodos de gestación o lactancia en situación de vulnerabilidad;
- IV. Mujeres abandonadas en períodos de gestación o lactancia y/o niñas en situación de vulnerabilidad;
- V. Adultos mayores en desamparo, abandono, discapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- VI. Personas con discapacidad mental, o por causa de invalidez como ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema musculoesquelético, 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 encuentran en estado de abandono;
- X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos por causas penales y por lo tanto quedan en estado de abandono;
- XI. Padres y madres trabajadoras con hijos o 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 salud familiar, como son incumplimiento de obligaciones de asistencia familiar, abandono y violencia sexual, entre otros;
- XIV. Habitantes del medio rural urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia y personas afectadas por desastres y

**SECRETARÍA GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
M. D. ARI
MORA Y MORALES**

- 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 recibirán remuneración, 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 queda 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 Motelerías de Cancún; Representante de la Jurisdicción Sanitaria No. 2 y el Representante de la Subsecretaría de Hacienda Hacendosa y Política Presupuestal; todos con derecho a voz y voto;
- V. Un Comisario que será el Contralor Municipal, sin derecho a voz y voto.

Los y las integrantes del Patronato podrán designar suplentes que a efecto también los proles titulares.

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

- I. Recibir 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 otorguen al DIF, que permitan el incremento del patrimonio del mismo y el cumplimiento exacto de su objeto;

El Patronato llevará un estrolo registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean administrados por la Oficina Mayor hacia las personas o instituciones beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la debida autorización del Director General.

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 encomienda dentro del programa anual respectivo;

DIRECCIÓN GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
M. D. RUIZ
MÉDICA Y VETERINARIA

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 presiará 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 adscritas 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 administrativa del DIF;
- II. Aprobar los planes o programas de trabajo del DIF, peticiones, de gastos 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 mandatos de las autoridades 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 amonías para el uso y aprovechamiento temporal de espacios dentro de los inmuebles y terrenos 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 cooperación 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:

DE BENITO JUÁREZ
D. ROSA
IDICA Y

- I. Instruir las peticiones, procedimientos y extrínsecas 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. Instar 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 Coordinación 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 solicitar la Junta Directiva;
- VII. Mantener o romper el 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 acuerde la Junta Directiva; y
- IX. Las demás que le confiera este reglamento y la Junta Directiva.

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

- I. Preparar y proponer, previa 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. Pagar la sala de asistencia y declarar la asistencia del quórum legal para sesionar válidamente, así como llevar el registro de la asistencia a las sesiones en todo momento, deteniendo indefinidamente el transcurso de las mismas sobre la actualización de su inasistencia;
- 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 presentarlos para su aprobación, en sesión siguiente, 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 acuerdos y correspondencia dirigidos a la Junta Directiva, o aquellos que sean de su competencia, antes de la aprobación del proyecto del orden del día de que se trata;
- VII. Convocar a sesión extraordinaria a la Junta Directiva, cuando lo estime necesario, o a sesión que lo sea convocada por la mitad de los integrantes con derecho a voz y voto, conjuntamente o sucesivamente, 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 encomente 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 Voceros 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;

AREA GENERAL
 ITQ DE BENITO JUAREZ
 CDMX, D.F.
 JURISDICCION Y DOCUMENTOS

- III. Manifestar libremente sus opiniones, ideas o puntos de vista, sobre las temas que se tratan en las sesiones de la Junta Directiva, de manera pacífica y respetuosa;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- V. Firmar los actos de sesión, previa aprobación de las mismas en sesión ordinaria;
- VI. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de los actos 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. Recibir los informes, dictámenes y resoluciones, emitidos por las comisiones internas que presida;
- 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 correspondan a su naturaleza de ser concluidas por los estatutos y leyes municipales 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 los comisiones de trabajo que le designe el Presidente de la Junta Directiva;
- III. Proponer los informes o dictámenes que se les requiera, sobre las comisiones que desempeñen;
- IV. Guardar el orden y respeto hacia los demás integrantes de la Junta Directiva y al lugar donde se celebran las Sesiones;
- V. Representar a las dependencias a las que pertenecen;
- VI. Las demás que le determine 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, llevando 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, cuya contratación y remoción estará a cargo del Presidente Municipal de Benito Juárez.

Artículo 25.- Para ejercer el cargo de Dirección General del D.F., 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 26 años de edad;
- III. Buena conducta notoria;
- IV. Contar con un perfil profesional acorde al capítulo IV del D.F.;
- V. Contar con 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;

IA GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
M. D. ROO
DIRECCIÓN GENERAL 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 28.- 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. Elegir los contratacións del personal y fijar 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 estime 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. Mantener 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 tomar litigios y operaciones de crédito, poder especial en materia laboral y cualquier poder que requiera cláusula especial de manera sucesiva; las 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, libres y cerrados 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 Oficina Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control;
- XVIII. Asistir a todas las reuniones de trabajo 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 de los servicios al público;
- XX. Elaborar los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores internos y/o externos, así como implementar las acciones derivadas que surjan de dichas observaciones o recomendaciones;
- XXI. Autorizar y en su caso aprobar la propuesta del programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF;

AREA GENERAL
TO DE BENITO JUÁREZ
JUN. CL. 2016.
KARLITZ, SA...

- XXII Vigilar que los programas y presupuestos sean ejecutados 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.
- XXIV Entablar constancias a las 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.
- XXV Las demás que sean necesarias para el ejercicio y ejecución de las facultades y atribuciones de la Dirección General.

TÍTULO 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 D.F. 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 Patronal

II. Estructura Operativa:

- a) Oficina Mayor
 - 1. Coordinación de Suministros
 - 2. Coordinación de Recursos Humanos
 - 3. Coordinación de Recursos Financieros
 - 4. Coordinación de Donaciones
 - 5. Coordinación de Patrimonio Interno
 - 6. Coordinación de Sistemas
- b) Dirección de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia
 - 1. Coordinación de Prevención de Rincos Psicosociales
 - 2. Coordinación de Atención a la Familia
 - 3. Coordinación de Prevención de la Exploación 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



Dirección de Servicios Generales
1. Coordinación Operativa
2. Coordinación de Mantenimiento
3. Coordinación de Desarrollo Social Comunitario
4. DE BENITO JUÁREZ
M. O. RODRÍGUEZ
RÍDICA Y FOTOGRAFÍA

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 ostentén 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;

Estos titulares así mismo en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que sea reportado por el presupuesto autorizado para el DIF, además de corresponderles las siguientes facultades y obligaciones tendrán:

- I. Planear, establecer y promover en cada una de sus unidades administrativas la capacitación continua 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 satisfactoria prioritaria;
- IV. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento del personal a su cargo;
- V. Reducir 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 integran 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 establecidas por el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el DIF;
- IX. Recibir las 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 realicen 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, haciendo las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes;
- 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. Garantizar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos sean utilizados de manera eficaz y eficiente y en beneficio de la operatividad de la unidad administrativa respectiva;
- XV. Vigilar las demás instituciones que de manera específica le señale su superior jerárquico así como de que se le obedezcan las leyes y otros preceptos jurídicos aplicables;

XVI. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;

JOSE DE BENITO JUÁREZ
JOHN, O. ROO
ABOGADO

- XV. Ser responsables de los cobros de las cuotas de recuperación y el ingreso a la caja, así como resguardar los comprobantes de los mismos, y
- XVI. 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 o aspecto 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 I, II 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 Sujeros Obligados de Entrega y Recepción al tomar o recepcionar en su cargo o emisión, independientemente del modo que lo origine, por lo que cumplirán con la respectiva transferencia o recepción del cargo a quien legítimamente 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 aquellas 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.

TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DEL GABINETE EJECUTIVO

CAPÍTULO I UNIDAD JURÍDICA

Artículo 29.- La Unidad Jurídica contará con un Jefe, el personal y la capacitación interna necesarios para llevar a cabo las actividades encomendadas por el Director General, así como elaborar contratos, convenios, acuerdos y actos administrativos, peticiones y felicitaciones, peritos fiscales, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales que beneficien los intereses del DIF; prestar la defensa jurídica del patrimonio de la institución, así como la redacción 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 seguir las direcciones y coordinaciones de esta institución para gestionar la celebración de contratos y convenios;
- II. Coordinar la redacción 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 demandas y querrelas con motivo de hechos que pudieran 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, civiles y contrarios 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 supervisar legítimamente a las unidades administrativas del DIF que lo requieran;
- XI. Formular y proponer la elaboración o modificación de los reglamentos que se requieran, para el mejor desempeño de las funciones que tienen a cargo 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.

**DIRECTOR GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
M. C. AGO
RÍDICA**

**CAPÍTULO 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 sólida e integral 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 patrocinios 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 extemas que beneficien a esta institución.
- VI. Llevar un exhaustivo registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Cédula Mayor Reclutadas y exentas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director General.
- VII. Realizar, organizar y supervisar proyectos, relaciones interinstitucionales y vinculaciones 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 deportivos del DIF, ya sea en calidad de sede o participantes; con la finalidad de proyectar una imagen sólida e integral de la Heredad de la Institución; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignar por el Director General.

**CAPÍTULO 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, incluyendo la aplicación de las políticas, normas y procedimientos 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, Específicos y los que se considere necesarios; así como su respectivo seguimiento y evaluación;
- IV. Coordinar 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 Base Cero en Resultados;
- VI. Formar los proyectos encaminados a la planeación y organización del DIF;
- VII. Monitorear la planeación estratégica del DIF;
- VIII. Coordinar en la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno y de actividades;
- IX. Participar en las reuniones y acuerdos en materia de COPIADEMUN que la Dirección General del DIF asigne;
- X. Promover proyectos que tengan un alcance social significativo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, así como su bienestar social;
- XI. Llevar a cabo la supervisión y revisión de los Programas de SEDAU promovidos por las distintas áreas que los ejecutan.

**RAÚL DE JESÚS
DE BENITO JUÁREZ
M. Q. ROO
MÉDICO, M. Q. ROO...**

- XII. Vincular a las áreas del DIF encargadas de operar, ejecutar y controlar 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 compensen 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 caso que asigne expresamente la Dirección General.

CAPÍTULO 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 promueva 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 toma parte;
- IV. Monitorear el contenido de los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- V. Elaborar comunicados en 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 publiquen 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 beneficio de los adultos mayores que contribuyan a su bienestar y mejora de calidad de vida;
- II. Prestar servicios de asistencia, atención integral y conciliación con la familia en favor de los adultos mayores que se encuentren en estado de abandono y/o en pobreza extrema;
- III. Establecer los lazos para la protección y coordinación de acciones entre las instituciones públicas y privadas, para lograr un funcionamiento coordinado en los programas y servicios que prestan a este sector de la población, a fin de que se cumpla con las necesidades y características específicas que su requieren;
- 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 las 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 ligas de natamulero, supermercados y demás establecimientos comerciales en los cuales tienen a cabo funciones de empujadores o de cualquier índole;
- IX. Coordinar y supervisar la Casa del Adulto Mayor del DIF, así como emitir y actualizar las convocatorias internas 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, filialidad, responsabilidad y honestidad hacia el adulto mayor;

XII. Ejercer un debido control de los expedientes de los adultos mayores que ingresen a la Casa del Adulto Mayor.

DE BENITO JU.

M. C. ROD

RÍDICA Y CEBALLOS

- XIII. Realizar pláticas 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 requieren;
- XVI. Coordinar los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Casa del Adulto Mayor; y
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigna expresamente la Dirección General.

CAPITULO VI

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 36.- 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 menores;
- 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 repuestos mecánicos 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 oportuna 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 asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- IX. Realizar una correcta administración de las cuotas de recuperación generadas;
- X. Coordinar con las autoridades competentes toda la correcta aplicación y cumplimiento de programas educativos;
- XI. Vigilar que se proporcione en tiempo y forma atención médica o psicológica a los menores que así lo requieren;
- XII. Llevar a cabo las gestiones y acciones necesarias en materia de protección civil para garantizar la seguridad e integridad de los menores que asisten 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 asigna 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 unidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos y recursos que contribuyan al mejoramiento de los servicios del DIF;
- II. Informar ante la Junta Directiva y el Patronato respecto de la utilización y destino de los recursos obtenidos a través de su Coordinación;
- III. Buscar 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. Promover la realización de eventos sociales y benéficos a favor de los fines de asistencia social del DIF;

IV. D. RDO
RÍDICA Y OCURRE.

- 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 recaudados y en especial recaudados para que éstos sean integrantes al Patrimonio del DIF y sean controlados 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 interacción 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 obtener las prestaciones 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 funciones 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 contribuyan 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 sustentan 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

CAPÍTULO I OFICIALÍA 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 víditos, el manejo de fondos recaudados, acuerdo de puntualidad y disciplina del gasto público;

Eugenio Juárez

2-ROO

ICA y Comunicaciones

- IV. Supervisar y remitir a la Dirección General, el programa de Presupuesto anexo al Resúmen de la Oficina Mayor y sus anexos;
- V. Supervisar y remitir a la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos del DIF;
- VI. Revisar, actualizar y supervisar la nominalidad referente al control de egresos, manejo de fondos reservados, control de víveres y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público;
- VII. Supervisar la correctitud del DIF, elaborando los repales 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, despesas extras 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 alquileres 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 nominalidad vigente en la materia;
- XIV. Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, suministros 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 deudor correspondiente;
- XVI. Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y custodia del patrimonio del DIF;
- XVII. Revisar y autorizar máximos de acuerdo al presupuesto y a la disponibilidad de recursos financieros;
- XVIII. 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 deudor que corresponda, en caso de ser requerido;
- XX. Autorizar la reposición de los fondos reservados 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 inmuebles que se adosen a esta institución, por el concepto de gastos por compartir, cuotas de recuperación vendidas por concepto de anuencias otorgadas por el órgano de gobierno del DIF y otros, debiendo matizar 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 pago del personal que labora en el DIF con el Voto Bueno de la Dirección General, así como llevar un correcto control del personal que labora en la institución;
- XXV. Revisar y autorizar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y manifestar 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;

DIRECCIÓN GENERAL
DR. BENITO JUÁREZ
DR. D. ROO
ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- XXVI. Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, dispensas, 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;
- XXVII. 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 conducir la Oficina de Puntos, así como supervisar el buen funcionamiento del módulo de información y el área de computador;
- XXXI. Establecer el procedimiento de control correspondiente para que los recursos económicos y en especial 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 asigna el Director General.

Artículo 39.- Para la correcta funcionalidad de la Oficina 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 Bienes
- V. Coordinación de Patrimonio Interno
- VI. Coordinación de Sitios

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. Coordinar con la Oficina Mayor en las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Muebles del DIF;
- IV. Administrar el fondo revolving asignado al DIF;
- V. Recibir, autorizar y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de bienes y servicios que requieren las distintas áreas que integran el DIF;
- VI. Solicitar a las dependencias filiales cotizaciones y presupuestos de los bienes y servicios que se pretenda adquirir o contratar atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas;
- VII. Proyectar 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. Interceptar y mantener actualizado el catálogo y/o padrón de proveedores de la Institución;
- IX. Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, dispensas, 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. Autorizar periódicamente el mantenimiento correspondiente a los vehículos oficiales adscritos al DIF;

XI. Asignar a los vehículos y chóferes necesarios para el traslado de personal de las diferentes áreas de la Institución;

XII. Participar en los eventos y los programas que se desarrollan en el DIF, abasteciéndolos de suministros necesarios;

XIII. Recibir y solventar las observaciones que realice la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado, que correspondan a su área;

DIF DE BEMITO JUÁREZ

DIF DE BEMITO JUÁREZ

DIF DE BEMITO JUÁREZ

DIF DE BEMITO JUÁREZ

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 remocións, inmutaciones, 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 galates 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 maximización de años, horas, renuncias, 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. Otorgar y resguardar los documentos que avalen al personal de la institución que se encuentre comisionado y a personal comisionado que provenga 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 con otras prácticas profesionales en el DIF;
- XVIII. Planear, evaluar, supervisar y promover la capacitación continua del personal de la institución mediante la integración y notificación de la agenda de cursos que juzga pertinentes y que se adecuen a los objetivos de la institución;
- XIX. Llevar un adecuado control de los límites relacionados con las prestaciones de ley a que tienen derecho los empleados del DIF;
- XX. Llevar quincenalmente las constancias de las intenciones del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario;
- XXI. Mantener las listas de asistencia y señalamientos adecuadamente para cada nivel y área, y
- XXII. Ejecutar 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 Actas de Ingresos, egresos y de déficit.

- IV. Llevar la contabilidad de la institución de acuerdo a los principios generales aceptados en la administración pública y establecida en la Ley de Presupuestos, 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. Revisar 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 pólixa o movimiento financiero con su correspondiente afectación presupuestal;
- X. Verificar que las pólixas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos y los Escalas establecidas en la Ley del Ingreso sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación;
- XI. Revisar que la información que se tiene la Coordinación de Estadísticas 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 egresos del sistema a más tardar en el mes de Octubre de cada año y presentarlo ante la Comisión Mayor para su revisión y aprobación;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterlos a aprobación de la Junta Directiva en el curso 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. Recibir documentos fuente, 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 emiten a favor del Sistema CAF Benito Juárez;
- XX. Integrar el cierre del ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año con impuestos por capítulos y partidas del gasto para someterlos 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. Mantener a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuales de recuperación vertidos por concepto de anuncios para el uso y aprovechamiento de un espacio público a cargo del CAF Benito Juárez, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XXIV. Colaborar con la Unidad Jurídica y la Contraloría Interna en vez agotado el procedimiento administrativo señalado en la fracción anterior, para la recuperación de saldos de adeudos 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 tributaria;
- XXVI. Supervisar que el personal a su cargo realice la verificación de las contribuciones 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 contribuciones 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 implementar los diferentes programas sociales y acciones del DIF en favor de la población más vulnerable del Municipio;
- II. Clasificar los recursos generados de los donativos en especie a los diferentes áreas del DIF, atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas;
- III. Funcionar 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 custodia de las mismas;
- IV. Coordinar la 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 estatus registral de los bienes recaudados y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean contabilizados por la Cuenta 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.

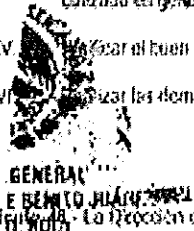
Artículo 44.- La Coordinación de Patrimonio Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Describir 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 resguardos 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, descripción y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF;
- VI. Expedir copia de los formatos autorizados previamente a la Dirección de Patrimonio Municipal para que actualicen su propia base de datos y, en su caso, las liberaciones en los casos de rescisión de contrato;
- VII. Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de oficina, parqueo vehicular y bienes inmuebles de manera semestral;
- VIII. Realizar la recepción de bienes dañados o 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 y recepción de los bienes que componen esta institución;
- X. Gestionar y tramitar los permisos de circulación correspondientes al parqueo vehicular;
- XI. Gestionar y tramitar la adquisición de las pólizas de seguro correspondientes al parqueo vehicular;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes muebles otorgados al Sistema DIF para su uso o que lo hayan sido cedidos en propiedad;

- XIII. Contable con la Coordinación de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, reportándose con tarjetas de ingreso; 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 permitan el uso adecuado, así como el correcto aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas.
- III. Establecer, implementar, configurar y administrar la red informática;
- IV. Mantener la confiabilidad 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 encomendadas por el Oficial Mayor;
- VIII. Asignar o recurrir a cada área los equipos de cómputo y periféricos que necesitan 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 físico de cada equipo informático y periférico propiedad del DIF, con el cual se llevará, 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 impresora utilizada en general;
- XV. Vigilar 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.



CAPÍTULO 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 Jefe, el personal y la organización interna necesarios para llevar a cabo la implementación 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 los niños, niñas 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 primaria 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 encuentran 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 sociodemográficos, casos de adolescentes embarazadas, conductas riesgosas, problemas de actitud y comportamiento, trabajo infantil, abuso sexual, prevención de trata de personas, talleres de padres, atención psichica de conflictos, recordatorios y operativos y demás casos que encuadran 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 lo 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 Deportes.
- 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 optimizar su funcionamiento.
- XI. Funcionar como enlace y participar en las actividades de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez y las actividades promovidas por los Sistemas Nacionales y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- XII. Coordinar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de Benito Juárez.
- XIII. Coordinar 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 asignen 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 funciones y atribuciones:

• Ser responsable de los Programas de Atención Integral al Embarazo de Adolescentes y el Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia, incluyendo la promoción de riesgos de exclusión social propiciados por el embarazo, la maternidad no planeada y las adicciones psicoactivas.

A GENERAL

• Impartir talleres, conferencias y realizar foros con los especialistas en materia de problemas psicosociales;

COORDINADOR

MÉDICO • Promover la atención 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 las niñas, niños y adolescentes que están 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 requiera para evitar caer en algún tipo de riesgo psicosocial o discapacidad 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 Programa de Atención Integral al Embarazo de Adolescentes en beneficio de la adolescente embarazada y su hijo por nacer.
- 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 darte 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. Ser 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 promover 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 niñas, niños, 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 funciones de esta coordinación;
- VI. Crear grupos de discusión 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. Elaborar durante todo el año en los cursos promovidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de derechos de las niñas, niños 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, detección o erradicación de la trata de personas en el Municipio de Benito Juárez;
- II. Impartir talleres, conferencias y capacitaciones por los especialistas en materia de problemática 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 están en algún tipo de riesgo psicosocial y que tenga relación con las temáticas de esta coordinación;
- III. Proporcionar a los niños, niñas y adolescentes, y a los padres y padres de ellos, la orientación y atención integral e información necesaria que se requiera 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 erradicación 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. Coordinar 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 provengan al estar en alguna de esas situaciones, o si lo estuvieran, 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. Otorgar la información necesaria mediante promotores, en las zonas y sectores 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
- XIV. 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 de recreación, recreativos y culturales para beneficio de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Benito Juárez;
- II. GENERAL.- programar y realizar las actividades deportivas, recreativas y culturales del Sistema D.F. Municipal;
- III. Especificar 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 capacitación personal deportiva a través del sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos;
- V. Apoyar al Instituto Municipal del Deporte en funciones 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 realicen 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 niñas 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 instituciones 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 delictivas 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 niñas y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez que hayan sido recibidos 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 realicen 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.

CAPÍTULO 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 PIF y ejercerá las funciones que le confieren específicamente el presente 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. Representar a la familia en su calidad de litis judicializado por la ley;
- III. Promover la interposición de leyes y reglamentos vigentes en la materia para el mejor funcionamiento del área;
- IV. Investigar los aspectos más sobresalientes del derecho familiar y las legislaciones de municipios;
- V. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;
- VI. Promover la conciliación y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional y demás del orden familiar, así como la manifestación de hechos y todos los documentos que realicen 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 de su propia 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 judicial, judicial o médica, así como para realizar actividades recreativas, culturales y de entretenimiento para su sano esparcimiento;
- XIII. Intervenir en otorgamiento 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 judicial para la solución de problemas familiares;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público, los atentados contra la integridad física o moral de los menores, concurriendo 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 pastores del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr su total 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 GDF, 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, esta 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. Unidad 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. Realizar la documentación de hechos y convenios de pensión alimenticia, custodia y demás del orden familiar entre las partes que intervinieren;
- III. Verificar la documentación de unión libre, separación y dependencia económica;
- IV. Supervisar los asensos judiciales que proporcione en los asensos judiciales;
- 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 guarda jurídica que guarden;
- 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 Procuraduría;
- IX. Hacer 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 menores, auxiliando al Ministerio Público en su protección, en los procedimientos civiles, familiares y penales que los 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 delitos y delitos afines de los menores de edad ante las instancias correspondientes;
- XIII. Asistir en los denuncias y querrelas, 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 psicológico, 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, así como vigilar su ingreso a las diversas instituciones que brindan apoyo;
- 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 diversas 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 resuelva a las víctimas el goce de sus derechos violados 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. Coordinar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia 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 OIF y de manera conjunta con 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 infractores en la Casa de Asistencia Temporal;
- V. Supervisar el cumplimiento 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 o 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 o 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. Coordinar con la Dirección General en la emisión de constancias a las 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 ligadas 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 tengan 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, programas 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 establecidos en el reglamento interno de la misma, procurando asegurar la integridad física y mental de los menores en resguardo;
- VI. Realizar supervisión en los diferentes turnos de trabajo de la Casa de Asistencia Temporal, a efecto de verificar que se llevan a cabo las actividades y acciones necesarias durante la convivencia con los menores en resguardo;
- VII. Garantizar el hospedaje 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 puntual al Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, sobre el estado que guarden 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 el 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 a las autoridades competentes a realizar valoraciones psicológicas, emítidas por esta institución, en el caso de que así lo soliciten;
- IV. Asistir a menores de edad en dependencias 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, hitos y actividades en los que el DIF realiza o tiene parte, y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la programación mensual de las actividades, brigadas, sesiones 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 mejorar la capacitación continua de su personal;
- IV. Coordinar la ejecución, efectuar y supervisar los eventos y actividades del DIF, elaborando los planes logísticos y de operatividad siempre con el cuidado de crear lineamientos de operaciones seguros;
- V. Gestionar 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 cedido para alguna actividad por acuerdo 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 requeridas 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 valores 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 o 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.
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios Generales.

**IA GENERAL
JOE BENITO JUÁREZ
W. Q. ROU**

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 obligaciones:

- 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 localidad de desayunos escolares en favor de los menores del municipio de Benito Juárez.
- VII. Planear, dirigir y supervisar la ejecución de labores 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 los brigadas comunitarias en materia de asistencia social y desarrollo comunitario.
- IX. Promover el trabajo conjunto con las diversas áreas de la educación, y otras dependencias municipales, estatales y federales para mejorar la calidad de los servicios comunitarios.
- X. Definir 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 localidad de desayunadores comunitarios y desayunos escolares 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 cobla de localización 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. Organizar un directorio de comunidades y colonias del municipio, para detectar a las niñas, niños y adolescentes que por su situación socio-económica requieran del apoyo alimentario;
- VI. Apoyar y promover las actividades de los desayunadores escolares establecidos en el municipio;
- VII. Apoyar y renovar las directivas de los Comités Comunitarios;
- VIII. **LA GENERAL DE BENITO JUÁREZ, I. Q. R. D.** Organizar, elaborar y documentar la entrega de los apoyos alimentarios a los comités comunitarios, así como la administración eficiente de los recursos de recuperación correspondientes;
- IX. **LA GENERAL DE BENITO JUÁREZ, I. Q. R. D.** Organizar la entrega 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 contribuir a evitar la obesidad en las niñas, niños y jóvenes;
- XI. Organizar campañas de peso ideal, 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, cronogramas de actividades, carta de aceptación por la comunidad y cartas de 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, inter-medios y finales de las actividades emprendidas en los programas sociales de conformidad a sus reglas de operación;
- VIII. Llevar un sistema control y resguardo de los bienes muebles, equipo, materiales e insumos que se reciben para la realización de los programas sociales; desde su recepción y hasta su aplicación o bajo 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 salones o espacios 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 profesionales necesarios;
- VI. Llevar la correcta administración de las cuentas de recuperación por concepto de cursos y talleres que se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. Implementar los programas que sean aplicables a la actividades que se realicen en los Centros;
- VIII. Supervisar y comprobar los recursos asignados para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF provenientes de la Federación, estatal o municipal, como son el caso de HABITAT, Reservas de Espacios Públicos y programas similares que en un futuro se incorporen que deberán ser llevados a cabo de manera conjunta con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento del CAS ante la Secretaría 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.

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MUNICIPIO DE SAN JUAN

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN 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 obligaciones:

- I. Implementar y coordinar la aplicación de los programas médicos especiales, consultas médicas y dentales, psicológicas y de atención a las discapacidades necesarias 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 unidades 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, clínica extramuros, atención médica especializada y promoción a la salud, con organismos nacionales e internacionales, públicos, sociales y privados;
- V. Proporcionar 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 encuentran 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 encomienda 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 estén 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. Unificar 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 están 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. Desarrollar y ejecutar programas médicos especiales y de clínicas extramuros en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a diagnósticos de necesidades en materia de salud;
- II. Mantenerse interrelacionando los tres niveles de gobierno que conforman el sector salud para la ejecución de programas médicos especializados atendiendo a la población que necesite dicha atención;
- III. Vigilar 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, cirugía, 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 primaria y secundaria;
- II. Realizar psicodiagnósticos, para determinar la psicología 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 dirigida a la población adulta, discapacitada y excluida de la vida y al duelo 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, quirúrgicos, 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. Diseñar 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. Gestionar recursos y programas con autoridades Federales, Estatales y Municipales para la rehabilitación y programas a favor de las personas con discapacidad, y así promover su integración social, educativa y laboral;
- VI. Vigilar y supervisar los programas y proyectos 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 sesiones 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 evaluaciones 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. Coordinar 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;
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Servicios de Salud.

**TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO**

CONTRALORIA 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 ejecución presupuestal;
- III. Inspeccionar y vigilar que las direcciones y subordinaciones 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 desconformidades detectadas mediante las auditorías y evaluaciones practicadas y enviar al organismo correspondiente, instrumentando acciones que eviten su reincidencia;
- 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. Elevar las actas administrativas y de responsabilidades que resulten de las inspecciones, evaluaciones, visitas y auditorías aplicadas al DIF;

VII. Informar al Consejo Municipal los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;

VIII. El responsable de la supervisión de los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del DIF, verificando su apego a la ley y a la normativa correspondiente;

IX. Inducir y asistir al personal adscrito a su cargo a las capacitaciones y cursos que brinda la Contraloría Municipal y del propio DIF;

X. Informar al Programa Anual de Control y Auditoría, informando con oportunidad al Director del DIF de las inconsistencias detectadas;

**ANEXO GENERAL
ACTO DE RENITO JUÁREZ
CIÓN, O. RON
JURÓDICA Y DOCUMENTAL**

- 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 nominalidad aplicable, relativa a los bienes 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. Bienes Juárez, o bien, reciban un subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realice 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, bienes 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 abarquen las Áreas del DIF Municipal;
- XVIII. Apoyar a los funcionarios obligados en materia de declaraciones patrimoniales;
- XIX. Reunir los elementos y evidencia necesaria, para aunar a la Dirección de Planeación 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 definir 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 conforme 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 Bienes Juárez Quintana Roo, el presente reglamento y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- XXII. Las demás que le asigne el Contralor Municipal directamente 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.

**DE BENITO JUÁREZ
L. O. ROO
BOCA DOCUMENTA**

**TÍTULO OCTAVO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA EXTINCIÓN**

Artículo 80.- Cuando el DIF deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento sea resulte conveniente para los propósitos comunitarios y económicos del municipio o del sector público, el presidente municipal, atendiendo la opinión del secundario y consultados, propondrá al Cabildo su disolución, liquidación o extinción. Asimismo, podrá proponer su fusión cuando su actividad continuada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. El mismo criterio se seguirá en caso de contemplarse 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 los mismos 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, su procedencia a la cancelación de la inscripción en los términos del reglamento orgánico de organismos descentralizados y demás disposiciones aplicables.

TITULO NOVENO

CAPITULO 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 el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

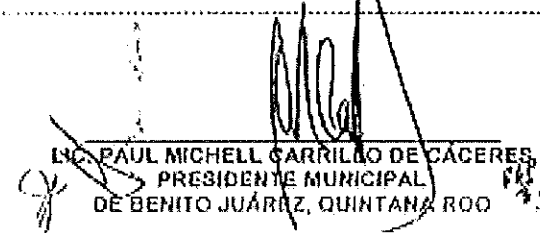
LA CIUDADANA LICENCIADA, SOUMAYA ESBELLE AMAR SALAZAR, DIRECTORA GENERAL DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN III Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, AUTORIZA EL ACUERDO 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, PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.

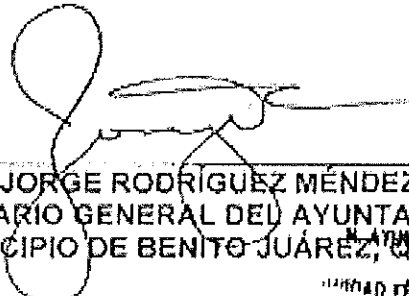


COPIA GENERAL
TO DE BENITO JUÁREZ
ÓN. Q. ROO
UNIFORME Y DOCUMENTA.


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

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRIGUEZ 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 RODRIGUEZ MÉNDEZ
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO
CANCÚN, Q. ROO
UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL




SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
GENERAL
UNIDAD TÉCNICA

SIN TEXTO



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
Gobernador Constitucional del Estado

EDUARDO ROMÁN QUIÑÁN ALCOCER
Secretario de Gobierno

LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
Director

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial