



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 28 de Octubre de 2024.

Tomo I

Número: 08 Extraordinario

Octava Época

Índice de Contenido

- ✓ **Acuerdo 21-24/383.-** DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBIERNO, RÉGIMEN INTERIOR Y ANTICORRUPCIÓN; DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS; Y, DE MEJORA REGULATORIA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, Y POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO DENOMINADO REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. **(PUBLICADO EN P.O.E. No. 215 Extraordinario, el 25 de Octubre del 2024)**..... *Página 2*
- ✓ **Acuerdo 21-24/428.-** NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO Y POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO . **(PUBLICADO EN P.O.E. No. 215 Extraordinario, el 25 de Octubre del 2024)**..... *Página 89*



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



- ✓ **Acuerdo 21-24/440.-** OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO; Y, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. **(PUBLICADO EN P.O.E. No. 215 Extraordinario, el 25 de Octubre del 2024)**..... *Página 134*
- ✓ **Acuerdo 21-24/453.-** DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, COMO UN ASUNTO DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA. **(PUBLICADO EN P.O.E. No. 215 Extraordinario, el 25 de Octubre del 2024)**..... *Página 145*



CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024.

FECHA: 27-SEPTIEMBRE-2024.

000001

Acuerdo 21-24/383

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBIERNO, RÉGIMEN INTERIOR Y ANTICORRUPCIÓN; DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS; Y, DE MEJORA REGULATORIA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, Y POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO DENOMINADO REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 71, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones V y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6 fracción I, 8, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 5, 6, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII y X, 114 fracción I, 117, fracción I, 129, 133, 134, 139, 142, 145, 156, 157, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales; en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, de fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, así como del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria con fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, por lo que las comisiones unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales, se abocaron al estudio y análisis de la iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021- 2024 y presidenta de la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y el Ciudadano Luis Alberto Tún Calderón Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO, 2021-2024
P R E S E N T E:

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales; con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 71, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones V y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6 fracción I, 8, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 5, 6, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII

DOCUMENTAL

1

000002

y X, 114 fracción I, 117, fracción I, 129, 133, 134, 139, 142, 145, 156, 157, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal el dictamen iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, de fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro se dio trámite a la iniciativa por la que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. presentada por el ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Regidor presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Que con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las comisiones unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, transparencia, protección de datos personales, y acceso a la información pública.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/047/2024 de fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, transparencia, protección de datos personales, y acceso a la información pública, la iniciativa objeto del presente dictamen.

Que en el desahogo del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria con fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, se dio trámite a la iniciativa en la que se propone abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021- 2024 y Presidenta de la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y el Ciudadano Luis Alberto Tún Calderón Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Que con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las comisiones unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Mediante oficio SG/DGUTJyD/334/2024 con fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Con fundamento en el artículo 157 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a la letra establece que cuando la naturaleza del asunto así lo permita podrán conjuntarse dos o más iniciativas en un mismo dictamen, por lo que se abocan en el estudio, valoración y dictamen las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales, tenemos a bien emitir el dictamen por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado

000003

Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar ambos del Municipio de Benito Juárez, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que en ese tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, el Bando de Gobierno y Policía, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales son competentes para dictaminar la iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 106 fracciones II VII, y X, 109, 114 fracción I, 117, fracción I, 129, 139, 156, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 153, 156, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

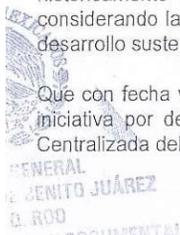
...

Que con el objetivo de cumplir los compromisos adquiridos con la ciudadanía en relación con la nueva forma de gobernar en los tres niveles de gobierno para lograr el beneficio social, esto solo será posible si se cuenta con una estructura orgánica armonizada con la estructura federal y estatal que actualmente nos rige y con la cual compartimos la forma de vincularnos con la sociedad.

La Administración Pública Municipal se materializa en un conjunto de entidades que responden ante la ciudadanía al brindar un servicio; en el caso específico, la actual Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Sociales Vulnerables, Participación Ciudadana y Atención a los Grupos Prioritarios y la pobreza del sector más vulnerable.

Que con fecha trece de mayo del año dos mil veintiuno se publicó en el periódico oficial de la federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el Licenciado Andrés Manuel López Obrador, en el que prioriza la atención de los de los que menos tienen, iniciando un camino de transformación para que las y los mexicanos tengan una vida mejor realizando un cambio de fondo. aplicando un plan nacional de Desarrollo 2019-2024 apegados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 Coadyuvando al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, y así mejorar sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

Que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil veintitrés la Licenciada María Elena Lezama Espinosa presenta la iniciativa por decreto en el se promueven diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de alinearse al Plan Nacional 2019-2024 por lo que impera la



000004

obligación de armonizar y actualizar políticas públicas, objetivos estrategias e inclusive las metas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal

Por lo que el Municipio de Benito Juárez, homologado a la estrategia federal y estatal pretende orientar hacia una transformación de actuación directa o indirecta en beneficio de la población, promover el bienestar de todas las personas a todas las edades, para la construcción de sociedades prósperas, mejorando la calidad de vida de lo que menos tienen. Por esta razón, la denominación actual de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico debe cumplir con la obligación de ser eficiente, eficaz y austera en el ejercicio y aplicación del gasto público y sobre todo dar resultados efectivos a la ciudadanía. La cuarta transformación requiere que todos los organismos públicos federales, estatales y municipales orienten su actuación, directa o indirecta, en beneficio de la población.

El objetivo de esta armonización debe conllevar a mejores políticas públicas, regulación de procesos y servicios, atención ciudadana, combate a la desigualdad y la pobreza, acciones en beneficio del desarrollo social, el desarrollo económico, la educación, la salud, la agricultura, el desarrollo rural sustentable, el emprendimiento, la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera, forestal, el sustento alimentario y la atención a la diversidad sexual; todo ello de la mano de todas y todos, del sector social, del sector privado, de las personas productoras, las personas artesanas, las personas emprendedoras, del magisterio, del sector trabajador, de las jefas de familia, del estudiantado, bajo el mismo principio: el Bienestar Social.

Que, en el año 2018, debido a la reestructuración del Gobierno Federal, se institucionalizó la Secretaría de Bienestar antes denominada Secretaría de Desarrollo Social, que significó un cambio de paradigma en México, que ponderó el cuidado primordial de los grupos de atención prioritaria y grupos etarios, las adecuaciones a programas sociales y la solución de necesidades específicas fortaleciendo el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país con políticas concretas como:

- Combate efectivo a la pobreza;
- Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas, rurales, colonos y marginados de las áreas urbanas;
- Atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad.

Que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil veintitrés, la Licenciada María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, en su carácter de Gobernadora Constitucional del Estado de Quintana Roo, presentó la iniciativa por decreto en el que se promueven diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de alinearse al Plan Nacional 2019-2024; por lo que impera la obligación de armonizar y actualizar políticas públicas, objetivos estrategias e inclusive las metas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

Que con fecha quince de marzo del 2023, se aprobaron las Reformas Legislativas propuestas por la Licenciada María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, encaminadas a reafirmar la Visión Social y Política del Gobierno Federal, enfatizando que su compromiso es hacer todo lo que la ley le permita para garantizar a toda la ciudadanía una vida digna y justa, con seguridad y bienestar, impulsando un gobierno responsable que esté fundamentado en la ley para tomar acciones que combatan las Injusticias sociales e impulsen el crecimiento económico, sin afectar la convivencia pacífica, los lazos de solidaridad social, la diversidad política y cultural, y sin perder de vista el objetivo principal que es garantizar el bienestar de todas y todos los quintanarroenses

Por lo que el Municipio de Benito Juárez, homologando a la estrategia Federal y Estatal, pretende orientarse hacia una transformación de actuación directa o indirecta en beneficio de la población, promoviendo el bienestar de todas las personas en todas las edades, para la construcción de sociedades prósperas, mejorando la calidad de vida de los que menos tienen. Por esta razón, la denominación actual de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico debe cumplir con la obligación de ser eficiente, eficaz y austera en el ejercicio y aplicación del gasto público y, sobre todo, encaminarse en buscar los mejores resultados efectivos en pro de la ciudadanía.

Que los Objetivos de Desarrollo Sostenibles de la Agenda 2030 establecen acciones a favor de las personas y la prosperidad basándose en diecisiete Objetivos del Desarrollo Sostenible, asegurando el progreso social y económico dentro de un concepto de ámbito de la libertad.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
BENITO JUÁREZ
ROO
A Y FORTALECIMIENTO

000005

Que el Municipio de Benito Juárez se ha pronunciado a favor de las acciones y estrategias de la Agenda 2030, por lo que adopta, suma y encausa obligaciones contundentes para transformar el Municipio en un lugar mucho mejor; es por ello por lo que a través de esta iniciativa busca fortalecer la paz, dentro de conceptos de libertad, combate a la pobreza en todas sus formas, asegurando el progreso social y económico sostenible.

Por tal razón, es indispensable adecuar algunas denominaciones y normatividad en nuestra esfera municipal. El ajuste que se propone parte del principio de ser un gobierno cercano a la gente, con identidad y sobre todo un gobierno accesible, que sea por y para el pueblo. De igual forma, se reafirma la visión social y política del gobierno federal y del estatal, enfatizando que su compromiso es hacer todo lo que la ley le permita para garantizar a toda la ciudadanía una vida digna y justa, con seguridad y bienestar, impulsando un gobierno responsable que esté fundamentado en la ley para tomar acciones que combatan a las injusticias sociales e impulsen el crecimiento económico, sin afectar la convivencia pacífica, los lazos de solidaridad social, la diversidad política y cultural y sin perder de vista el objetivo principal que es garantizar el bienestar de todos los Benitojuarenses.

Por medio de la presente iniciativa se pretende materializar la concepción que postula la Secretaría para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus responsabilidades; si bien está dirigida a mejorar el desarrollo social y económico, la salud y la educación, lo cierto es que los anhelos de la sociedad en general son sentirse bien, saber que su familia está bien, poder lograr más que su desarrollo su bienestar y saber que el compromiso del gobierno es actuar con un enfoque de calidad en el servicio y de logro de las metas previstas.

Un cambio de denominación conlleva a un cambio radical de estrategia en el combate a la pobreza, la desigualdad y la falta de oportunidades, todo esto se verá reflejado en un solo nombre "Secretaría Municipal de Bienestar".

La política social de este nuevo gobierno busca erradicar la pobreza y busca el bienestar de todos, abrir oportunidades de trabajo y bienestar a la población, tanto en el medio rural como en el urbano. En ese sentido, la presente iniciativa que se pone a consideración, propone la modificación de la denominación de la dependencia y a su vez, la visión y atribuciones de la actual Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, para pasar a ser Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, como estandarte del nuevo gobierno, con políticas sociales nuevas, donde las demás instituciones y dependencias enfocadas al beneficio social, en unión y trabajo coordinado, logren dirigir bajo una sola visión las políticas en materia de desarrollo social, desarrollo económico, educación, salud básica, agricultura, desarrollo rural sustentable, emprendimiento, producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera, forestal, de sustento alimentario y la atención a la diversidad sexual; y se logre el objetivo en común, que es elevar el bienestar de toda la población, especialmente el de los grupos sociales más vulnerables.

Que la Visión, Atribuciones y funciones de la actual Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, para pasar a ser Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, es ser un estandarte del nuevo gobierno, con políticas sociales nuevas, donde las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Secretaría Municipal de Bienestar y que estén enfocadas al Bienestar Social, en unión y trabajo coordinado, logren dirigir una sola visión en las Políticas de Bienestar, estableciendo los principios, e Instrumentos necesarios para implementar las Políticas de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios y Etarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación, Enfoque de Derechos Humanos, Dignificación Laboral y Cohesión Social; con el objeto de una sociedad más equiparable en oportunidades, favoreciendo aquellos que históricamente han sido excluidos.

Se propone la reestructuración organizacional y estructural sobre la denominación de la Secretaría Municipal de Bienestar; pretende establecer mecanismos de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria, Rendición de Cuentas, Ética Pública y de Responsabilidad en el Servicio Público, para el actuar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Municipal de Bienestar, que no se encontraba previsto y que se prestaba a la discrecionalidad de acciones.

Adicionalmente en esta oportunidad se considera modificar el nombre de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para quedar como sigue Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, por lo que este dictamen integra también la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para expedir un nuevo reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.

DOCUMENTO

000006

...
Que después de haber realizado un detallado estudio y análisis de los motivos expuesto en la Iniciativa que nos ocupa, los Integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que es una prioridad de la administración pública Municipal Impulsar y garantizar los derechos de la población, combatir la pobreza y desigualdad, y construir un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación y de Vinculación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio.

En ese sentido se consideran procedentes las reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, así como la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir un nuevo reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que sin embargo, en lo particular las Comisiones Unidas Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales que dictaminan concluyeron las siguientes reformas, adiciones y derogaciones es de gran menester adecuarlas toda vez que no fueron consideradas al acordarse la iniciativa, y que al considerar la abrogación el lenguaje usado no cuenta con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Por lo que a la letra se señala en lo particular las modificaciones realizadas:

PRIMERO. - Se realiza la reforma al Índice y se adiciona la palabra Municipal y así homologar el nombre igual que las demás Secretarías Municipales para quedar de la siguiente manera:

ÍNDICE

CAPITULO XI
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SEGUNDO: Se reforma la fracción VIII del artículo 22 para quedar de la siguiente;

Artículo 22.- ...

I.- al VII ...

VIII.- Secretaría Municipal de Bienestar

TERCERO: Se reforma título en el capítulo XI para quedar como sigue:

CAPITULO XI
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

CUARTO: Se Reforma el artículo 50, toda vez que no señalaba el objeto de la Secretaría Municipal de Bienestar, además de que se establece el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en el puesto de Titular de la Secretaría para quedar como sigue:

Artículo 50.- La Secretaria Municipal de Bienestar tendrá como objeto garantizar los derechos de la población, combatir la pobreza y desigualdad, y construir un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación y de Vinculación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio.

6

000007

La Secretaría Municipal de Bienestar estará a cargo de un (a) Titular Secretario (a) del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

QUINTO: Se reforma el inciso A para quedar de Bienestar, las fracciones I, III a la XV; se derogan: las fracciones, XVI, XVII Y XVII; y se adicionan: las fracciones XIX al XXX del inciso a, todos del artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, toda vez que las fracciones no consideraban enfoque de Derechos Humanos y Perspectiva de género, para quedar como sigue:

A.- De Bienestar

I.- Dirigir y Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil, así como su seguimiento y cumplimiento de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia.

II.- ...

III.- Dirigir la política municipal en materia de desarrollo social, comunitario y bienestar, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de la ciudadanía y habitantes del Municipio;

IV.- Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo social y el bienestar del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;

V.- Proponer al titular de la presidencia municipal las acciones que le corresponden al Municipio en materia de Bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;

VI.- Dirigir y promover la organización social para facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

VII.- Promover la instalación de órganos de colaboración ciudadana tales como Comités vecinales, comités de electrificación y comités de contraloría social, en las localidades del Municipio, manteniendo de manera permanente comunicación entre gobernantes y gobernados, consolidando una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de las cuestiones comunitarias y en todo lo relativo al diagnóstico, la gestión y la resolución de las necesidades, demandas de la población en general y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Promover las directrices para el establecimiento de programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión de la política de bienestar desarrollando mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de Bienestar, así como coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del municipio.

IX.- Promover y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Social y Bienestar que suscriba el Municipio con organismos internacionales, la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado y desarrollar su correcta ejecución de las acciones que de estos deriven.

X.- Diseñar, concertar y supervisar la correcta elaboración de los programas de Bienestar del Municipio para su oportuno cumplimiento y en su caso coordinarse con el gobierno federal y estatal.

LA GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
Q. ROO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

7

000008

XI.- Promover y consolidar la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de Bienestar, procurando la igualdad sustantiva y priorizando a los grupos de atención prioritarios;

XII.- Impulsar y establecer las relaciones con los grupos sociales y políticos, para la atención de las comunidades y grupos vulnerables del Municipio, a fin de emprender acciones que permitan la solución de la problemática en materia de desarrollo social y bienestar

XIII.- Promover los instrumentos normativos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales derivados de la política de bienestar mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y los instrumentos normativos que señalan esta fracción deberán ser aprobados de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal siendo impulsados por la comisión edilicia que corresponda de acuerdo a la causa de cada programa o acción a establecer, satisfaciendo lo siguiente:

- a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
- b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
- c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacionalidad, condición social, juventud, religión, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones o estado civil.

XIV.- Impulsar y vigilar el desarrollo y el correcto cumplimiento de los programas a través de capacitaciones, cursos o talleres no sexistas y acciones de sano esparcimiento para el desarrollo integral de la niñez, mismos que deberán contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia.

XV.- Coordinar, promover, asesorar y capacitar la ejecución de planes y programas que garantizan el desarrollo e inclusión productiva considerando la diversidad cultural, social y territorial de las personas en especial de los grupos prioritarios

XVI.- Derogado

XVII.- Derogado

XVIII.- Derogado

XIX.- Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de bienestar social, desarrollo comunitario y política social a las dependencias de la administración pública municipal y el sector privado que lo soliciten;

XX.- Promover la política de bienestar a través del fomento y establecimiento de mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado, a través de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;

XXI.- Dirigir y supervisar la planeación y desarrollo de los programas derivados de la Política de Bienestar, así como gestionar los recursos financieros y presupuestarios para el desarrollo de proyectos y que estos deban contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

XXII.- Coordinar y promover los programas y acciones enfocados al acceso a una vida libre de toda violencia en las personas desde el ámbito social, para fortalecer el desarrollo del Municipio;

XXIII.- Implementar, fomentar y coordinar o representar al Municipio las acciones, programas o gestiones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;

XXIV.- Fomentar dentro de la Administración Pública Municipal, la creación de programas especiales de bienestar que combatan las carencias sociales;

000009

XXV.- Implementar y coordinar programas o acciones que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;

XXVI. Instruir el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;

XXVII.- Coadyuvar en la constitución de acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios que realiza el gobierno municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;

XXVIII.- Promover programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el Bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;

XXIX.- Promover la implementación de Programas o acciones temporales enfocados en minimizar los impactos ocasionados por desastres naturales, contingencias, o emergencias naturales, priorizando la atención en los grupos de atención prioritaria.

XXX.- Impulsar y coordinar las acciones derivadas del presupuesto participativo como mecanismo de intervención democrática de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

SEXTO: de la Letra B se reforma las fracciones de la I a la XII, se deroga la fracción XIV, Se reforma de la XV a la XVII se adiciona de la XIX a la XXII, toda vez que las fracciones no contemplaba una economía solidaria e inclusiva, por lo que queda como sigue:

B.- ...

I.- Establecer el diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a una cohesión económica y social con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;

II.- Elaborar, proponer los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio.

III.- Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico, incidiendo con la autoridad federal o estatal cuando estos lo soliciten, así como vigilar el seguimiento continuo en su participación.

IV.- Dirigir el establecimiento del diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a al desarrollo de una economía solidaria así como el desarrollo de proyectos productivos con prosperidad compartida, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía, sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;

V.- Constituir e instruir el desarrollo de Programas de Vinculación Laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, ideología, preferencias sexuales o estado civil;

VI.- Dirigir acciones de fomento y competitividad empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

VII.- Consolidar competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;

000010

VIII.- Instruir la creación y fortalecimiento de capital social;

IX.- Encaminar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;

X.- Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;

XI.- Impulsar, crear, liderar y supervisar mecanismos de atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;

XII.- Dirigir el fomento la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;

XIII.-...

XIV.- Derogado.

XV.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, Comité de Comercio y Servicios en la vía Pública y Subcomité sectorial del COPLADEMUN que le corresponda;

XVI.- Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;

XVII.- Integrar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo como padrón de beneficiarios referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;

XVIII.- ...

XIX.- Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;

XX.- Impulsar y coordinar acciones o programas que generen empleo temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia;

XXI.- Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;

XXII.- Establecer y ejecutar programas de apoyos, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;

SÉPTIMO. - de la letra C se reforma la fracción I, IV,VI,VIII, se derogan las fracciones XI,XII,XIII, se adiciona la fracción XIV, XV y XVI toda vez que en lo que refiere a salud las fracciones que se reforman no contemplaba acciones que respetaran el ejercicio pleno de los derechos y de acceso a la salud por lo que se refiere para quedar como sigue:

C:...

I.- Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad,

DOCUMENTAL

000011

discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;

II.- a la III.-...

IV.- Realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;

V.- ...

VI.- Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;

VII.-...

VIII.- Promover, coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;

IX.- a la X.- ...

XI.- Derogado

XII.- Derogado

XIII.- Derogado

XIV.- Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;

XV.- Establecer mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población.

XVI.- Promover la Instalación, coordinación, operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud, y demás Consejos, Comités y Subcomités, que deriven de las actividades específicas que realice el Gobierno del Estado en los Municipios o los que deriven de las leyes en materia de salud.

OCTAVO. - Se reforma la letra D para quedar como Grupos de Atención Prioritaria, así como las fracciones I al VI se reforman y de la VII al XI se adiciona, toda vez que se debe de considerar el nuevo modelo de atención a este sector poblacional, considerar el campo de atención a las personas en situación de calle, enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

D.- Grupos de Atención Prioritaria

I.- Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación de las personas.

II.- Implementar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho.

III.- Promover, desarrollar y ejecutar programas o acciones que garanticen la igualdad de oportunidades y de trato digno entre mujeres y hombres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo.

11

000012

IV.- Promover acciones o programas, que atiendan al mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;

V.- Promover la celebración de convenios, acuerdos y anexos que suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado que tengan como objetivo la atención de los Grupos Prioritarios del Municipio;

VI.- Desarrollar acciones que garanticen los derechos de la población, a través del combate a la pobreza y desigualdad, en la construcción de un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación, dignificación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio;

VII.- Realizar acciones de difusión, información y sensibilización para la población en general sobre, contribuir a la promoción de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil, así como su seguimiento y cumplimiento de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia.

VIII.- Promover acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;

IX.- Implementar mecanismos para el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;

X.- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

XI.- Fomentar y establecer mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado a través de la Política de Bienestar con enfoque de derechos humanos, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;

NOVENO. - En cuanto a la letra E que refiere a de Educación se reforma la fracción II, IV, V, VI, IX, X y XI, toda vez que el lenguaje previsto no establecía enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva en las niñas, niños y adolescentes, además de no ser un enfoque humanista para el desarrollo de actividades por lo que queda como sigue:

E.- ...

I.- ...

II.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;

III.- ...

IV.- Coordinar de manera eficiente el funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en

DOCUMENTO

000013

las bibliotecas, promoviendo la participación de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario

V.- Establecer mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación Democrática, Inclusiva, Intercultural, Integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias.

VI.- Impulsar y promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva, para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;

VII.- a la VIII.- ...

IX.- Promover programas o acciones que mejoren la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación;

X.- Dirigir en el ámbito de sus competencias acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;

XI.- Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;

F.-...

DÉCIMO.- Del artículo 51 se reforma: el primer párrafo insertando Secretaría Municipal de Bienestar, así como, se reforma la fracción I para quedar como Dirección General de Bienestar; el inciso a) Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana y se adiciona los números 1,2,3,4 y 5; Inciso b) de la Dirección de Programas para el Bienestar se adiciona los números 1 y 2, el inciso c) se deroga; el Inciso d) Dirección de Atención a la Diversidad Sexual se adiciona; los números 1,2,3, se adicionan; en cuanto a la fracción II se reforma para quedar como de la Dirección General de Desarrollo Económico se adiciona el inciso a) Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral, los números 1 y 2, se adiciona el del inciso b) de la Dirección de Economía Social; se adiciona los números 1 y 2 del inciso c) se adiciona Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial se adiciona los números 1 y 2 de la fracción III se reforma para quedar como Dirección General de Educación, se adiciona el inciso a) para quedar como Dirección de Servicios Educativos, y se adiciona los números 1 y 2 se adiciona el inciso b) para quedar como Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y se adiciona los números 1 y 2 a la fracción IV se reforma para quedar como Dirección General de Salud se adiciona los incisos a) Coordinación de Salud Física; b) Coordinación de Salud Mental; c) Coordinación de Salud ambiental; se deroga la fracción V se adiciona un párrafo que señala que para la organización interna de la secretaría contara con áreas técnico administrativas y se adiciona la fracción VI, se adiciona los incisos a), b), c), d), e); se adiciona la fracción VII, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 51.- La Secretaría Municipal de Bienestar para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones Generales, Direcciones de área y Coordinaciones:

- I.- Dirección General de Bienestar;
- a).- Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
 - 1.- Coordinación de Promoción Social del Bienestar;
 - 2.- Coordinación de Comités Vecinales;
 - 3.- Coordinación de Comités de Electrificación;
 - 4.- Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS);
 - 5.- Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios;
- b).- Dirección de Programas para el Bienestar;



000014

- 1.- Coordinación de Programas Sociales;
 - 2.- Coordinación de Contraloría Social;
- c).- Derogado.
- d) Dirección de Atención a la Diversidad Sexual;
- 1.- Coordinación de Atención y Seguimiento Integral;
 - 2.- Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales;
 - 3.- Coordinación de Capacitación y Salud.

- II.- Dirección General de Desarrollo Económico;
- a) Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral;
- 1.- Coordinación de Vinculación Laboral;
 - 2.- Coordinación de Vinculación Social;
- b) Dirección de Economía Social;
- 1.- Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas;
 - 2.- Coordinación de Proyectos Productivos;
- c) Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial;
- 1.- Coordinación del Centro Empresarial;
 - 2.- Coordinación de Proyectos, Promoción y PyMES;

- III.- Dirección General de Educación
- a) Dirección de Servicios Educativos
- 1.- Coordinación de Bibliotecas Públicas;
 - 2.- Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil;
- b).- Dirección de Programas de Apoyo a la Educación;
- 1.- Coordinación de Becas;
 - 2.- Coordinación de Programas Educativos;

- IV.- Dirección General de Salud:
- a).- Coordinación de Salud Física;
- b).- Coordinación de Salud Mental;
- c).- Coordinación de Salud Ambiental;

V.- DEROGADA;

Adicionalmente la Secretaría Municipal de Bienestar, para su organización interna contará con las siguientes áreas técnico-administrativas.

VI.- Dirección y Unidades Administrativas

- a).- Dirección Jurídica;
- b).- Coordinación Administrativa;
- c).- Coordinación de Operaciones y Logística;
- d).- Coordinación de Planeación; Evaluación y Seguimiento;

VII.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la o el presidente municipal.

Cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

DÉCIMO PRIMERO.- En cuanto a la iniciativa presentada por la que se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar se realizaron modificaciones en lo particular en la que destaca los siguientes artículos:

Y DOCUMENTA

000015

Artículo 12.- ... Se modifica la Coordinación de Cohesión Social y Participación ciudadana y se deja como se encuentra en el reglamento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico ya de acuerdo a la operatividad de los comités no se recomienda que se opere desde una sola coordinación por lo que se establece de la siguiente manera:

1. Coordinación de Comités Vecinales;
2. Coordinación de Comités de Electrificación;

En cuanto a la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual en la coordinación de atención se adiciona el nombre de seguimiento integral quedando como se menciona: Coordinación de Atención y seguimiento integral y la Coordinación de Capacitación y Salud.

De la Dirección General de Desarrollo Económico, se modifica el nombre en la coordinación de Cohesión Económica y Social, para pasar a ser: Coordinación de Proyectos Productivos;

De la Dirección General de Educación adiciona la Dirección de Servicios Educativos y Dirección de Programas de Apoyo a la Educación;

Que sin embargo de lo particular expuesto las comisiones unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales que dictaminan, concluyeron que se realicen los cambios enunciados anteriormente.

Que por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales, tienen a bien a emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVO

PRIMERO. - Se aprueba la reforma al Índice Capítulo XI, Reforma al artículo 22, fracción VIII, Capítulo XI, Se reforma el artículo 50, se reforma la letra A, Se reforma las fracciones I,III, IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII se adiciona los incisos a, b, c de esa fracción, XIV,XV, Se deroga las fracciones XVI,XVII,XVIII, Se adiciona las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX; de la letra B se reforma las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, se deroga la fracción XIV; Se reforma las fracciones XV, XVI, XVII, Se adicionan las fracciones XIX, XX, XXI; de la letra C se reforma las fracciones I, IV, VI, VIII; Se deroga las fracciones XI,XII,XIII; Se adicionan las fracciones XIV, XV, XVI; Se reforma la Letra D, y las fracciones I, II, III, IV, V, VI; Se adiciona las fracciones VII, VIII, IX, X, XI; De la letra E se reforma las fracciones II, IV, V, VI, IX, X, XI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para quedar de la siguiente manera:

ÍNDICE CAPITULO XI DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

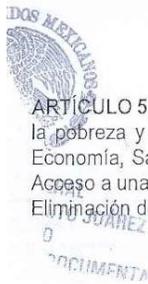
Artículo 22.-

I.- al VII ...

VIII.- Secretaría Municipal de Bienestar

CAPITULO XI DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

ARTÍCULO 50.- La Secretaría Municipal de Bienestar, tendrá como objeto garantizar los derechos de la población, combatir la pobreza y desigualdad, y construir un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación y de Vinculación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio.



La Secretaría de Bienestar estará a cargo de un (a) Titular Secretario (a) del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

A.- De Bienestar

I.- Dirigir y Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil, así como su seguimiento y cumplimiento de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia.

II.- ...

III.- Dirigir la política municipal en materia de desarrollo social, comunitario y bienestar, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de la ciudadanía y habitantes del Municipio;

IV.- Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo social y el bienestar del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;

V.- Proponer al titular de la presidencia municipal las acciones que le corresponden al Municipio en materia de Bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;

VI.- Dirigir y promover la organización social para facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

VII.- Promover la instalación de órganos de colaboración ciudadana tales como Comités vecinales, comités de electrificación y comités de contraloría social, en las localidades del Municipio, manteniendo de manera permanente comunicación entre gobernantes y gobernados, consolidando una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de las cuestiones comunitarias y en todo lo relativo al diagnóstico, la gestión y la resolución de las necesidades, demandas de la población en general y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Promover las directrices para el establecimiento de programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión de la política de bienestar desarrollando mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de Bienestar, así como coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del municipio.

IX.- Promover y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Social y Bienestar que suscriba el Municipio con organismos internacionales, la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado y desarrollar su correcta ejecución de las acciones que de estos deriven.

X.- Diseñar, concertar y supervisar la correcta elaboración de los programas de Bienestar del Municipio para su oportuno cumplimiento y en su caso coordinarse con el gobierno federal y estatal.

XI.- Promover y consolidar la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de Bienestar, procurando la igualdad sustantiva y priorizando a los grupos de atención prioritarios;

XII.- Impulsar y establecer las relaciones con los grupos sociales y políticos, para la atención de las comunidades y grupos vulnerables del Municipio, a fin de emprender acciones que permitan la solución de la problemática en materia de desarrollo social y bienestar;

DOCUMENTO

000017

XIII.- Promover los instrumentos normativos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales derivados de la política de bienestar mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y los instrumentos normativos que señalan esta fracción deberán ser aprobados de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal siendo impulsados por la comisión edilicia que corresponda de acuerdo a la causa de cada programa o acción a establecer, satisfaciendo lo siguiente:

- a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
- b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
- c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacionalidad, condición social, juventud, religión, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones o estado civil.

XIV.- Impulsar y vigilar el desarrollo y el correcto cumplimiento de los programas a través de capacitaciones, cursos o talleres no sexistas y acciones de sano esparcimiento para el desarrollo integral de la niñez, mismos que deberán contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia.

XV.- Coordinar, promover, asesorar y capacitar la ejecución de planes y programas que garantizan el desarrollo e inclusión productiva considerando la diversidad cultural, social y territorial de las personas en especial de los grupos prioritarios;

XVI.- Derogado

XVII.- Derogado

XVIII.- Derogado

XIX.- Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de bienestar social, desarrollo comunitario y política social a las dependencias de la administración pública municipal y el sector privado que lo soliciten;

XX.- Promover la política de bienestar a través del fomento y establecimiento de mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado, a través de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;

XXI.- Dirigir y supervisar la planeación y desarrollo de los programas derivados de la Política de Bienestar, así como gestionar los recursos financieros y presupuestarios para el desarrollo de proyectos y que estos deban contar con enfoque de derechos humanos y Perspectiva de Género;

XXII.- Coordinar y promover los programas y acciones enfocados a al acceso a una vida libre de toda violencia en las personas desde el ámbito social, para fortalecer el desarrollo del Municipio;

XXIII.- Implementar, fomentar y coordinar o representar al Municipio las acciones, programas o gestiones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.

XXIV.- Fomentar dentro de la Administración Pública Municipal, la creación de programas especiales de bienestar que combatan las carencias sociales;

XXV.- Implementar y coordinar programas o acciones que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;

XXVI.- Instruir el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;

XXVII.- Coadyuvar en la constitución de acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios que realiza el gobierno municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;

17

XXVIII.- Promover programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el Bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;

XXIX.- Promover la implementación de Programas o acciones temporales enfocados en minimizar los impactos ocasionados por desastres naturales, contingencias, o emergencias naturales, priorizando la atención en los grupos de atención prioritaria.

XXX.- Impulsar y coordinar las acciones derivadas del presupuesto participativo como mecanismo de intervención democrática de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

B.- ...

I.- Establecer el diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a una cohesión económica y social con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;

II.- Elaborar, proponer los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio.

III.- Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico, incidiendo con la autoridad federal o estatal cuando estos lo soliciten, así como vigilar el seguimiento continuo en su participación.

IV.- Dirigir el establecimiento del diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a al desarrollo de una economía solidaria así como el desarrollo de proyectos productivos con prosperidad compartida, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía, sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;

V.- Constituir e instruir el desarrollo de Programas de Vinculación Laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, ideología, preferencias sexuales o estado civil;

VI.- Dirigir acciones de fomento y competitividad empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

VII.- Consolidar competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;

VIII.- Instruir la creación y fortalecimiento de capital social;

IX.- Encaminar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;

X.- Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;

AL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

000019

XI.- Impulsar, crear, liderar y supervisar mecanismos de atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;

XII.- Dirigir el fomento la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;

XIII.-...

XIV.- Derogado.

XV.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, Comité de Comercio y Servicios en la Vía Pública y Subcomité sectorial del COPLADEMUN que le corresponda;

XVI.- Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;

XVII.- Integrar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo como padrón de beneficiarios referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;

XVIII.- ...

XIX.- Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;

XX.- Impulsar y coordinar acciones o programas que generen empleo temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio, dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia;

XXI.- Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;

XXII.- Establecer y ejecutar programas de apoyos, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;

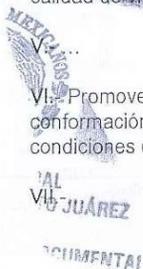
C.-...

I.- Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;

II.- a la III.-...

IV.- Realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;

VI.- Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;



000020

VIII.- Promover, coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;

IX.- a la X.- ...

XI.- Derogado

XII.- Derogado

XIII.- Derogado

XIV.- Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;

XV.- Establecer mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;

XVI.- Promover la Instalación, coordinación, operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud, y demás Consejos, Comités y Subcomités, que deriven de las actividades específicas que realice el Gobierno del Estado en los Municipios o los que deriven de las leyes en materia de salud;

D.- Grupos de Atención Prioritaria

I.- Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación de las personas.

II.- Implementar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho.

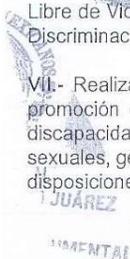
III.- Promover, desarrollar y ejecutar programas o acciones que garanticen la igualdad de oportunidades y de trato digno entre mujeres y hombres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo.

IV.- Promover acciones o programas, que atiendan al mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;

V.- Promover la celebración de convenios, acuerdos y anexos que suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado que tengan como objetivo la atención de los Grupos Prioritarios del Municipio;

VI.- Desarrollar acciones que garanticen los derechos de la población, a través del combate a la pobreza y desigualdad, en la construcción de un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación dignificación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio;

VII.- Realizar acciones de difusión, información y sensibilización para la población en general sobre, contribuir a la promoción de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil, así como su seguimiento y cumplimiento de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia.



20

VIII.- Promover acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;

IX.- Implementar mecanismos para el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;

X.- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

XI.- Fomentar y establecer mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado a través de la Política de Bienestar con enfoque de derechos humanos, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;

E.- ...

I.- ...

II.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;

III.-...

IV.- Coordinar de manera eficiente el funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario.

V.- Establecer mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación Democrática, Inclusiva, Intercultural, Integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias.

VI.- Impulsar y promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva, para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;

VII.- a la VIII.- ...

IX.- Promover programas o acciones que mejoren la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación;

X.- Dirigir en el ámbito de sus competencias acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;

XI.- Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;

000022

F.-...

ARTÍCULO 51.- La Secretaría Municipal de Bienestar para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones Generales, Direcciones de área y Coordinaciones:

I.- Dirección General de Bienestar;

- a).- Dirección de Organización comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
 - 1.- Coordinación de Promoción Social del Bienestar;
 - 2.- Coordinación de Comités Vecinales;
 - 3.- Coordinación de Comités de Electrificación;
 - 4.- Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS);
 - 5.- Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios;
- b).- Dirección de Programas para el Bienestar;
 - 1.- Coordinación de Programas Sociales;
 - 2.- Coordinación de Contraloría Social;
- c).- Derogado.
- d) Dirección de Atención a la Diversidad Sexual;
 - 1.- Coordinación de Atención y Seguimiento Integral;
 - 2.- Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales;
 - 3.- Coordinación de Capacitación y Salud;

II.- Dirección General de Desarrollo Económico;

- a) Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral;
 - 1.- Coordinación de Vinculación Laboral;
 - 2.- Coordinación de Vinculación Social;
- b) Dirección de Economía Social;
 - 1.- Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas;
 - 2.- Coordinación de Proyectos Productivos;
- c) Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial;
 - 1.- Coordinación del Centro Empresarial;
 - 2.- Coordinación de Proyectos, Promoción y PyMES;

III.- Dirección General de Educación

- b) Dirección de Servicios Educativos;
 - 1.- Coordinación de Bibliotecas Públicas;
 - 2.- Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil;
- b).- Dirección de Programas de Apoyo a la Educación;
 - 1.- Coordinación de Becas;
 - 2.- Coordinación de Programas Educativos;

IV.- Dirección General de Salud:

- a).- Coordinación de Salud Física;
- b).- Coordinación de Salud Mental;
- c).- Coordinación de Salud Ambiental;

V.- Derogado;

Adicionalmente la Secretaría Municipal de Bienestar, para su organización interna contará con la siguientes áreas técnico-administrativas.

VI.- Dirección y Unidades Administrativas

- a) .- Dirección Jurídica;
 - 1.- Coordinación de Procesos Normativos
- b).- Coordinación Administrativa;
- c).- Coordinación de Operaciones y Logística;



SECRETARÍA MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ

22

000023

d).- Coordinación de Planeación; Evaluación y Seguimiento;

VII.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

Cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento Respectivo

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente reforma reglamentaria entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

En tanto se adecuan las disposiciones reglamentarias seguirán aplicándose los reglamentos y demás normatividad que se encuentren vigentes en todo lo que no se oponga a la presente reforma

SEGUNDO. Los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, pasarán íntegramente a la Secretaría de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

TERCERO. Para el cumplimiento de la presente reforma, la Secretaría de Bienestar, a través de las instancias competentes, podrán reorganizar las estructuras orgánicas, así como crear, fusionar, escindir, o disolver unidades administrativas, para lo cual realizará las adecuaciones presupuestales de conformidad con lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del municipio de Benito Juárez, para el ejercicio fiscal 2024, asimismo, deberá prever lo correspondiente para los ejercicios presupuestales subsecuentes.

CUARTO. La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal serán las responsables del proceso de transferencia de los recursos mencionados en el artículo tercero transitorio, por lo que proveerán y acordarán lo necesario para dar cumplimiento al presente Decreto.

QUINTO. Los asuntos a cargo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico que se encuentren pendientes de resolución a momento de la entrada en vigor la presente reforma, serán asumidos de inmediato y despachados por la Secretaría de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a las atribuciones que este mismo ordenamiento señala.

SEXTO. Las referencias establecidas en los ordenamientos jurídicos, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, y en general cualquier disposición que mencione a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, se entenderán a la Secretaría de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo que se enuncia en la presente reforma.

SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en la presente reforma.

SEGUNDO. - Se aprueba abrogar Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

23

000024

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Es obligatorio para el personal adscrito o comisionado (a) a la Secretaría de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en sus respectivos ámbitos de competencias.

Para efectos del presente reglamento, se aplicará de manera supletoria la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones normativas de carácter general en materia de economía, salud, desarrollo social, participación ciudadana, educación, de derechos en niñas, niños y adolescentes, de acceso a una vida libre de violencia, igualdad entre hombres y mujeres, de atención a grupos prioritarios, prevención y eliminación de la discriminación, vinculación laboral, cohesión social, y las que de estas emanen; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; la Ley de los Municipios del estado de Quintana Roo; las disposiciones normativas de carácter estatal aplicados en la materia y las que de estas emanen; el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y disposiciones normativas de carácter municipal aplicadas en la materia.

La aplicación del presente reglamento corresponde a la o el Presidente Municipal por conducto de la o el Titular de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a sus atribuciones y facultades dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2.- El objeto de este reglamento es regular el funcionamiento, organización y estructura de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Establecer los principios, e instrumentos necesarios para implementar las políticas de economía, salud, desarrollo social, participación ciudadana, educación, derechos en niñas, niños y adolescentes, de acceso a una vida libre de violencia, igualdad entre hombres y mujeres, de atención a grupos prioritarios, prevención y eliminación de la discriminación, enfoque de derechos humanos, vinculación laboral, Cohesión Social, así como el establecimiento de instrumentos normativos para la aplicación de programas, acciones o las operaciones propias que señala este reglamento, para la aprobación de los Instrumentos Normativos deberán ser validados de acuerdo a la normativa aplicable a través de la Comisión Edilicia del H. Ayuntamiento de Benito Juárez que corresponda.

Al efecto, este reglamento también tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Establecer la organización, la integración y el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar;
- II. Establecer las obligaciones de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar;
- III. Normar la operación, regulación y responsabilidades de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar;
- IV. Implementar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, económico, educativo y de salud, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil o cualquier otra condición;
- V. Establecer los programas o acciones para la aplicación de las políticas públicas que desarrolla la Secretaría de Bienestar, en beneficio de la población del territorio municipal;
- VI. Establecer procesos para el desarrollo en la elaboración de instrumentos normativos que hagan eficientes las operaciones de los programas o acciones que promueva la Secretaría de Bienestar;
- VII. Procurar la creación, desarrollo, continuidad y mejoramiento de procesos en programas o acciones que promueva la Secretaría de Bienestar;
- VIII. Promover la democracia individual y colectiva de la población;
- IX. Fomentar procesos participativos en la comunidad;
- X. Incentivar la actuación de las personas en cooperación y unión colectiva, para una mayor inclusión y participación ciudadana;

24

000025

- XI. Promover mecanismos colectivos de economía con igualdad sustantiva;
- XII. Establecer acciones o programas que desarrollen el impulso educativo evitando la deserción escolar;
- XIII. Promover la economía solidaria justa buscando una transformación social;
- XIV. Promover el reconocimiento inclusivo de las personas sin discriminación;
- XV. Establecer acciones de Vinculación y la dignificación laboral en beneficio de la población;
- XVI. Priorizar la Integridad Personal y el desarrollo amplio de la personalidad en niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Promover los Derechos Humanos mediante acciones y programas en beneficios de las Personas;
- XXVIII. Establecer acciones y políticas públicas que garanticen el reconocimiento de los derechos de las mujeres en formación no sexista;
- XIX. Proveer el reconocimiento de los derechos de los Grupos de Atención prioritaria y vulnerable;
- XX. Promover acciones y programas tendientes al desarrollo de Proyectos Productivos con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo;
- XXI. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;
- XXII. Promover e impulsar el ambiente de negocios;
- XXIII. Desarrollar acciones en los ámbitos de alimentación, salud, educación;
- XXIV. Mejorar los espacios a través de la participación de las personas que residen en el municipio en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida;
- XXV. Fomentar la participación del sector público, privado, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales, impulsando el bienestar social de la población;
- XXVI. Realizar acciones que garanticen los derechos de las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria;
- XXVII. Desarrollar proyectos integrales de alto impacto que contribuyan a la transformación social logrando una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad, en espacios con infraestructura pública de calidad, inclusivas y accesible;
- XXVIII. Promoción de la salud en ejercicios sociales y técnicos, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas del municipio;
- XXIX. Establecer el cumplimiento o vigilancia de la salud o en el actuar médico en medida de sus competencias;
- XXX. Establecer la coordinación y colaboración con las otras instancias de gobierno de manera Institucional;

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acoso Escolar:** Comportamiento prolongado de abuso y maltrato que ejerce una alumna o un alumno, o bien un grupo de alumnas o alumnos sobre otro u otros en las escuelas, afectando la integridad personal y en perjuicio del desarrollo de la personalidad;
- II. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, Paramunicipales y Fideicomisos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. **Atención Médica.** - El conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y regenerar su salud;
- IV. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Certificado Médico Simple:** Testimonio escrito acerca del estado de salud actual de un paciente, que el profesional de la salud extiende a su solicitud o a la de sus familiares, a través de la constatación de la asistencia, examen o reconocimiento. El certificado médico se extiende siempre a petición de la parte interesada, entendiéndose por tal al paciente, a la persona a la que el paciente autoriza por escrito o al representante legal.
- VI. **Cohesión Social:** Actuación de las personas de cooperación y unión colectiva, en la que se fomenta una mayor inclusión y más participación ciudadana creando oportunidades para la movilidad ascendente;
- VII. **Comunidad de la Diversidad Sexual:** Conjunto de personas que tienen en común la lucha contra la discriminación y en favor de la normalización y reconocimiento de los derechos de las personas en sus diversidades de: identidad o expresión de género u orientación sexual;
- VIII. **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;


 AL
 TO JUÁREZ
)
 DOCUMENTAL

- IX. **Enfoque de Derechos Humanos:** Proceso de desarrollo Humano que orienta las acciones necesarias para dar cumplimiento a los derechos de las personas, Niñas, Niños y Adolescentes, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- X. **Establecimiento para la Atención Médica:** Espacio físico o móvil que preste servicios de atención médica ambulatoria que opera la Secretaría de Bienestar;
- XI. **Ética Pública y de Responsabilidad:** Principios, valores y reglas de integridad que rigen la actuación de las personas servidoras públicas a través de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas;
- XII. **Grupos de Atención Prioritaria:** Conformados por mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas jóvenes; personas adultas mayores; personas con discapacidad; personas de la diversidad sexual; personas migrantes; personas víctimas; personas en situación de calle; personas privadas de la libertad; personas que residen en instituciones de asistencia social; personas afrodescendientes y afromexicanas; personas indígenas y minorías religiosas y otros con características de desventaja;
- XIII. **Grupos Etarios:** Grupo de atención prioritaria clasificados por edad.
- XIV. **Igualdad Sustantiva:** Derecho de las personas al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en congruencia con los derechos asentados en las normas jurídicas;
- XV. **Interés Superior de la Niñez:** Principio constitucional, que demanda que en toda situación donde se vean involucrados niñas, niños y adolescentes se trate de proteger y privilegiar sus derechos;
- XVI. **Instrumentos Normativos:** Norma Interna de carácter técnico de la Secretaría de Bienestar, que describe las etapas, fases, intervención y actuar de los programas o acciones e intervención de los entes de la administración pública, pautas y formatos para el desarrollo y facilitación de actividades, programas, acciones específicas homologada a las Disposiciones Jurídicas Federales, Estatales y Municipales y las que de ellas emanen sin contradicción.
- XVII. **LGBTTTIQ+:** Acrónimo que representa a la diversidad de Identidades o expresiones de género, orientaciones sexuales en personas; tales como Lesbianas, Gay, Bisexuales, Travestis, Transgéneros, Transexuales, Intersexuales, Queer y el signo del más representando la suma de nuevas comunidades y disidencias;
- XVIII. **Municipio:** Demarcación Territorial dentro de la Jurisdicción del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX. **No Sexista:** Conjunto de generalidades, expresiones verbales o escritas y prácticas sociales que transita a una cultura en favor de la igualdad y el reconocimiento de los derechos de las mujeres;
- XX. **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados: Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios;
- XXI. **Paciente Ambulatorio:** Persona que acude a los establecimientos de atención médica por razones de diagnóstico o tratamiento sin pasar la noche;
- XXII. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos oficial que contiene la relación de las personas beneficiarias de los Programas de la Secretaría de bienestar normado en los instrumentos normativos aplicables en la materia denominado también registro administrativo;
- XXIII. **Participación Ciudadana:** Conjunto de actividades a través de las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos del gobierno Municipal de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas o de presupuestos públicos;
- XXIV. **Persona Beneficiaria:** Las personas atendidas y favorecidas de un servicio y/o programa y/o acción implementado por la Secretaría de Bienestar;
- XXV. **Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XXVI. **Política de Bienestar:** Tiene como objetivo garantizar los derechos de la población, combatir la pobreza y desigualdad, y construir un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y

000027

- Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación y de Vinculación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio;
- XXVII. **Profesionales de la Salud:** A las personas profesionales especializadas en Medicina General, Enfermería, Nutrición, Odontología, Psicología, Psiquiatría, Optometría y los demás expedidos en materia de salud;
- XXVIII. **Programas:** Se entenderá como programas a los programas sociales;
- XXIX. **Presidente (a) Municipal:** Persona que ocupe el cargo de presidente o Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXX. **Problemáticas sociales:** Circunstancias desfavorables que afectan a las personas, niñas, niños y adolescentes y generan conflictos en comunidades como son: pobreza, falta de vivienda y empleo, inseguridad, marginación, carencia de servicios de salud, educación deficiente o nula, violencia de género, violencia, discriminación;
- XXXI. **Órgano Colegiado:** Facultades del Ayuntamiento previstas en las disposiciones jurídicas a la presidencia municipal, síndico y regidores;
- XXXII. **Registros Administrativos:** Conjunto de datos relativos a personas físicas en posesión de la Secretaría de Bienestar que recolectan información como parte de sus obligaciones legales institucionales tales como Padrón de Beneficiarios de programas o acciones de Desarrollo Social, participación ciudadana, cohesión social, económico, educativo y de salud;
- XXXIII. **Registros Médicos:** Es el registro de los datos de salud propios de un sujeto humano o de un grupo, que incluye el estado de la salud en distintos momentos de la vida (del individuo o del grupo) y las acciones que se desarrollaron para determinarlo y/o modificarlo.
- XXXIV. **Reglas de Operación:** Instrumento Normativo que establecen aspectos técnicos y operativos en políticas específicas, programas o acciones en un contexto determinado;
- XXXV. **Servicios:** Aquellas gestiones que este ordenamiento faculte a la Secretaría de bienestar, para otorgar un beneficio a los particulares, siempre y cuando se entregue la documentación o información requerida, establecida y emitida en los Instrumentos normativos de carácter técnico sin que exista una obligación de hacerlo;
- XXXVI. **Salud:** Se entiende por salud como un estado de completo bienestar físico, mental, Social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades;
- XXXVII. **Secretaría de Bienestar:** La Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXXVIII. **Sector Público:** Organismos administrativos del Gobierno federal, estatal o municipal;
- XXXIX. **Sector Privado:** Organizaciones y entidades que no forman parte de ninguna estructura gubernamental;
- XL. **Sujetos de derecho:** Personas que pueden ejercitar sus derechos y que no posea un estatus legal;
- XLI. **Usuario:** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de uno o varios servicios y aquellos usuarios de servicios de atención médica que no necesite hospitalización de la Secretaría de Bienestar;
- XLII. **Violencia:** Uso intencional de la fuerza física o el poder contra una persona, un grupo o comunidad y que tiene como resultado un daño psicológico, lesiones, la muerte, privación o mal desarrollo.

Artículo 4.- La Secretaría de Bienestar impulsará el establecimiento en el ámbito de su aplicación como la organización, planeación, desarrollo en mecanismos de acción, ordenamiento y ejecución de las actividades o programas tendientes a concretar las Políticas Públicas de Bienestar.

TÍTULO SEGUNDO
COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
CAPÍTULO I
COMPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Artículo 5.- La Secretaría de Bienestar, es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada encargada de la actuación, planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendientes a concretar las Políticas de Bienestar.

La Secretaría de Bienestar estará integrada en composición, y organización por Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito y Personal Comisionado (a).

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 DOCUMENTAL

000028

Artículo 6.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Bienestar, corresponde a la persona designada por la o el Titular de la Presidencia Municipal que se denominará Titular de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 7.- La o el Titular de la Secretaría de Bienestar propondrá a la Presidencia Municipal el nombramiento y designación de las personas titulares de las Direcciones Generales y de las Direcciones de Área pertenecientes a la Secretaría de Bienestar, mismo que se difundirá de manera oficial.

Artículo 8.- Para la operación y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar, su Titular designará a las personas Titulares de las Coordinaciones, Unidades Administrativas o Establecimientos Médicos, de acuerdo con las disposiciones aplicables que regulan el actuar de las y los servidores públicos municipales con ética pública y de responsabilidad administrativa. Las o los Titulares de las Coordinaciones, Unidades Administrativas o Establecimientos Médicos para la operación y funcionamiento, se ajustarán al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 9.- Las y los Titulares de las Direcciones Generales en ningún caso, de manera unilateral, ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios y acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría o imponer en los títulos de concesión sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos o en disposiciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, aplicables a la materia.

Artículo 10.- La Secretaría de Bienestar conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas presupuestarios de los ejercicios correspondientes, así como a los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, de las políticas públicas del ámbito de sus competencias.

CAPITULO II ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Artículo 11.- La Secretaría de Bienestar para el despacho de las políticas públicas de su competencia contará con Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Unidades Administrativas para la operación, funcionamiento, estudio, planeación, coordinación de programas o acciones que brinden el máximo beneficio social a la población del Municipio.

Artículo 12.- La Secretaría de Bienestar para el correcto desarrollo de las políticas públicas contará con la siguiente estructura orgánica:

I. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR;

- a) Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
 - 1. Coordinación de Promoción Social del Bienestar;
 - 2. Coordinación de Comités Vecinales;
 - 3. Coordinación de Comités de Electrificación;
 - 4. Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS);
 - 5. Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios.
- b) Dirección de Programas para el Bienestar;
 - 1. Coordinación de Programas Sociales;
 - 2. Coordinación de Contraloría Social.
- c) Dirección de Atención a la Diversidad Sexual;
 - 1. Coordinación de Atención y seguimiento integral
 - 2. Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales;
 - 3. Coordinación de Capacitación y Salud.

II. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO;

- a) Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral;

28

- 1. Coordinación de Vinculación Laboral;
 - 2. Coordinación de Vinculación Social.
 - b) Dirección de Economía Social;
 - 1. Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas;
 - 2. Coordinación de Proyectos Productivos.
 - c) Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial;
 - 1. Coordinación del Centro Empresarial;
 - 2. Coordinación de Proyectos, Promoción y PyMES.
- III. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN;
- a) Dirección de Servicios Educativos;
 - 1. Coordinación de Bibliotecas Públicas;
 - 2. Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil
 - b) Dirección de Programas de Apoyo a la Educación;
 - 1. Coordinación de Becas;
 - 2. Coordinación de Programas Educativos.
- IV. DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD;
- b) Coordinación de Salud Física;
 - b) Coordinación de Salud Mental;
 - c) Coordinación de Salud Ambiental.

Adicionalmente, la secretaría de Bienestar, para su organización interna contará con las siguientes áreas técnico administrativas:

- V. Dirección y Unidades Administrativas
- a) DIRECCIÓN JURÍDICA;
 - 1. Coordinación de Procesos Normativos.
 - b) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
 - c) COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA;
 - d) COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del o la presidente Municipal.

Las áreas técnico administrativas de la Secretaría de Bienestar podrán promover la creación de jefaturas de áreas de acuerdo al desarrollo de sus funciones, con base al presupuesto previa validación y autorización de la oficialía mayor.

TÍTULO TERCERO
FACULTADES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Artículo 13.- Serán facultades y responsabilidades de la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, aquellas que expresamente le atribuyan el Bando de Gobierno y Policía, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, todas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 14.- La Secretaría de Bienestar mediante acuerdo administrativo podrá delegar la suscripción de documentos administrativos internos y de autorizaciones que sean competencia de la secretaría.

Artículo 15.- Son facultades del Titular de la Secretaría:

10 DOCUMENTO

000030

- I. Dirigir y Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Dirigir la Política Municipal de Desarrollo Social como acción pública, que impulse la Cohesión Social, la Organización Comunitaria; con la participación de todas y todos aquellos que participen y puedan contribuir con este proceso democrático, debiendo fomentar la acción coordinada, complementaria y corresponsable entre el Gobierno y la Ciudadanía;
- III. Dirigir la política general de Bienestar del Municipio así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- IV. Dirigir la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar;
- V. Supervisar y dirigir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de Bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- VI. Promover la colaboración con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de Bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;
- VII. Dirigir y promover la organización social para facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- VIII. Promover las directrices para el establecimiento de programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de Bienestar;
- IX. Representar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Social y Bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X. Consolidar la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de Desarrollo Social y Bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios;
- XI. Supervisar la correcta elaboración de los programas de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio para su oportuno cumplimiento;
- XII. Promover los Instrumentos Normativos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y ser aprobados por el H. Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia que corresponda, satisfaciendo lo siguiente:
 - a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
 - b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
 - c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacionalidad, condición social, juventud, religión, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones o estado civil.
- XIII. Los instrumentos normativos que señala la fracción anterior deberán ser validadas de acuerdo a la normativa municipal aplicable en la materia;
- XIV. Dirigir el seguimiento de los indicadores de todos los programas de Desarrollo Social y Bienestar aplicados;
- XV. Constituir y dirigir planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;



- XVI. Autorizar las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio en la medida de sus competencias y, revisar y/o en su caso validar, cuando contravenga disposición alguna;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;
- XVIII. Representar al Municipio para la gestión de las acciones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- XIX. Instruir el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;
- XX. Supervisar el fomento y establecimiento de mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado, a través de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;
- XXI. Dirigir y constituir programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, y establecer medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho;
- XXII. Aprobar programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el Desarrollo Social y Bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;
- XXIII. Encabezar las acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales;
- XXIV. Revisar las resoluciones ante la posibilidad de destitución o separación del cargo del o los integrantes del Comité de vecinos, cuando la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y participación ciudadana, detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro de dicho Comité; o haber incurrido en actos inapropiados, indebidos o que afecten a la moral y a las buenas costumbres;
- XXV. Validar los mecanismos correspondientes para coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación de los registros administrativos, que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social, así como su respectivo resguardo de los registros administrativos;
- XXVI. Dirigir y supervisar la planeación y desarrollo de los programas derivados de la Política de Bienestar, así como gestionar los recursos financieros y presupuestarios para el desarrollo de proyectos y que estos deban contar con enfoque de derechos humanos y Perspectiva de Género;
- XXVII. Instruir la constitución de acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios que realiza el gobierno municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;
- XXVIII. Promover en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, el Presupuesto Participativo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIX. Impulsar el desarrollo cultural en comunidad con la finalidad de apoyar iniciativas artísticas individuales o colectivas dentro del municipio como acción de reconstrucción del tejido social;
- XXX. Constituir programas de redes de mujeres en incidirán en el Sector Económico;
- XXXI. Vigilar la coordinación y ejecución de acciones con la participación de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado u organizaciones de corte altruista, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
- XXXII. Participar en la elaboración el Plan Municipal de Desarrollo Social del Municipio;
- XXXIII. Dirigir el establecimiento del diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía, sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;
- XXXIV. Constituir e instruir el desarrollo de Programas de Vinculación Laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, ideología, preferencias sexuales o estado civil;
- XXXV. Dirigir acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;

SECRETARÍA
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ

- XXXVI. Dirigir acciones de Fomento y Competitividad Empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- XXXVII. Consolidar competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;
- XXXVIII. Instruir la creación y fortalecimiento de capital social;
- XXXIX. Encaminar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
- XL. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;
- XLI. Impulsar, crear, liderar y supervisar mecanismos de atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;
- XLII. Establecer vínculos con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor Desarrollo Social, Económico, de Salud y Educación en el Municipio;
- XLIII. Fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;
- XLIV. Promover el fortalecimiento y posicionamiento del Municipio como ciudad innovadora y tecnológica, así como un destino atractivo y confiable para invertir, emprender y hacer negocios a nivel Nacional e Internacional;
- XLV. Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;
- XLVI. Promover la política educativa del Municipio, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- XLVII. Proponer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia educativa;
- XLVIII. Promover el acceso a una vida libre de violencia en niñas, niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos;
- XLIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de Reglamentos;
- L. Instruir la coordinación de Programas de Fomento a la Lectura que garantice la igualdad de oportunidades para las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos, ya sean de manera permanente o temporal, según la naturaleza del programa, que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaría;
- LI. Supervisar y promover en el ámbito de sus competencias programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;
- LII. Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;
- LIII. Promover mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias;
- LIV. Promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;
- LV. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en

000033

- las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;
- LVI. Validar y expedir los Instrumentos normativos tales como normas, acuerdos, lineamientos, reglas de base general técnicas y operativas, que regulen el actuar en los procesos de ejecución de los programas o acciones de la Política Pública de Bienestar, así como las atribuciones, facultades y actos en cumplimiento de sus obligaciones de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores, estableciendo mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de datos en Posesión de Sujetos Obligados, de ética y responsabilidad; previa aprobación de acuerdo a lo establecido en la normativa municipal;
- LVII. Designar a las personas responsables de los espacios de prestación de servicios de atención médica;
- LVIII. Promover programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;
- LIX. Supervisar que la atención médica responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;
- LX. Supervisar la realización de acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
- LXI. Fomentar acciones que promuevan el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
- LXII. Supervisar el establecimiento de mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
- LXIII. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio del Municipio y la Secretaría de Bienestar, que opera o tiene en comodato, se encuentren en óptimas condiciones y bajo los cuidados que garanticen su durabilidad;
- LXIV. Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones Federales, Estatales o Municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Bienestar formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de iniciativas de Ley, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso, se someterán a la consideración de los miembros del Ayuntamiento o por conducto del titular de la Presidencia Municipal.

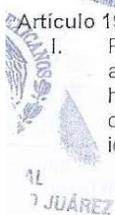
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Artículo 17.- Las facultades genéricas establecidas en este ordenamiento, así como las que corresponde al actuar de las materias competentes, deberán de conducirse con ética pública y de responsabilidad. En el caso de perjuicio hacia el Ayuntamiento o a la Secretaría de Bienestar en cualquiera de sus disposiciones, se procederá de conformidad a lo establecido en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa a través del órgano garante del Municipio.

Artículo 18.- Las facultades genéricas de la Secretaría de Bienestar garantizan la igualdad de oportunidades y de trato digno entre mujeres y hombres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo.

Artículo 19.- Son facultades genéricas de las Direcciones Generales:

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;



AL
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

33

- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;
- III. Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
- V. Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
- VI. Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en el supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
- VII. Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
- VIII. Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;
- IX. Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
- X. Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XII. Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
- XIV. Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
- XV. Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
- XVI. Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XVII. Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
- XVIII. Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
- XIX. Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
- XX. Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
- XXI. Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;
- XXII. Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
- XXIII. Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;
- XXIV. Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
- XXV. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);

- XXVI. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;
- XXVII. Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR**

Artículo 20.- La Dirección General de Bienestar, estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección General quien tendrá las siguientes Facultades:

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Vigilar la Política Municipal de Desarrollo Social como acción pública, que impulse la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de todas y todos aquellos que participen y puedan contribuir con este proceso, debiendo fomentar la acción coordinada, complementaria y corresponsable entre el Gobierno y la Ciudadanía;
- III. Proponer la Política General de Bienestar del Municipio así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- IV. Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar;
- V. Realizar las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;
- VII. Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- VIII. Coordinar y vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar;
- IX. Promover las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de desarrollo social y bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios;
- XI. Promover, coordinar y coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Establecer las reglas de operación o los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y ser aprobados de acuerdo a la normativa municipal, satisfaciendo lo siguiente:

- a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
- b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
- c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacional, condición social, juventud, religioso, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, o estado civil.



XIII. Dirigir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social y bienestar aplicados;

BENITO JUÁREZ

- XIV. Determinar, elaborar y proponer planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XV. Establecer, revisar y validar las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del municipio;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las acciones o programas que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;
- XVII. Promover las acciones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- XVIII. Analizar y diagnosticar las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del Municipio;
- XIX. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XX. Fomentar y establecer mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado a través de la Política de Bienestar con enfoque de derechos humanos, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;
- XXI. Promover acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, y establecer medidas para garantizar todos sus derechos;
- XXII. Promover, elaborar y ejecutar programas especiales de desarrollo social y bienestar que combatan las carencias sociales y atienden a los grupos de atención prioritaria;
- XXIII. Promover y establecer programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;
- XXIV. Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura de la ciudadanía con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XXV. Promover acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales;
- XXVI. Promover la instalación e integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Social del Municipio de Benito Juárez y realizar la función de Secretario de Actas, con el objeto de dar consecución del bien común a través del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes más vulnerables del Municipio de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXVII. Coadyuvar en la resolución ante la posibilidad de destitución o separación del cargo del o los integrantes del Comité de vecinos, cuando la Dirección de Organización Comunitaria Cohesión social y Participación Ciudadana, detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro de dicho Comité; o haber incurrido en actos inapropiados, indebidos o que afecten a la moral y a las buenas costumbres;
- XXVIII. Establecer los mecanismos correspondientes para coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del registro administrativo que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social cuyo perfil socioeconómico se establezca en la normativa correspondiente; dicho registro deberá ser regulado bajo los mecanismos necesarios en la normativa aplicable de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XXIX. Promover el desarrollo de proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad, además de dotar de espacios e infraestructura pública de calidad para el desarrollo integral de las comunidades, de áreas públicas seguras, inclusivas y accesibles, siendo programas o proyectos para el desarrollo y bienestar de los grupos de atención prioritaria, en las zonas de mayor incidencia, conflicto social o rezago urbano;
- XXX. Promocionar y establecer mecanismos de acción de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios y acciones que realiza el Gobierno Municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;
- XXXI. Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social a las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten;
- XXXII. Coadyuvar y ejecutar en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, el Presupuesto Participativo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;



000037

- XXXIII. Coordinar y fomentar el desarrollo cultural y comunitario con la finalidad de apoyar iniciativas artísticas individuales o colectivas dentro del municipio como acción de reconstrucción del tejido social;
- XXXIV. Constituir programas derivados de la política de bienestar que consideren la intervención de mujeres de grupos de atención prioritaria;
- XXXV. Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
- XXXVI. Planear y ejecutar individual o coordinadamente con sectores privados, organizaciones de la sociedad civil, representantes de la sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales en beneficio de la comunidad; en apoyo a la ciudadanía sin fuentes de empleo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el bienestar del Municipio;
- XXXVII. Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niñas, niños y jóvenes de la calle y grupos de atención prioritaria del Municipio;
- XXXVIII. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales y de bienestar que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;
- XXXIX. Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social y bienestar del Municipio;
- XL. Promover, implementar, gestionar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas de apoyo social en el Municipio que combatan las carencias sociales;
- XLI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
- XLII. Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación, en atención a la diversidad sexual;
- XLIII. Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne El o La Titular de la Secretaría.

Artículo 21.- Para su correcto funcionamiento, la Dirección General de Bienestar contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
 - a) Coordinación de Promoción Social del Bienestar;
 - b) Coordinación de Comités Vecinales;
 - c) Coordinación de Comités de Electrificación;
 - c) Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS);
 - d) Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios.
- II. Dirección de Programas para el Bienestar;
 - a) Coordinación de Programas Sociales;
 - b) Coordinación de Contraloría Social.
- III. Dirección de Atención a la Diversidad Sexual;
 - a) Coordinación de Atención y Seguimiento Integral;
 - b) Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales;
 - c) Coordinación de Capacitación y Salud.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
SECCION PRIMERA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA,
COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 22.- La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana estará a cargo de Un(a) o Un Titular de la Dirección y tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin

000038

- discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Establecer programas o acciones encaminados al desarrollo de la Política Municipal de Desarrollo Social como gestión pública, impulsando la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de todas y todos aquellos que se interesen y puedan contribuir en los procesos;
 - III. Establecer y ejecutar las acciones coordinadas, complementarias y corresponsables entre el Gobierno y la ciudadanía en los trabajos de Cohesión social y Organización Comunitaria como mecanismos de Participación Ciudadana;
 - IV. Ejecutar las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y establecer las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
 - V. Presentar a la o el Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de convenios con organismos públicos o privados Estatales, Federales o Internacionales con la finalidad de establecer acciones que impulsen, la Organización Comunitaria, la Cohesión social y la Participación Ciudadana garantizando el máximo beneficio social;
 - VI. Promover, Realizar y Celebrar convenios con organismos públicos o privados Estatales, Federales o internacionales que coadyuven a impulsar la Organización Comunitaria, la Cohesión social, y la Participación Ciudadana, garantizando el máximo beneficio social;
 - VII. Participar y coadyuvar con las autoridades competentes en los trabajos pertinentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;
 - VIII. Promover la instalación de órganos de colaboración ciudadana en las localidades del Municipio, con la finalidad de que mediante una permanente comunicación entre gobernantes y gobernados, se pueda ir construyendo y consolidando una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de las cuestiones comunitarias y en todo lo relativo al diagnóstico, la gestión y la resolución de las necesidades y demandas de la población en general;
 - IX. Promover e Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones para propiciar su propio desarrollo;
 - X. Coadyuvar en las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
 - XI. Incentivar la participación ciudadana de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de desarrollo social y bienestar, procurando la igualdad sustantiva, preponderando a los grupos de atención prioritaria;
 - XII. Revisar y proponer en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, el establecimiento de las reglas de operación o lineamientos en materia de Programas de Cohesión social y Organización Comunitaria, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género debiendo ser aprobados de acuerdo a la normativa aplicable;
 - XIII. Establecer y vigilar la ejecución de las acciones o programas, así como el procedimiento que atienda el rescate y mejoramiento de espacios públicos a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes. Dichas acciones deberán desarrollarse en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar para el establecimiento de las reglas de operación de los procesos normativos;
 - XIV. Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración con instancias Estatales, federales o internacionales para combatir las carencias por escaso o nulo acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
 - XV. Promover y ejecutar acciones derivadas de programas Municipales, Estatales, Federales o Internacionales necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
 - XVI. Propiciar la participación de instituciones académicas de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población, para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

- XXVII. Vigilar el desarrollo y el correcto cumplimiento de los programas o acciones a través de capacitaciones, cursos o talleres no sexistas y acciones de sano esparcimiento, mismos que deberán contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia;
- XXVIII. Establecer, desarrollar y ejecutar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho. Los programas o acciones que atiendan dichas problemáticas en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, establecerán los instrumentos normativos que regularán el modelo de intervención y la promoción y exigibilidad de derechos humanos;
- XIX. Supervisar la correcta ejecución de las acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales;
- XX. Coadyuvar y participar en la integración del consejo consultivo para el desarrollo social del municipio de Benito Juárez, con el objeto de dar consecución del bien común a través del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes más vulnerables del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXI. Promover y coadyuvar ante la dirección jurídica de la secretaría municipal de bienestar la realización del instrumento normativo para la regulación del Registro administrativo, atendidos por los programas de Organización comunitaria, cohesión social y participación ciudadana; estableciendo los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, garantizando el máximo bienestar para la sociedad;
- XXII. Vigilar la integración y operación del registro administrativo de manera física o digital, que incluya a las personas atendidas por los programas de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, a través del seguimiento del estudio socioeconómico en donde se permita conocer el entorno social y económico de una persona de acuerdo con los instrumentos normativos expedidos;
- XXIII. Ejecutar, promover y supervisar el correcto Desarrollo de proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad, además de dotar de espacios e infraestructura pública de calidad para el desarrollo integral de las comunidades en áreas públicas seguras, inclusivas y accesibles, siendo programas o proyectos para el desarrollo y bienestar de los grupos prioritario en las zonas de mayor incidencia, conflicto social o rezago urbano;
- XXIV. Diseñar e implementar sistemas para la identificación y articulación de los programas de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública y de la sociedad civil, en materia de prevención social de la violencia y del fortalecimiento del tejido social;
- XXV. Establecer la promoción, asesoría, talleres y capacitación en materia de Desarrollo Comunitario, Cohesión Social, Participación Ciudadana y Política Social de las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten;
- XXVI. Diseñar e implementar los mecanismos de articulación y control de acciones de cohesión e inclusión social de los sectores públicos, privados o sociales más desprotegidos que fortalezcan la capacidad de la sociedad de conocer y canalizar la problemática comunitaria;
- XXVII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la Política de Cohesión e Inclusión Social que articule esfuerzos para su atención;
- XXVIII. Implementar acciones que permitan que los sectores público, privado y social reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población en áreas marginadas de las zonas rurales y urbanas, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XXIX. Promover la participación de la ciudadanía en eventos públicos y culturales, con el propósito de fomentar el desarrollo comunitario y reconstrucción del tejido social;
- XXX. Convocar y supervisar a la Integración de los Comités de Electrificación, asesorar a sus integrantes para la resolución de conflictos en apego a la normativa aplicable;
- XXXI. Desarrollar los mecanismos de Integración de los Comités de Electrificación y la posible regularización de su servicio de energía eléctrica;
- XXXII. Promover y coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vigilando que estos no contravengan las disposiciones normativas aplicables o que establezcan un derecho alguno;

AL
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA

- XXXIII. Convocar y supervisar la integración de los distintos Comités Vecinales en el Municipio y asesorar a sus integrantes para un mejor desempeño de sus funciones y resolución de conflictos, en apego a la normativa aplicable;
- XXXIV. Promover la instalación de la Comisión Revisora de la Legalidad del Proceso de los Comités de Vecinos y comparecer ante dicho órgano colegiado para informar sobre hechos relacionados con las inconformidades presentadas. En contra de esta resolución no se admitirá recurso alguno;
- XXXV. La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, verificará que los integrantes de los Comités de Vecinos cumplan con sus funciones y obligaciones fundamentales, señaladas en disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. En el orden administrativo, los Comités de Vecinos y de Electrificación serán coordinados por la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, a través de la Coordinación de Cohesión Social y Participación Ciudadana, la cual respetará la autonomía interna de trabajo de los propios comités;
- XXXVII. Es responsabilidad de la Dirección Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, procurar que exista relación de confianza, cordialidad y respeto entre los Comités y las autoridades; manteniendo un contacto permanente, orientarlos y asesorarlos en todo momento, y en su caso, amonestarlos por la existencia de cualquier tipo de deficiencias o negligencias;
- XXXVIII. La o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana cuando detecte el incumplimiento de las obligaciones fundamentales del comité, convocará a la revisión respectiva en los términos de la normativa aplicable;
- XXXIX. La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana revisará la posibilidad de destitución o separación del cargo de las o los integrantes del Comité, cuando se detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro del Comité de Vecinos en apego a la normativa aplicable;
- XL. La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana se encargará de recepcionar los recursos de revisión de inconformidad y convocará a la Comisión Revisora de la Legalidad del Proceso. Para la resolución, en sentido negativo o en contra de esta resolución no se admitirá recurso alguno;
- XLI. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento en la infraestructura, así como verificar que se cuenten con los suministros y requerimientos necesarios de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social para el correcto desarrollo de sus actividades;
- XLII. Administrar los recursos y presupuesto asignados a la Dirección con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- XLIII. Coadyuvar a la Dirección Jurídica en la elaboración de las Reglas de Operación de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social y vigilar su correcta aplicación;
- XLIV. Emitir y suscribir oficios, solicitudes, invitaciones y circulares concernientes a la Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, con las diversas áreas de la administración pública Municipal, Estatal o Federal, con la finalidad de atender y resolver de manera oportuna las diversas peticiones o problemáticas realizadas por la ciudadanía de manera directa;
- XLV. Emitir y suscribir la resolución de factibilidad de Anuencia Vecinal que sean solicitadas por las autoridades correspondientes o por los vecinos de manera directa; el resultado de la factibilidad deberá ser turnada a la Dirección General de Desarrollo Urbano para el establecimiento de apertura de un nuevo negocio, fundado y motivado, sujetándose al procedimiento administrativo en la normativa aplicable;
- XLVI. Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos, así como mantener una permanente comunicación interna con otras áreas de la Secretaría;
- XLVII. Realizar reuniones periódicas con el personal adscrito para establecer el plan de trabajo o acciones pertinentes a la dirección a su cargo;
- XLVIII. Vigilar, dirigir, supervisar, organizar y tener injerencia directa en la toma de decisiones de la ejecución de los trabajos de cada una de las Coordinaciones a su cargo;
- XLIX. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- L. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo;
- LI. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.



000041

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
 - a) Coordinación de Promoción Social del Bienestar;
 - b) Coordinación de Comités Vecinales;
 - c) Coordinación de Comités de Electrificación;
 - d) Coordinación de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS);
 - e) Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios.

La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana podrá promover la creación de jefaturas de áreas de acuerdo al desarrollo de sus funciones, con base al presupuesto previa validación y autorización de la oficialía mayor.

Artículo 24.- La Coordinación de Promoción Social del Bienestar, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir las acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Comunicar eficientemente a la ciudadanía sin exclusión alguna, la información acerca de los programas o acciones encaminados al impulso de la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de las y los ciudadanos del Municipio, tales como: convocatorias, encuestas, concursos, competencias, de elecciones de Comités Vecinales, Comités de Contraloría Social y Comités de Electrificación;
- III. Para el cumplimiento de los programas en los que se desarrollan eventos de interés social, cultural, económico y educativo, realizará acciones en materia de promoción social;
- IV. Difundir las convocatorias aprobadas por el órgano colegiado al que corresponde cada comité para la elección de Comités Vecinales, Comités de Electrificación y Presupuesto Participativo en sus distintas etapas y las demás que le solicite la Dirección de Organización comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
- V. Coordinar de manera eficiente la aplicación de encuestas de opinión o el instrumento que se establezca de acuerdo con el programa o acción que así lo requiera. En caso de que la realización de encuestas de opinión o instrumento establecido sean requeridos como apoyo por otras dependencias o unidad administrativa del municipio para los fines establecidos en sus programas, estas deberán solicitarla al Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, mediante escrito oficial con firma autógrafa estableciendo el proceso para la aplicación de lo antes señalados;
- VI. Realizar los trabajos para la integración de los Registros administrativos en coadyuvancia con la Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios;
- VII. Instruir al personal para que participe en las reuniones y eventos que tengan como fin la promoción social del bienestar;
- VIII. Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo las diferentes actividades que la Dirección General de Bienestar realice con la participación de la ciudadanía;
- IX. Rendir, elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana se lo requiera respecto a las actividades de la Coordinación;
- X. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Coordinación de Comités Vecinales, estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Difundir las acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Organizar a la ciudadanía en barrios, colonias, supermanzanas y regiones para buscar soluciones a los problemas de su comunidad, con la asesoría, acompañamiento y vigilancia de la autoridad municipal que la norma municipal faculte, o las que por fuerza mayor se requiera para atender problemas emergentes;
- III. Reunir, capacitar e informar a la ciudadanía de los programas con los que cuenta el Ayuntamiento;

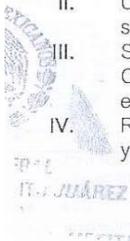


000042

- IV. Coordinar la colaboración ciudadana en las localidades del Municipio para la instalación de órganos ciudadanos, para la consolidación de una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de cuestiones comunitarias relativas al diagnóstico, gestión y resolución de demandas de la población en general;
- V. Coordinar y llevar a cabo la integración de los Comités de Vecinos conforme al Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Benito Juárez;
- VI. Llevar a cabo la sectorización respectiva de la cual resultará el número total de Comités de Vecinos que se integrarán en el Municipio, mismo que deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez;
- VII. Organizar la documentación para el registro de planillas, así como elaborar e integrar las actas y anexos de las elecciones de los Comités de Vecinos;
- VIII. Organizar y capacitar al personal encargado de llevar a cabo las asambleas de integración de los Comités de Vecinos;
- IX. Organizar y capacitar a la ciudadanía que integran los Comités Vecinales, para el correcto funcionamiento de estos;
- X. Elaborar e integrar los expedientes de cada uno de los Comités elegidos por la ciudadanía y asegurar su resguardo;
- XI. Elaborar un reporte de las incidencias ocurridas en las asambleas y turnarla a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
- XII. Mantener comunicación oficial con las diferentes dependencias relacionadas con la integración de Comités de Vecinos;
- XIII. Promover la participación de los Comités de Vecinos en las diversas actividades y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- XIV. Asesorar a los Comités de Vecinos sobre sus derechos como un organismo de gestión;
- XV. Proponer los diseños para las identificaciones de los miembros de los Comités de Vecinos;
- XVI. Vigilar la correcta operación y el buen funcionamiento de los Comités de Vecinos, conforme a las funciones y obligaciones asignadas a los integrantes de este, así como informar sobre su incumplimiento a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana;
- XVII. Recepción de la percepción sobre la problemática de la zona, previa solicitud;
- XVIII. Verificar la factibilidad de las anuencias vecinales que sean solicitadas por las autoridades o por los vecinos de manera directa para que la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana emita la resolución de factibilidad según sea el caso;
- XIX. Elaborar y aplicar encuestas según la solicitud, de acuerdo con las necesidades o el objetivo para valorar sobre la factibilidad de la anuencia vecinal;
- XX. Contar, evaluar y emitir el resultado de las encuestas realizadas para la factibilidad de la anuencia vecinal;
- XXI. Elaborar el oficio de factibilidad de anuencia vecinal mismo que será emitido por la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Urbano con el resultado y factibilidad para la apertura de un nuevo negocio, según sea el caso;
- XXII. Realizar la Integración de los expedientes de Anuencias Vecinales para turnar a las áreas correspondientes;
- XXIII. Realizar la Gestión del archivo sobre las anuencias realizadas y sus resoluciones;
- XXIV. Realizar la Integración de los Comités de Electrificación asesorar a sus integrantes para la resolución de conflictos;
- XXV. Elaborar y entregar un informe de actividades cuando la o el titular de la Dirección de Organización, Cohesión Social y Participación Ciudadana así lo requiera.
- XXVI. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 26.- La Coordinación de Electrificación estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepcionar por escrito las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares para la conformación del Comité de Electrificación y la posible regularización de su servicio de energía eléctrica;
- II. Ubicar la zona irregular y estudiar la situación en la que se encuentra el servicio de energía eléctrica para valorar su factibilidad, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra;
- III. Ser el vínculo y realizar reuniones en coordinación con la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana con la Comisión Federal de Electricidad para coordinar y programar el proceso a seguir, para la regularización del servicio, en su caso, sobre las zonas validadas;
- IV. Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud;



000043

- V. Programar asambleas para la integración de Comités de Electrificación en coordinación con la Contraloría Municipal;
- VI. Integrar los Comités de Electrificación conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra, y resguardar los expedientes que se hayan integrado;
- VII. Mantener actualizados los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y ejecutar los procedimientos establecidos en dicha disposición normativa;
- VIII. Elaborar y entregar un Informe de actividades cuando la o el titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana así lo requiera;
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 27.- La Coordinación de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS) estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Ejecutar los convenios con organismos públicos o privados Estatales, federales o internacionales para garantizar el máximo beneficio social;
- III. Supervisar el correcto desarrollo de los proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad;
- IV. Ejecutar estrategias de comunicación y difusión sobre las actividades que se desarrollan en los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social;
- V. Promover a los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social como espacios de convivencia social, de generación de vínculos con la comunidad y de apropiación de conocimientos para el desarrollo personal, familiar y social;
- VI. Promover la participación de la ciudadanía en eventos culturales, con el propósito de fomentar la reconstrucción del tejido social;
- VII. Ejecutar la correcta aplicación de las reglas de operación de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social;
- VIII. Dirigir el correcto funcionamiento de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social en beneficio de la población, mediante acciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos a través de capacitaciones, cursos y talleres;
- IX. Proponer a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, los programas o acciones a desarrollar en los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social el cual deberá contener cursos, talleres y actividades de sano esparcimiento los cuales deberán ser libres de prácticas sexistas, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- X. El programa de actividades de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social deberá contener acciones enfocadas a prevenir diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;
- XI. Verificar que el Programa de Actividades de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social establezca actividades que fomenten el arte y la cultura;
- XII. Realizar el control de las personas beneficiadas en los cursos, talleres o actividades de sano esparcimiento, mismas que se deberá vincular al registro administrativo que integra la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana;
- XIII. Informar a la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana periódicamente sobre los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social sobre la administración y funcionamiento de estos, así como del personal que opera en cada centro;
- XIV. Elaborar reportes de las actividades y requerimientos de cada uno de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social;
- XV. Participar en la resolución de conflictos de los Centros Operativos del Bienestar Social;
- XVI. Elaborar y entregar un Informe cuando la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana se lo solicite; y

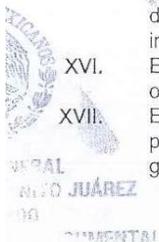


000044

XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 28: La Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- III. Coadyuvar a través de las áreas de la Dirección de Organización Comunitaria Cohesión Social y Participación Ciudadana, en los trabajos pertinentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como difundir y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;
- IV. Difundir las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar que suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado que tengan como objetivo la atención de los Grupos Prioritarios del Municipio;
- V. Aplicar las acciones establecidas en los convenios de colaboración con las instancias Estatales, Federales o Internacionales para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- VI. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil que atiendan a grupos prioritarios en los programas o acciones sociales municipales;
- VII. Difundir y ejecutar acciones derivadas de Programas Municipales, Estatales, Federales o Internacionales necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- VIII. Supervisar que los apoyos generados por los programas de Bienestar del Municipio para la atención de los Grupos Prioritarios, se ejerzan de manera directa, sin intermediarios y estén libre de prácticas como el clientelismo político, influyentismo o el corporativismo;
- IX. Ejecutar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho;
- X. Vigilar el cumplimiento de los Instrumentos normativos que regulan el actuar del modelo de intervención, promoción y exigibilidad de derechos humanos de las personas que habitan o sobreviven en las calles;
- XI. Promover la creación de instrumentos normativos que regulen el actuar de programas o acciones que desarrolle esta coordinación que vigilen o salvaguarden la integridad de las personas en situación de calle, con la finalidad del uso pleno de sus derechos, los instrumentos normativos derivados de esta deberán ser aprobados por la comisión edilicia;
- XII. Establecer la agenda o plan de trabajo para la atención de grupos prioritarios en base a los principios del humanismo;
- XIII. Asistir a las reuniones periódicas convocadas por la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, para el establecimiento del plan de trabajo o acciones pertinentes a la Dirección a su cargo;
- XIV. Coordinar de manera eficiente la aplicación de estudios socioeconómicos que se establezca de acuerdo al programa o acción que así lo requiera;
- XV. Ejecutar las acciones o programas, así como el procedimiento normativo que atienda al mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;
- XVI. Ejecutar las acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales;
- XVII. Ejecutar y aplicar los anexos o formatos para la aplicación de estudios socioeconómicos, en donde se permite conocer el entorno social y económico en apego a los instrumentos normativos estableciendo garantizando el máximo bienestar para la sociedad;



- XVIII. Realizar integración y operación del registro administrativo de manera física o digital, que incluya a las personas beneficiadas de los programas de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana o los aplicativos a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social o Participación Ciudadana a través del estudio socioeconómico en donde se permita conocer el entorno social y económico de una persona de acuerdo con los instrumentos normativos expedidos;
- XIX. Para la Integración del registro administrativo de personas ésta Coordinación deberá vincularse con la Coordinación de Promoción Social del Bienestar, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables vigentes;
- XX. Instruir al personal para que participe en las reuniones y eventos afines a su Coordinación;
- XXI. Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo los diferentes eventos que la Dirección General de Bienestar realice con la participación de la ciudadanía;
- XXII. Rendir, elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana se lo requiera respecto a las actividades realizadas;
- XXIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
SECCIÓN SEGUNDA
LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

Artículo 29.- La Dirección de Programas para el Bienestar estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes facultades :

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al Bienestar respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar;
- III. Promover y ejecutar Programas para el Bienestar observando los principios del Humanismo y siempre con el objetivo y la visión de acortar las brechas de desigualdad en el Municipio;
- IV. Vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar;
- V. Desarrollar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VII. Establecer y Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar las reglas de operación o los lineamientos para elaborar y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- VIII. Promover y supervisar que los apoyos generados por los programas de Bienestar del Municipio se ejerzan de manera directa, sin intermediarios y estén libre de prácticas como el clientelismo político, el influyentismo o el corporativismo;
- IX. Evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social y bienestar aplicados;
- X. Proponer y elaborar planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XI. Analizar y diagnosticar las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del Municipio;
- XII. Promover la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población, para una la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;



- XIII. Coadyuvar en los programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio, así como las reglas de operación o lineamientos que de estos deriven;
- XIV. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en el establecimiento de los mecanismos correspondientes para, coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del registro administrativo que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social, cuyo perfil socioeconómico se establezca en la normativa correspondiente; dicho registro deberá ser regulado bajo los mecanismos necesarios en la normativa aplicable de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XV. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social y bienestar del Municipio;
- XVI. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos o programas para el desarrollo social y bienestar del Municipio;
- XVII. Dirigir los programas sociales y bienestar realizados por el Municipio o que lleve a cabo de manera conjunta con los diferentes niveles de gobierno;
- XVIII. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio;
- XIX. Promover y dirigir los programas especiales de desarrollo social y bienestar que combatan las carencias sociales;
- XX. Promover y dirigir los programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio;
- XXI. Asistir, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la procuración de recursos para programas de desarrollo social y bienestar del Municipio;
- XXII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XXIII. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo;
- XXIV. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 30.- La Dirección de Programas para el Bienestar para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Programas para el Bienestar;
 - a) Coordinación de Programas Sociales;
 - b) Coordinación de Contraloría Social;

Artículo 31.- La Coordinación de Programas Sociales, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la federación y estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- III. Desarrollar y coordinar los programas de desarrollo social y bienestar realizados por el Municipio o que lleve a cabo de manera conjunta con los diferentes niveles de gobierno;
- IV. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar en la Elaboración de las convocatorias y reglas de operación de los diferentes programas de desarrollo social y bienestar del Municipio;
- V. Coordinar y supervisar que los recursos aprobados para llevar a cabo programas sociales sean llevados a cabo en apego a lo establecido por los lineamientos y las Reglas de Operación respectivos;

CANCÚN
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DOCUMENTAL

000047

- VI. Supervisar que los apoyos generados por los programas de Bienestar del Municipio se ejerzan de manera directa, sin intermediarios y estén libre de prácticas como el clientelismo, el influyentísimo político o el corporativismo;
- VII. Realizar la integración y operación del registro administrativo de manera física o digital, que incluya a las personas beneficiadas de los programas de Bienestar del Municipio de acuerdo con los instrumentos normativos expedidos;
- VIII. Ser el vínculo con las instituciones gubernamentales, particulares o del sector social, para llevar a cabo la correcta operación de los diferentes programas de desarrollo social y bienestar del Municipio;
- IX. Participar y colaborar en actividades generales y especiales del área;
- X. Atender a las instancias Municipales, Estatales y Federales y brindar la información que requieran respecto a los programas sociales que se realicen en el Municipio;
- XI. Rendir, elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando así lo requiera la o el Titular de la Dirección de Programas para el Bienestar, respecto a las actividades realizadas;
- XII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 32.- La Coordinación de Contraloría Social estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la expedición de la convocatoria para la integración de los Comités de Contraloría Social que emita la o el Titular de la Presidencia Municipal correspondiente, en la cual se detallarán los pormenores de la obra a realizarse como de la prestación de servicio que se trate en su caso. De no haberse recibido las propuestas en los términos establecidos en la convocatoria o no fueran las propuestas suficientes, la o el Titular de la Presidencia Municipal propondrá a las o los ciudadanos que integrarán el Comité Ciudadano. En la integración de los Comités se prevalecerá la experiencia o profesionalismo en el ramo para un mejor desempeño del cargo;
- II. Promover que la integración de los Comités de Contraloría Social esté apegada a lo establecido en La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. Promover a través de los Comités de Contraloría Social la organización efectiva y directa de la Participación de la Ciudadanía en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad. Su permanencia es temporal y su duración estará determinada por el programa de obra o servicios a realizar, al término del cual, concluirán sus funciones;
- IV. Dirigir la integración de los Comités de Contraloría Social de obra y/o acciones pertenecientes a los proyectos provenientes de recursos Federales, Estatales y/o Municipales;
- V. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar y el Titular responsable de la Obra Pública en el Municipio de Benito Juárez, en la realización de las Reglas de Operación para la integración de los Comités de Contraloría Social en estricto apego de las Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el reglamento de participación ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. Supervisar que las acciones, obras, apoyos o servicios implementados en el Municipio, cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus respectivas Reglas de Operación; pasarlo a programas sociales cortar;
- VII. Gestionar en conjunto con la Dirección General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto;
- VIII. Ejecutar los mecanismos para la integración de los Comités de Contraloría Social de acuerdo a la normativa aplicable en la materia en la ejecución de obras, apoyos y servicios;
- IX. Promover los Comités de Contraloría Social como un mecanismo de participación ciudadana, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas y en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad para la prevención de irregularidades, actos de corrupción y subutilización de los recursos públicos durante la ejecución de las obras, apoyos y servicios. Su permanencia es temporal y su duración estará determinada por el programa de obra o servicios a realizar, al término del cual, concluirán sus funciones;
- X. Convocar a la ciudadanía de las colonias beneficiadas de la obra, apoyo o servicio a la integración de los Comités de Contraloría Social;
- XI. Programar, conformar, instalar y dar seguimiento a la correcta operación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social de acuerdo con el rubro de obras o acciones que le corresponda en los fondos y Reglas de Operación respectivos y Verificar que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos Federales, Estatales y/o Municipales plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

000048

- XII. Coordinar y supervisar que los recursos aprobados por la Federación, el Estado o el Municipio, para el ejercicio del año que corresponda, sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;
- XIII. Promover que exista paridad de género en la conformación de los Comités Ciudadanos;
- XIV. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos, beneficiarios y a los integrantes de los Comités de Contraloría Social responsables de desarrollar las diversas actividades en materia participación ciudadana;
- XV. Elaborar los formatos que deberán ser utilizados para la conformación, registro y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social;
- XVI. Mantener comunicación permanente con los Comités de Contraloría Social para la supervisión de las obras provenientes de los recursos Federales, Estatales y/o Municipales;
- XVII. Coadyuvar a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana en la supervisión de las obras que se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de estas;
- XVIII. Atender y Brindar a las Instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran sobre las obras, apoyos o servicios que se realicen en el Municipio;
- XIX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
SECCIÓN TERCERA
LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 32.- La Dirección de Atención a la Diversidad Sexual, tendrá como objetivo la coordinación interinstitucional para realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos y la participación de las personas LGBTTTTIQ+, a fin de evitar de manera coordinada la exclusión, el maltrato, la violencia y la discriminación.

Artículo 33.- La Dirección de Atención a la Diversidad Sexual estará a cargo de Una persona Titular de la Dirección, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Promover las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- III. Participar en las reglas de operación o los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social que atiendan a Grupos de Atención Prioritarios, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, siendo aprobados por la Secretaría Municipal de Bienestar y la Presidencia Municipal;
- IV. Ejecutar planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los Grupos de Atención Prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- V. Promover la coordinación con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, entre otras, para promover y desarrollar políticas inclusivas y programas que beneficien a la comunidad LGBTTTTIQ+;
- VI. Establecer, revisar y validar las convocatorias de los Programas de Desarrollo Social y Bienestar del municipio;
- VII. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- VIII. Conducir el desarrollo de las acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de la Legalidad, de Inclusión y no discriminación, con la finalidad de transitar a una sociedad incluyente y respetuosa de la diversidad sexual;

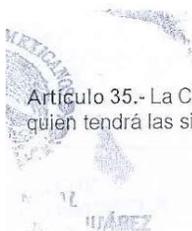


000049

- IX. Promover que, dentro de todas las dependencias de la administración pública municipal, se otorgue una atención sin discriminación, trato igualitario, digno, respetuoso y de calidad, con pleno respeto a la diversidad sexual;
- X. Realizar actividades de difusión, información y sensibilización, como pláticas, talleres, conferencias y otras actividades lúdicas para la población en general sobre, Inclusión No Discriminación y Diversidad Sexual, entre otros; para generar una sensibilización y contribuir a erradicar la discriminación por orientación sexual y/o identidad o expresión de género;
- XI. Asesorar, canalizar y dar seguimiento con las instancias competentes de la administración pública, las quejas o solicitudes que se presenten con motivo de discriminación o maltrato con motivo de su orientación sexual, identidad o expresión de género;
- XII. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de asistencia, información, educación y asesoría en la prevención y orientación de la salud, en especial la salud sexual, incluyendo VIH e infecciones de transmisión sexual, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas, considerando sus condiciones y necesidades específicas;
- XIII. Promover el acceso a los servicios públicos de salud y la atención a la salud integral, así como vincular con las instancias de salud especializadas para su atención, garantizando en todo momento los derechos humanos y la no discriminación;
- XIV. Diseñar y proponer y, en su caso, implementar y evaluar un programa con enfoque de derechos humanos y no discriminación que contemple la capacitación y sensibilización a la iniciativa privada con miras al respeto de los derechos humanos y laborales de las personas LGBTTTIQ+;
- XV. Promover que se otorguen reconocimientos a empresas y/o a los empresarios que adopten públicamente posturas en contra de la discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género;
- XVI. Coordinar con el Instituto Municipal de la Juventud y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, programas o acciones específicas de protección dirigidas al sector de las infancias y juventudes con expresiones de la sexualidad diversas;
- XVII. Asesorar, canalizar y dar oportuno seguimiento a las solicitudes de personas ante violaciones a sus derechos humanos vinculados a su orientación sexual, expresión o identidad de género, antes las instancias especializadas que correspondan de acuerdo a la problemática;
- XVIII. Fomentar la participación ciudadana de las personas LGBTTTIQ+ en las acciones de gobierno;
- XIX. Proponer en el ámbito de la administración pública municipal medidas para la protección del derecho a la identidad y el reconocimiento de las orientaciones sexuales, identidades de género y características sexuales diversas;
- XX. Promover campañas de prevención del delito por orientación sexual, expresión o identidad de género;
- XXI. Participar y realizar de forma transversal y colaborativa con el sector público y privado acciones que visibilicen a las personas LGBTTTIQ+;
- XXII. Coordinar acciones conjuntas con la Secretaría de Turismo Municipal para diseñar estrategias de promoción turística para el sector de personas LGBTTTIQ+, así como mecanismos de atención a las personas visitantes;
- XXIII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XXIV. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo;
- XXV. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 34.- La de Dirección de Atención a la Diversidad Sexual para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Atención a la Diversidad Sexual:
 - a) Coordinación de Atención y Seguimiento Integral;
 - b) Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales;
 - c) Coordinación de Capacitación y Salud.



Artículo 35.- La Coordinación de Atención y Seguimiento Integral estará a cargo de una persona Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- III. Brindar atención y seguimiento oportuno a personas de la diversidad sexual, abordando sus necesidades específicas y promoviendo la salud mental y física; generando acciones para que las personas, independientemente de su orientación sexual o identidad de género, tengan igualdad de derechos y oportunidades en la sociedad;
- IV. Desarrollar y ejecutar estrategias para prevenir la discriminación y la violencia basadas en la orientación sexual o identidad de género;
- V. Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo que aborden temas de relevancia para la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual en caso de ser necesario;
- VI. Coordinar que las actividades y programas correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de estas;
- VII. Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones de la Dirección;
- VIII. Rendir, elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la persona titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual, respecto a las actividades realizadas;
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 36.- La Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales estará a cargo de Una persona Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- III. Coordinarse con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, entre otras, para promover y desarrollar políticas inclusivas y programas que beneficien a la comunidad LGBTTTIQ+;
- IV. Fomentar la participación de la comunidad LGBTTTIQ+ en la planificación, implementación de programas y proyectos;
- V. Realizar investigaciones, estudios, y encuestas para recopilar datos relacionados con la salud, el bienestar y temas relevantes de la diversidad sexual para entender mejor las necesidades específicas y desarrollar políticas, estrategias y prácticas efectivas;
- VI. Crear y distribuir materiales educativos que aborden temas de diversidad sexual y de género, proporcionando información precisa y actualizada;
- VII. Coordinarse con grupos de apoyo y organizaciones LGBTTTIQ+ para integrar las experiencias y propuestas de la comunidad en los programas de capacitación;
- VIII. Diseñar y ejecutar campañas de promoción de derechos para promover que se respeten y protejan los derechos de las personas LGBTTTIQ+;
- IX. Realizar campañas educativas de sensibilización a la sociedad sobre la Diversidad Sexual, reducir el estigma y fomentar la aceptación, la colaboración y el entendimiento;
- X. Diseñar y ejecutar proyectos sociales que aborden temas específicos dentro de la comunidad LGBTTTIQ+, como la discriminación, el acceso a servicios de salud, la vivienda, el empleo, entre otros, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y los derechos de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+;



- XI. Implementar, desarrollar y ejecutar programas que fomenten la inclusión social y financiera de las personas de la comunidad LGBTTTTIQ+;
- XII. Organizar talleres, cursos, conferencias, simposios, ferias u otros eventos para reunir a expertos, activistas, profesionales y miembros de la comunidad para intercambiar conocimientos, experiencias o para aumentar la visibilidad y conciencia sobre la diversidad sexual;
- XIII. Implementar proyectos concretos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y visibilizar los derechos de las personas de la diversidad sexual;
- XIV. Supervisar el correcto desarrollo cada Programa a realizar; asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo afines a la Dirección o por instrucciones del Titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual;
- XV. Coordinar que las actividades y programas correspondientes a su Coordinación se desarrollen adecuadamente, integrando la gestión documental correspondiente, así como elaborar los informes y minutas respectivos que sean necesarios, sobre el desarrollo de estas;
- XVI. Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones de la Dirección;
- XVII. Rendir, Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando así lo solicite la persona titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual, respecto a las actividades realizadas;
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 37.- La Coordinación de Capacitación y Salud estará a cargo de Una persona Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- III. Generar acciones y programas de orientación y prevención para promover la salud y el bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTTIQ+, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas, considerando sus condiciones y necesidades específicas;
- IV. Crear programas de capacitación dirigido a profesionales de la salud, educación y otros sectores, con el objetivo de sensibilizar sobre las necesidades específicas de la diversidad sexual y de género;
- V. Realizar talleres, cursos, conferencias, simposios, ferias u otros eventos educativos en escuelas de educación media superior y superior, tanto del sector público como privado y otras instituciones para aumentar la conciencia y comprensión de la diversidad sexual;
- VI. Promover en las instituciones públicas y privadas de salud servicios inclusivos y respetuosos con la diversidad sexual;
- VII. Generar acciones para promover la salud mental, psicológica y física de las personas de la comunidad LGBTTTTIQ+, mediante el debido asesoramiento y atención profesional;
- VIII. Llevar a cabo campañas de concientización sobre la salud mental en la comunidad LGBTTTTIQ+, reduciendo el estigma asociado y promoviendo el acceso a recursos de apoyo;
- IX. Organizar eventos, programas y actividades que fomenten la conexión social y la construcción de redes de apoyo dentro de la comunidad LGBTTTTIQ+;
- X. Crear programas y campañas de salud preventiva en conjunto con la Dirección General de Salud;
- XI. Realizar cursos, seminarios, talleres de capacitación dirigidos a servidores públicos y público en general para promover el bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTTIQ+;
- XII. Verificar que se desarrollen satisfactoriamente cada programa a realizar;
- XIII. Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo afines a la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual;
- XIV. Coordinar que las actividades y programas correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, integrando la gestión documental correspondiente, así como elaborar los informes y minutas respectivos que sean necesarios, sobre el desarrollo de estas;
- XV. Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones de la Dirección;

000052

- XVI. Rendir, Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la persona titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual lo requiera respecto de las actividades realizadas;
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 38.- La Dirección General de Desarrollo Económico es la dependencia adscrita a la Secretaría Bienestar encargada de establecer el diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a una cohesión económica y social con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos.

La Dirección General de Desarrollo Económico estará a cargo de Una o Un Titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, inclusión financiera, el fortalecimiento de procesos de integración productiva, Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando la prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, Ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Elaborar, proponer y someter a consideración del Titular de la Secretaría, para su aprobación, los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio;
- III. Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;
- IV. Incentivar acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales que tengan como base los principios del humanismo a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general;
- V. Propiciar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación del sector económico del Municipio, mediante la promoción y establecimiento de Programas de Fomento a las Pequeñas y Medianas Empresas y las del sector social de la economía;
- VI. Establecer y ejecutar Programas de vinculación laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil;
- VII. Establecer mecanismos en programas de acción relacionado a actividades no sexistas;
- VIII. Promover programas o acciones encaminadas a la reducción de tasas de rotación que generan incertidumbre laboral y que impiden el ascenso profesional a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general o capacitaciones de sensibilización al sector empresarial;
- IX. Establecer acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica, incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente, basados en principios de solidaridad y cooperación;
- X. Incentivar el bienestar de todas las personas a través del impulso de mecanismos de distribución equitativa de la riqueza, y el fomento de la inclusión financiera en igualdad de oportunidades;
- XI. Establecer acciones y programas que fomenten la economía social y solidaria y que busquen la reconstrucción del tejido social, a través del impulso de proyectos productivos que generen comunidad entre los habitantes del Municipio;
- XII. Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;
- XIII. Promover acciones o programas que deriven en el Fomento y Competitividad Empresarial, que tengan como propósito desarrollar a las personas, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas mediante asesorías específicas y especializadas, como elementos para fomentar al desarrollo de proyectos;
- XIV. Instrumentar acciones que tengan como objetivo la atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género,



000053

- respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;
- XV. Promover la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de educación y capacitación;
 - XVI. Promover e Impulsar el fortalecimiento del capital social en las fases específicas del emprendimiento;
 - XVII. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
 - XVIII. Fomentar y promover la planeación y ejecución individual o coordinada con los diversos órganos de gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o en su caso con organizaciones internacionales o de carácter privado, en las acciones o programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos para generación de prosperidad compartida;
 - XIX. Promover a través de las áreas de esta Dirección General, asesorías, orientación y acompañamiento para la constitución de empresas, así como lo referente a trámites Federales, Estatales o Municipales;
 - XX. Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el Municipio;
 - XXI. Establecer y ejecutar programas de apoyos, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;
 - XXII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público y privado para el fomento de acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y generen ambientes de bienestar;
 - XXIII. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;
 - XXIV. Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por las áreas de la administración pública sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
 - XXV. Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de desarrollo económico;
 - XXVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección;
 - XXVII. Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los Programas de Inversión Anual y el Presupuesto Basado en Resultados; así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
 - XXVIII. Rendir periódicamente los informes de inversión al titular de la Secretaría y otras autoridades que la reglamentación municipal faculte;
 - XXIX. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
 - XXX. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal y turística en el Municipio, así como promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que propicien el desarrollo económico del Municipio;
 - XXXI. Dirigir Acciones o Programas que generen Empleo Temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos en los instrumentos normativos que desarrolle la Secretaría de Bienestar, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de Trabajo y Previsión Social;
 - XXXII. Promover la Gestión del presupuesto de egresos ante la Secretaría de Bienestar que se asigne para el desarrollo de programas o acciones que atiendan emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio;



000054

- XXXIII. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio, que sirva como base de referencia para futuros inversionistas;
- XXXIV. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, programación y ejecución de proyectos de inversión;
- XXXV. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos locales;
- XXXVI. Realizar reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADEMUN que corresponda;
- XXXVII. Participar como integrante en los Consejos, Comités y Subcomités municipales que traten o resuelvan asuntos en materia económica;
- XXXVIII. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XXXIX. Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XL. Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- XLI. Coordinar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;
- XLII. Coadyuvar a la Dirección Jurídica en el establecimiento de los instrumentos normativos para la integración del registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores del municipio, primando el establecimiento de mecanismos de Transparencia, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y Mejora Regulatoria;
- XLIII. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la cohesión económica y social;
- XLIV. Las demás funciones inherentes a su cargo o aquellas propias del puesto que no se encuentren establecidas en este ordenamiento o las que, en su caso, le asigne el o la titular de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 39.- La Dirección General de Desarrollo Económico para su correcto desarrollo y funcionamiento contará con Una o Un Titular de la Dirección General, y con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral;
 - a) Coordinación de Vinculación Laboral;
 - b) Coordinación de Vinculación Social.
- II. Dirección de Economía Social;
 - a) Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas;
 - b) Coordinación de Proyectos Productivos.
- III. Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial;
 - a) Coordinación del Centro Empresarial;
 - b) Coordinación de proyectos, promoción PyMES.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECCIÓN PRIMERA
LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL

Artículo 40.- La Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección que desempeñará las siguientes funciones:

- I. Ejecutar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Realizar capacitaciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales;

- III. Ejecutar acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales;
- IV. Realizar y ejecutar Programas de vinculación laboral tendientes al trabajo digno o decente en el que se respete plenamente la dignidad humana del trabajador, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- V. Elaborar programas de empleo, empleo temporal y autoempleo en el Municipio con ingresos dignos, seguridad en el lugar de trabajo y protección social;
- VI. Coadyuvar y proponer a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración de instrumentos normativos que regulen el actuar de acciones o programas que ejecute esta dirección, los instrumentos normativos que se generen deberán de contar con mecanismos de Transparencia, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Mejora Regulatoria, de Ética Pública y de Responsabilidad administrativa;
- VII. Promover la celebración de convenios de colaboración con empresas locales para la capacitación de jóvenes y adultos en sus instalaciones, para programas de primer empleo y/o en su caso la adquisición de un oficio que garantice su inserción o reinserción en el mercado laboral, mediante apoyos económicos en coparticipación durante el proceso de aprendizaje;
- VIII. Promover la firma de convenios de colaboración con empresas del sector social y privado, con la finalidad de establecer acciones de vinculación para la canalización efectiva de fuentes de empleo a través de la Dirección General de Desarrollo Económico;
- IX. Participar y organizar acciones encaminadas en lograr una difusión amplia de la oferta laboral en el Municipio;
- X. Mantener un monitoreo constante de las acciones encaminadas en generar oportunidades de empleo, estableciendo vínculos con el sector empresarial y que dichas acciones busquen en todo momento la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- XI. Realizar programas en coordinación con los representantes de las diversas cámaras empresariales, asociaciones e instituciones públicas y privadas, donde se acuerden mecanismos de fácil contratación y crecimiento laboral;
- XII. Mantener una base de datos actualizada de las empresas en el Municipio de Benito Juárez;
- XIII. Realizar y Mantener actualizadas las estadísticas de demanda laboral, oferta laboral, índice de candidatos contratados, empresas con mayor o menor contratación, puestos contratados, puestos solicitados, índices de eficiencia y demás relativos a la función en el ámbito laboral de la Dirección;
- XIV. Informar periódicamente o cuando así se requiera, a la o el Presidente Municipal, la Secretaria de Bienestar y al titular de la Dirección General Desarrollo Económico, sobre la información estadística que genere la Dirección en materia de vinculación de empleo, capacitación laboral y Vinculación Social Laboral;
- XV. Mantener actualizada la información de los portales de difusión oficiales autorizados por la administración municipal;
- XVI. Participar y promover eventos en materia de empleo y capacitación laboral que representen una oportunidad de crecimiento, desarrollo, fortalecimiento y dignificación laboral;
- XVII. Planear y co-organizar programas de oportunidades de empleo, realizando actividades como invitación, promoción y difusión juntamente con los Servicios Nacional y Estatal de Empleo, Sociedad Civil Organizada en la materia, Cámaras Empresariales, Instituciones y Empresas independientes que promuevan la contratación directa, la contratación exprés, incentivos para la contratación, la capacitación laboral, fuentes de reclutamiento, acuerdos o convenios de coordinación y programas similares;
- XVIII. Promover la difusión de la oferta laboral a través de mecanismos tecnológicos como portales de internet, redes sociales y demás que generen mayor alcance entre la población, así como su oportuno seguimiento;
- XIX. Mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción y entregar los informes, documentos y trámites en proceso cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Artículo 41.- La Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral;
 - a) Coordinación de Vinculación Laboral;

b) Coordinación de Vinculación Social.

Artículo 42.- La Coordinación de Vinculación Laboral, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Establecer alianzas y vínculos de cooperación con Empresas e Instituciones para dar oportuno seguimiento a las ofertas de empleo que a diario se generan en el Municipio;
- III. Participar en la promoción, organización y difusión de los programas de empleo y capacitación y en todas aquellas actividades que tengan como propósito la difusión de la oferta laboral en el Municipio;
- IV. Proporcionar información a las empresas sobre los mecanismos de recepción y canalización de vacantes, así como de los programas de capacitación a empresas que genere la Dirección;
- V. Realizar el control y seguimiento de las personas que son canalizados a través del área de entrevista de la coordinación, proporcionándoles las facilidades necesarias para una correcta vinculación y/o en su caso su contratación;
- VI. Mantener actualizado el sistema o la base de datos para el registro, control y seguimiento de las vacantes de las diferentes empresas u organizaciones en el Municipio, en colaboración la Coordinación de Vinculación Social;
- VII. Dar seguimiento a las personas que hayan sido contratadas a través de los programas o acciones de vinculación laboral como medio de generación de indicadores de efectividad manteniendo estrecha comunicación con el sector empresarial contratante;
- VIII. Proporcionar a la coordinación de vinculación social la información que corresponda al seguimiento de las personas que hayan sido contratadas a través de los programas o acciones de vinculación laboral para la integración del registro administrativo derivado de los programas o acciones de vinculación laboral;
- IX. Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral de los programas y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el superior jerárquico;
- X. Realizar las entrevistas necesarias a las personas buscadoras de empleo que acuden a la Coordinación de Vinculación Laboral, realizando el correspondiente análisis de perfiles y la posterior vinculación, buscando en todo momento las facilidades para una correcta contratación;
- XI. Coordinar la realización de las ferias municipales de empleo y en actividades de promoción y difusión, así como el oportuno seguimiento de las personas buscadoras de empleo que se postulan para una vacante;
- XII. Explorar mecanismos de comunicación y difusión efectivos que permitan un mayor alcance entre la población y propicien mayor efectividad en las actividades propias de la Dirección;
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 43.- La Coordinación de Vinculación Social estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales asegurando el acceso a una dignificación laboral a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Realizar capacitación constante a las empresas establecidas en el Municipio con el propósito de propiciar la dignificación del trabajo, en el que se respete plenamente la dignidad humana del trabajador, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- III. Establecer asesorías a empresas y organizaciones que tengan como propósito la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales;
- IV. Promover acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales, teniendo siempre como base los principios del humanismo;
- V. Establecer programas de capacitación del manejo del estrés en padres y madres trabajadoras;
- VI. Realizar programas de capacitación para la visibilizar y erradicar prácticas sexistas en el trabajo;
- VII. Realizar acciones que prevean la Inclusión Laboral de las personas, observando en todo momento el respeto a

- sus derechos;
- VIII. Establecer Acciones o Programas que generen Empleo Temporal, mediante la entrega de apoyos económicos a las personas para su bienestar, que realicen acciones para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. Dichos recursos se destinarán a acciones y/o proyectos que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos en los instrumentos normativos que desarrolle la Secretaría de Bienestar, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de Trabajo y Previsión Social;
 - IX. Coadyuvar a la Dirección Jurídica en el desarrollo de instrumentos normativos para el establecimiento de programas o acciones en los que tenga participación esta coordinación;
 - X. Realizar programas encaminados en el reconocimiento de empresas que garanticen el respeto a los derechos humanos y que generen compromisos con la diversidad y la inclusión;
 - XI. Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Coordinación a su cargo;
 - XII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECCIÓN SEGUNDA
LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

Artículo 44.- La Dirección de Economía Social estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección que desempeñará las siguientes funciones:

- I. Dirigir acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio de la Inclusion financiera y el fortalecimiento de procesos de integracion productiva, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo economico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Realizar acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica, incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente; teniendo como principios la solidaridad y la cooperación;
- III. Realizar y establecer programas que tengan como propósito fundamental el bienestar de todas las personas, fomentando la igualdad de oportunidades a través de una inclusión financiera;
- IV. Coordinar la creación de programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;
- V. Ejecutar la planeación individual o coordinada con los diversos órganos de gobierno federal o privado, de las acciones o programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos que generen prosperidad compartida en el Municipio;
- VI. Ejecutar programas de apoyos, de financiamientos, y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores, asociaciones civiles y en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios, con el objetivo de impulsar el crecimiento económico en el Municipio;
- VII. Propiciar la colaboración de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el fomento y desarrollo para el Sector de la Economía Social;
- VIII. Desarrollar y proponer a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar Instrumentos normativos derivado de las acciones o programas de apoyo de financiamiento, la aprobación de los instrumentos normativos serán en apego a la normativa municipal que así lo establezca;
- IX. Contribuir a la promoción, integración y consolidación de sociedades cooperativas basadas en principios democráticos, solidarios, participativos y de reciprocidad, generando prosperidad compartida;
- X. Promover acciones o programas educativos que fomenten el desarrollo de la Economía, Economía social y solidaria en las instituciones educativas del Municipio en los términos a que dé lugar la normatividad aplicable;
- XI. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;
- XII. Brindar capacitación y asesoría en economía social y solidaria;
- XIII. Ejecutar programas y acciones de medios de producción o el uso y aprovechamientos de distintos recursos naturales cuya propiedad es compartida;

- XIV. Establecer vínculos de coordinación con las dependencias Federales y Estatales sobre los procedimientos de acceso de las personas a los programas aplicables al sector económico, social y solidario, para coadyuvar en una correcta difusión entre los habitantes del Municipio;
- XV. Auxiliar a la población en casos de contingencias o desastres naturales;
- XVI. Impulsar programas y proyectos de desarrollo económico en las colonias, barrios o regiones del Municipio que tengan como propósito hacer comunidad y la reconstrucción del tejido social;
- XVII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XVIII. Elaborar y entregar un Informe mensual y trimestral, o cuando así lo requiera la o el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección a su cargo;
- XIX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Artículo 45.- La Dirección de Economía Social para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Economía Social;
 - a) Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas;
 - b) Coordinación de Proyectos Productivos.

Artículo 46.- La Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio de la Inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Ejecutar acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente; teniendo como principios el humanismo, la solidaridad y la cooperación;
- III. Realizar acciones de compromiso económico-social en favor de la comunidad;
- IV. Coordinar acciones que consideren planes de negocio comunitario;
- V. Impulsar y ejecutar asesorías sobre el desarrollo de empleos bien remunerados en los diversos sectores de la economía, donde se impulse el cuidado del medio ambiente, la utilización responsable de los recursos naturales, con una visión de inclusión productiva, laboral y financiera, que contribuye al crecimiento económico del municipio;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones económicas;
- VII. Establecer estrecha colaboración con la Secretaría Municipal de Turismo para el desarrollo de modelos de turismo sostenible y alternativo que beneficien la atracción de inversiones en el municipio;
- VIII. Promover la adquisición y distribución de productos locales que deriven de las sociedades cooperativas, de productores locales, Pequeñas y Medianas Empresas radicadas en el Municipio y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios;
- IX. Desarrollar y coordinar programas o acciones que coadyuven en el financiamiento para el fortalecimiento en la economía social y solidaria.
- X. Coadyuvar a la Dirección Jurídica para el establecimiento de instrumentos normativos que regulen los programas o acciones que desarrolla esta coordinación los instrumentos normativos que deriven de los programas serán validados de acuerdo a lo establecido a la normativa municipal.
- XI. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- XII. Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando lo solicite el superior Jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la coordinación a su digno cargo;
- XIII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XIV. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 47.- La Coordinación de Proyectos Productivos estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio de la Inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Promover el desarrollo económico del Municipio basados en los principios de igualdad de oportunidades, humanismo, justicia social y bienestar de la comunidad;
- III. Promover redes de mercado locales y nacionales para la comercialización de productos locales con alto valor cultural, así como de todo tipo de productos que generen identidad para nuestro Municipio;
- IV. Desarrollar e impulsar programas de bienestar fomentando la igualdad de oportunidades a través de una inclusión financiera;
- V. Establecer mecanismos para el desarrollo de programas de redes de mujeres que incluya como principio la inclusión, la cohesión social y financiera;
- VI. Impulsar la creación de un registro administrativo de acuerdo con los productos o servicios que comercializan;
- VII. Desarrollar, coordinar con organizaciones públicas y privadas, programas, ferias, eventos o exposiciones artesanales, de emprendimiento y para el sector formal de micro pequeñas y medianas empresas;
- VIII. Promover programas de financiamiento, coinversión y de apoyo social para los artesanos, emprendedores, micro pequeñas y medianas empresas;
- IX. Desarrollar, coordinar con organizaciones públicas y privadas, programas, ferias, eventos o exposiciones artesanales y para el sector formal de micro pequeñas y medianas empresas;
- X. Diseñar programas de apoyos, de financiamientos, y/o de coinversión en el Municipio, que tengan como base la Inclusión Financiera; que propicien el desarrollo económico del Municipio y busquen el bienestar social;
- XI. Ejecutar los programas y proyectos de desarrollo económico en las colonias, barrios o regiones del municipio que tengan como propósito hacer comunidad y la reconstrucción del tejido social;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos generados por los diversos sectores dentro del ramo económico del Municipio, para hacerlos partícipes de las políticas públicas del Municipio en temas de inclusión social y financiera;
- XIII. Participar en el apoyo y coordinación de los diferentes programas de desarrollo económico que busquen la preservación cultural del Municipio como ferias o exposiciones que inciden en el desarrollo económico;
- XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de economía, cohesión económica y social, con los sectores público y privado, así como organizaciones de la sociedad civil;
- XV. Brindar capacitación y asesorías para la creación de programas de Proyectos Productivos
- XVI. Promover la firma de convenios con entidades de la administración Federal y Estatal para capacitaciones en la aplicación de los programas en inclusión financiera;
- XVII. Ejecutar acciones y programas comunitarios que generen vínculos de convivencia sana entre vecinas y vecinos del Municipio, poniendo especial atención en las zonas de alta marginalidad y alto índice delictivo;
- XVIII. Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o a solicitud del Superior Jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la coordinación a su digno cargo;
- XIX. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN TERCERA

LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Artículo 48.- Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección, que desempeñará las siguientes funciones:

- I. Dirigir acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;

000060

- II. Promover acciones o programas que deriven en el Fomento y Competitividad Empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- III. Desarrollar la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;
- IV. Generar acciones para la creación y fortalecimiento de capital social;
- V. Impulsar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
- VI. Desarrollar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de proyectos de emprendimiento, así como establecer vínculos con los niveles Federales, Estatales y Municipales en materia de trámites y servicios para el desarrollo de las PyMES;
- VII. Formular, dirigir y coordinar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;
- VIII. Promover e instrumentar acciones que tengan como objetivo la atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;
- IX. Trabajar coordinadamente con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor desarrollo económico del Municipio;
- X. Promover, estimular y fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;
- XI. Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;
- XII. Coadyuvar en los procesos de simplificación de mejora regulatoria para la apertura rápida de empresas, en coordinación con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio;
- XIII. Definir las políticas y programas, en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuya al desarrollo económico y social de las juventudes del Municipio;
- XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico con los sectores público y privado y/o en su caso, con organizaciones de la sociedad civil;
- XV. Promover la aplicación y la difusión de información sobre fondos federales en el Municipio para el apoyo crediticio, que tenga como objetivo el desarrollo de los sectores productivos;
- XVI. Vigilar la ejecución de programas de acompañamiento y asesorías a emprendedores en las etapas de desarrollo de proyectos de emprendimiento, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- XVII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XVIII. Elaborar y entregar un informe mensual y trimestral, o cuando así lo solicite su superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección a su cargo;
- XIX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne la o el Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Artículo 49.- La Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial;
 - a) Coordinación del Centro Empresarial;
 - b) Coordinación de Proyectos, Promoción y PyMES.

Artículo 50.- La Coordinación del Centro Empresarial estará a cargo de Una o Un Titular que desempeñará las siguientes funciones:

000061

- I. Coordinar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Promover el fortalecimiento y posicionamiento del Municipio como ciudad innovadora y tecnológica, así como un destino atractivo y confiable para invertir, emprender y hacer negocios a nivel Nacional e Internacional;
- III. Brindar apoyo integral a las personas emprendedoras e ingenieros (as) de proyectos de base tecnológica y de cooperación, para atender las necesidades de capital e inversión en los emprendimientos, a fin de contribuir al desarrollo tecnológico para una ciudad más próspera, incluyente y sostenible;
- IV. Brindar capacitación especializada para estudiantes, emprendedores, empresarios(as) y ciudadanía que así lo requiera;
- V. Alentar la apropiación social del conocimiento orientado al emprendimiento tecnológico, solidario y circular;
- VI. Vincular a universidades y al ecosistema emprendedor con proyectos innovadores y tendencias globales, para la solución de problemas comunitarios;
- VII. Elaborar programas y acciones de acompañamiento en las etapas de desarrollo de productos o servicios;
- VIII. Establecer y dirigir el centro de emprendimiento como un espacio físico de trabajo colaborativo y de logística para el desarrollo de modelos de negocios, estrategias, asistencia legal, resguardo de propiedad intelectual, como medio de acceso a financiamientos y los demás no previstos y que se ajusten la normativa aplicable;
- IX. Vincularse con la Coordinación de Proyectos Productivos para el desarrollo de programas de financiamiento para emprendedores;
- X. Promover con los representantes de las dependencias Federales y Estatales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de programas de fortalecimiento al emprendimiento en el Municipio;
- XI. Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando así lo solicite el Superior Jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección a su cargo;
- XII. Capturar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

Artículo 51.- La Coordinación de Proyectos, Promoción y PyMES estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación que desempeñará las siguientes funciones:

- I. Coordinar acciones o Programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Impulsar la creación de un emprendedor de acuerdo con los productos o servicios que comercializan;
- III. Desarrollar, coordinar con organizaciones públicas y privadas, programas, ferias, eventos o exposiciones de emprendimiento y para el sector formal de micro pequeñas y medianas empresas;
- IV. Desarrollar, coordinar y promocionar programas, eventos o exposiciones de emprendimiento con perspectiva de género y derechos humanos;
- V. Promover programas de financiamiento, coinversión y de apoyo social para emprendedores, micro pequeñas y medianas empresas;
- VI. Promover la firma de convenios con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el impulso del emprendimiento;
- VII. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- VIII. Generar informes y datos estadísticos de acuerdo con las solicitudes de la o el Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico para dar cumplimiento a los informes y metas;
- IX. Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando así lo solicite el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección a su digno cargo;
- X. Capturar, y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

61

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 52.- La Dirección General de Educación Municipal estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección General y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso educativo a toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideológico, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia educativa;
- III. Promover la política educativa del Municipio a través de programas o acciones que benefician a la ciudadanía;
- IV. Coordinar las acciones en el Municipio que la Dirección General de Educación Municipal, destine para coadyuvar con el Gobierno Estatal y Federal para la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del Municipio, previo levantamiento o diagnóstico;
- V. Dirigir los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas con las dependencias municipales;
- VI. Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con la información necesaria para valorar la cobertura de escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el Municipio en coordinación con las autoridades correspondientes;
- VII. Dirigir y coordinar los censos periódicos de reconocimiento de la situación de la Infraestructura Educativa, para realizar las gestiones necesarias que conlleven a la solución de problemas que vulneren la dignidad de los espacios de impartición de la educación;
- VIII. Promover, supervisar y dar seguimiento a las acciones en materia de inclusión, orientadas a reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos a través de mejoras en las condiciones de la infraestructura pública;
- IX. Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionadas con la infraestructura y los servicios educativos;
- X. Promover en beneficio de los habitantes del Municipio, programas o acciones de asesorías de regularización y alfabetización a través de las instancias de los tres niveles de gobierno;
- XI. impulsar y coordinar diagnósticos situacionales en el ámbito educativo en coordinación con entes de la administración pública municipal en medida de sus competencias
- XII. Contribuir a la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al Desarrollo Humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio;
- XIII. Dirigir y coordinar programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes del municipio y que éstos garanticen sus derechos;
- XIV. Derivado de los programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes, deberán contener mecanismos específicos de concientización dirigido a madres, padres o tutores;
- XV. Promover y coadyuvar con la dirección jurídica de la Secretaría de Bienestar los instrumentos normativos para la realización de programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes salvaguardando el interés superior de la niñez, mismas que deberán de contar con mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
- XVI. Dirigir, coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del Municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación y evitar la deserción escolar;
- XVII. Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil;
- XVIII. Dirigir acciones para mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de las y los estudiantes prevaleciendo un acceso a vivir una vida libre de toda forma de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;

41
O JUÁREZ

- XIX. Dirigir de forma transparente, eficiente con Ética Pública y de Responsabilidad, las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación Municipal;
- XX. Establecer relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
- XXI. Vigilar, supervisar y coordinar la correcta operación y administración de los programas o acciones de apoyo a la educación que destina el Municipio al sector educativo de manera transparente, eficaz, con Ética Pública y de Responsabilidad;
- XXII. Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo, bajo lo previsto en el modelo educativo nacional y estatal en dentro de las facultades que las leyes y ordenamientos municipales le otorgue;
- XXIII. Establecer estrategias de apoyo a la educación en apego al modelo educativo Nacional y Estatal;
- XXIV. Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de estímulo y beneficio a la educación a cargo de la propia Dirección se apliquen de manera transparente, eficaces en ética pública y de responsabilidad;
- XXV. Supervisar la realización de la Gestión y el seguimiento a las solicitudes de madres, padre, tutores legales, alumnas, alumnos, maestras y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo en la medida de sus competencias;
- XXVI. Dirigir, promover y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
- XXVII. Coordinar y promover programas o acciones que mejoren la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación;
- XXVIII. Dirigir, coordinar y promover la Integración o actualización de los Registros administrativos de las personas beneficiarias derivado de las acciones o programas encaminados al mejoramiento de la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación, y fortalecimiento en materia de educación que deberán ser regulados mediante instrumentos normativos expedido de acuerdo a la normativa municipal;
- XXIX. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración o actualización de los instrumentos normativos que regulen el actuar de los programas, acciones que mejoran la calidad educativa, el impulso educativo o estímulos a la educación así como de los registros administrativos de personas beneficiarias de los programas o acciones que de estos derivan. Para su correcto establecimiento en la elaboración o actualización de los instrumentos normativos deberá establecer los mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ética pública y de Responsabilidad, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de educación, cultura y deporte y o las que determine la presidencia municipal;
- XXX. Diseñar y proponer a la o el Titular de la Secretaría Bienestar nuevos programas que beneficien a las y los estudiantes del Municipio;
- XXXI. Para la emisión de estos instrumentos normativos que señala este artículo deberán ser turnados para su aprobación por el ayuntamiento de Benito Juárez a través de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Deporte o las que determine la Presidencia Municipal;
- XXXII. Promover la instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación que emite la Federación;
- XXXIII. Participar en reuniones y programas educativos privados o públicos, Federales, Estatales o municipales, así como con organizaciones civiles y empresariales en acciones encaminadas al mejoramiento del sector educativo;
- XXXIV. Promover la celebración de convenios de colaboración, cooperación, coordinación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales educativos, para la promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y las juventudes, en el fomento de la cultura de la paz, humanismo, resolución pacífica de conflictos, fortalecimiento de la cohesión comunitaria, participación ciudadana interactiva y convivencia armónica;
- XXXV. Dirigir en el ámbito de sus competencias acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;
- XXXVI. Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no

000064

- discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;
- XXXVII. Promover y coadyuvar con las dependencias municipales en la difusión de los programas de prevención de comportamiento prolongado de abuso y maltrato en niñas, niños y adolescentes, preponderando el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXXVIII. Coadyuvar con las dependencias municipales en la difusión en cuanto a programas de Educación Vial, el Respeto a la Cívica, Perspectiva de Género, Enfoque de Derechos Humanos, Protección del Medio Ambiente y de otros temas que se emitan para la construcción de una mejor sociedad y que beneficie a la población del Municipio;
- XXXIX. Establecer mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación Democrática, Inclusiva, Intercultural, Integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias;
- XL. Impulsar y promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;
- XLI. Dirigir y coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en los siguientes rubros: paquete de útiles escolares, uniforme escolar, calzado escolar o algún otro suministro que sea de beneficio para las y los alumnos al inicio del ciclo escolar evitando el abandono escolar;
- XLII. Dirigir y supervisar el Programa de Estímulos a la Educación, así como la correcta aplicación y ejercicio de los fondos destinados y aprobados para este mismo fin, de acuerdo con los instrumentos normativos aprobados;
- XLIII. Dirigir y promover las acciones técnicas y operativas necesarias derivadas de los instrumentos normativos vigentes de los Programas de Estímulos a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior;
- XLIV. Coordinar la Elaboración de las convocatorias y entrega recepción de los Programas de Estímulos a la Educación de acuerdo con el calendario establecido en los instrumentos normativos vigentes;
- XLV. Promover y coordinar la Gestión ante las dependencias municipales de las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación;
- XLVI. Promover la difusión de los programas o acciones de apoyo a la educación que realice la Secretaría de Bienestar;
- XLVII. Promover acciones que estimulen el sano esparcimiento de la niñez y la adolescencia, así como detectar posibles casos que delimiten el sano desarrollo;
- XLVIII. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez a través de los programas de actividades que dirige la dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana en la coordinación de los Centros de Oportunidad y Bienestar Social (COBUS);
- XLIX. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- L. Promover, establecer, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas del Municipio;
- LI. Establecer mecanismos de acceso gratuito a los beneficios de la lectura garantizando la igualdad de oportunidades;
- LII. Supervisar que la infraestructura de las bibliotecas públicas esté en óptimas condiciones, para que la sociedad participe activamente en los servicios que se ofrecen;
- LIII. Diseñar y establecer Programas de Fomento a la Lectura que garantice la igualdad de oportunidades en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y adultos, ya sea permanentes o temporales según se ajuste a la naturaleza del Programa;
- LIV. Dirigir y promover la realización de los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales para impartir en las bibliotecas del Municipio;

- LV. Desarrollar Acciones que inculquen valores humanistas y éticos en las escuelas dirigido a las alumnas y alumnos en todos los niveles educativos;
- LVI. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Coordinaciones Adscritas a la Dirección General de Educación;
- LVII. Formular el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
- LVIII. Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, les asigne El o La Titular de la Secretaría.

Artículo 53.- Para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Educación contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Servicios Educativos;
 - a) Coordinación de Bibliotecas Públicas;
 - b) Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil.
- II. Dirección de Programas de Apoyo a la Educación;
 - a) Coordinación de Becas;
 - b) Coordinación de Programas Educativos.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 54.- La Dirección de Servicios Educativos estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Desarrollar acciones educativas en el municipio así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- III. Coordinar las acciones en el municipio que la Dirección General de Educación Municipal, destine para coadyuvar con el Gobierno Federal y Estatal para la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del Municipio, previo levantamiento o diagnóstico;
- IV. Promover y generar las acciones para mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes prevaleciendo un acceso a una vida libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas del Municipio;
- VI. Ejecutar mecanismos de acceso gratuito a los beneficios de la lectura garantizando la igualdad de oportunidades;
- VI. Vigilar y mantener la infraestructura de las bibliotecas públicas cuente en óptimas condiciones, para que la sociedad participe activamente en los servicios que se ofrecen;
- VII. Establecer programas que fomenten la lectura entre la población adulta, los programas de fomento de la lectura son de carácter temporal, aprovechando fechas memorables o festejos;
- X. Establecer Programas de Fomento a la lectura que garantice la igualdad de oportunidades en beneficio de las Niñas, Niños y Adolescentes, los programas de fomento de la lectura son de carácter temporal, aprovechando fechas memorables o festejos;
- XI. Supervisar la realización de los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del Municipio;
- XII. Promover Acciones que inculquen valores humanistas y éticos en las escuelas dirigido a las alumnas y alumnos en todos los niveles educativos
- XIII. Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con la información necesaria para valorar la cobertura de escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el Municipio en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas con las dependencias municipales;

099066

- XIV. Calendarizar y aplicar encuestas, así como participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos;
- XV. Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionadas con la infraestructura y los servicios educativos;
- XVI. Elaboración y seguimiento de planes y programas de trabajo;
- XVII. Promover en beneficio del público en general asesorías de regularización y alfabetización por parte de las instancias educativas competentes;
- XVIII. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas de otras áreas;
- XIX. Llevar a cabo programas educativos complementarios en los planteles públicos y privados de educación básica, media superior y superior;
- XX. Supervisar los trabajos de cada una de las Coordinaciones a su cargo;
- XXI. Planear, programar y ejecutar tareas relacionadas con la operación y administración de la Dirección a su cargo;
- XXII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite.
- XXIII. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo.
- XXV. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 55.- La Dirección de Servicios Educativos para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Servicios Educativos:
 - a) Coordinación de Bibliotecas Públicas;
 - b) Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil.

Artículo 56.- La Coordinación de Bibliotecas Públicas, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Coordinar de manera eficiente el funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;
- III. Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada;
- IV. Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales;
- V. Ejecutar los Programas de Fomento a la lectura que garantice la igualdad de oportunidades para las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos, ya sean de manera permanente o temporal, según la naturaleza del programa;
- VI. Coordinar y operar los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del Municipio;
- VII. Proponer acciones de mejoramiento de infraestructura y modernización de las Bibliotecas del Municipio como medio para la apropiación del conocimiento;
- VIII. Calendarizar, atender y promover el servicio de "Visita Guiada", que se les proporcione a las escuelas o público en general que así lo solicite;
- IX. Elaborar un informe con la estadística mensual, trimestral o semestral de las actividades de la propia Coordinación, y sobre el estado de las bibliotecas del Municipio, a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados;
- X. Implementar actividades para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas;
- XI. Supervisar y realizar anualmente o cuando así se requiera, el inventario del acervo bibliotecario, así como las gestiones que así se consideren, para la adquisición de nuevos ejemplares que nutran el acervo de las bibliotecas;
- XII. Resguardar y mantener actualizado los inventarios de los bienes patrimoniales de las bibliotecas municipales;

BENITO JUÁREZ

66

- XIII. Estrechar lazos de coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que generen beneficios para las bibliotecas en el Municipio;
- XIV. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección a su cargo;
- XV. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 57.- La Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Coordinar las acciones inherentes a la atención y prevención del acoso escolar en colaboración con las instancias o autoridades competentes, que atienda, sensibilice, oriente, trate, erradique, combata y encauce, los problemas de acoso escolar que se presenten en las escuelas de Educación Básica, Especial y Media Superior de nuestro Municipio;
- III. Generar acciones en medida de sus competencias para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar, preservando en todo momento, la dignidad e integridad de las Niñas, Niños y Adolescentes, que sufren de acoso escolar, con pleno respeto a los derechos humanos, tomando las medidas necesarias y llevando a cabo acciones encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas y a sus familiares, mediante la aplicación de protocolos establecidos y emitidos por la instancia correspondiente en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- IV. Crear alianzas y colaboraciones entre instituciones gubernamentales y privadas para el mejoramiento de la comunidad estudiantil, con el fin de promover una cultura de paz;
- V. Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas de prevención y erradicación del acoso escolar;
- VI. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros en asuntos relacionados con el acoso escolar;
- VII. Diseñar y promover estrategias enfocadas a la prevención del acoso escolar, en las escuelas públicas y privadas;
- VIII. Establecer y ejecutar programas hacia las madres o padres de familia en favor de la familia libre de violencia;
- IX. Coadyuvar en la atención de quejas por acoso escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal, en estricto apego al protocolo que asigne la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo;
- X. Proponer a la Dirección General de Educación Municipal y a la Dirección de Servicios Educativos, los mecanismos y estrategias más eficaces para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar;
- XI. Coordinar los programas de trabajo enfocados en temas de acoso escolar;
- XII. Diseñar e implementar campañas de sensibilización escolar de prevención y erradicación del acoso escolar;
- XIII. Mantener actualizado las estadísticas y datos sobre el acoso escolar y rendir informe respectivo, a la Dirección de Educación Municipal y a la Dirección de Servicios Educativos.
- XIV. Coadyuvar en los procedimientos de atención a las víctimas, de evaluación psicológica, de investigación social y de tratamiento y/o canalización sin vulnerar la integridad de los implicados, prevaleciendo el Interés Superior de la Niñez;
- XV. Gestionar ante la o el Titular de la Dirección de Servicios Educativos, los recursos que se requieran para el mejor desempeño de la coordinación;
- XVI. Solicitar la intervención de la o el titular de la Dirección General de Educación Municipal y/o la o el titular de la Dirección de Servicios Educativos en los casos de acoso escolar que, por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora;
- XVII. Canalizar previa autorización de la o el titular de la Dirección General de Educación Municipal y/o la o el titular de la Dirección de Servicios Educativos, las acciones integrales con las personas involucradas de comportamiento prolongado de abuso y maltrato prevaleciendo el interés superior del menor en

L. JUÁREZ

- coadyuvancia con las instancias municipales en medida de sus competencias en las que se requiera de apoyos y conocimiento especializados.
- XVIII. Colaborar en las acciones de investigación en las escuelas donde se susciten casos de violencia, acoso y/o maltrato escolar, en estricto apego al respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de las funciones docentes, directivas y/o de supervisión;
 - XIX. Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre las situaciones presentadas de acoso escolar;
 - XX. Efectuar las comprobaciones correspondientes a la ejecución de los Recursos Públicos que le hayan sido asignados;
 - XXI. Ejercer sus funciones en coordinación y respeto con las autoridades educativas correspondientes;
 - XXII. Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando se le requiera el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Coordinación a su cargo; y
 - XXIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 58.- La Dirección de Programas de Apoyo a la Educación estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del municipio
- III. Dirigir y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" en las escuelas públicas y privadas de educación básica;
- IV. Contribuir a la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al Desarrollo Humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio;
- V. Desarrollar y Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, en el establecimiento de las Reglas de Operación que consideren la actuación del Programa de Estímulos a la Educación, en el que se constituya el proceso, asignación y ejecución de las acciones para el ejercicio de los recursos procurados, las reglas de operación deberán contener mecanismos de bienestar social, costo social, simplificación de cargas administrativa, reducción de los Costos de Operación, Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, de Ética Pública y de Responsabilidad; En las reglas de operación se determinará el actuar de los Sujetos Obligados involucrados a participar en los procesos de asignación de Recurso Público en beneficio de la población;
- VI. Dirigir y supervisar las acciones técnicas y operativas inherentes al Programa de Estímulo a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior, en apego a las Reglas de operación vigentes.
- VII. Elaborar las convocatorias y entrega recepción de los Programas de Estímulos a la Educación de acuerdo con el calendario establecido en las Reglas de Operación vigentes;
- VIII. Gestionar ante las dependencias municipales las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación
- IX. Coordinar las acciones técnicas y operativas derivadas de las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Educación;
- X. Integrar la selección de expedientes de las personas beneficiarias por plantel educativo y nivel escolar de acuerdo con las Reglas de Operación de estímulos a la educación estableciendo los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

AL
 MUNICIPIO DE
 BENITO JUÁREZ

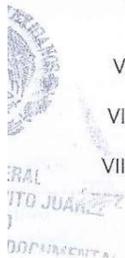
- XI. Dirigir la correcta Integración y actualización del Registro Administrativo del programa de estímulo a educación, dicho padrón deberá establecerse bajo los mecanismos para la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios en las Reglas de Operación que corresponden, considerando los Mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ética Pública y de Responsabilidad;
- XII. Atender los requerimientos de las autoridades educativas Federales, Estatales y Municipales respecto a los apoyos de estímulos a la educación otorgadas por el Municipio a la población estudiantil;
- XIII. Coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en alguno de los siguientes rubros: paquete de útiles o uniforme escolares o calzado escolar al inicio de cada ciclo escolar;
- XIV. Difundir e informar al público sobre los programas de apoyo a la educación que programe la Dirección;
- XV. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dirección y sus Coordinaciones;
- XVI. Supervisar los trabajos de cada una de las Coordinaciones a su cargo;
- XVII. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XVIII. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados;
- XIX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o por el superior jerárquico.

Artículo 59.- La Dirección de Programas de Apoyo a la Educación para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Programas de Apoyo a la Educación:
 - a) Coordinación de Becas;
 - b) Coordinación de Programas Educativos.

Artículo 60.- La Coordinación de Becas, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, para el desarrollo y establecimiento de las Reglas de Operación en la actuación del Programa de Estímulos a la Educación, en el que se constituya el proceso, asignación y ejecución de las acciones para el ejercicio de los recursos procurados. Las Reglas de Operación deberán contener mecanismos de bienestar social, costo social, simplificación de cargas administrativa, reducción de los costos de operación, transparencia y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados. En las Reglas de operación del Programa de Estímulos a la Educación se delimitará el actuar de los involucrados para la asignación de recursos en beneficio de la población;
- III. Coordinar las acciones y actividades derivadas del Programa de Estímulos a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior, en apego a las Reglas de Operación;
- IV. Elaborar y desarrollar las acciones técnicas y operativas inherentes al Programa de Estímulo a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior, en apego a la Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Educación vigentes;
- V. Realizar la integración y actualización del registro administrativo del Programa de Estímulo a la Educación. Los lineamientos de dicho registro deberán establecerse en las Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Educación considerando los mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. Gestionar y coordinar ante las dependencias municipales las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación;
- VII. Cumplir con las Disposiciones jurídicas dispuestas en las Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Educación en la ejecución de las acciones que corresponde a la Coordinación;
- VIII. Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados;



000070

- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o por el superior jerárquico.

Artículo 61.- La Coordinación de Programas Educativos, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

- I. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Efectuar las comprobaciones correspondientes derivadas de la ejecución de los Recursos Públicos que le hayan sido asignados;
- III. Ejercer sus funciones en coordinación y respeto con las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Coordinar programas de educación que propicien la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al desarrollo humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio;
- V. Dar seguimiento a la instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, que emite la Federación;
- VI. Coordinar y dar seguimiento en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del municipio;
- VII. Expedir y coadyuvar en la Integración y elaboración de las bases de la convocatoria para el establecimiento de los mecanismos de participación ciudadana interactiva denominada "Cabildo Infantil" previa aprobación del Órgano Colegiado del Ayuntamiento;
- VIII. Trabajar en coordinación con la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Órgano Colegiado del Ayuntamiento, en coadyuvancia con la Dirección General de Educación para la realización de las acciones técnicas, operativas sobre la selección de las y los participantes en cumplimiento a las bases expedidas por el Ayuntamiento;
- IX. Coordinar la logística sobre el desarrollo de selección de las y los participantes para en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana interactiva denominada "Cabildo Infantil";
- X. Coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en alguno de los siguientes rubros: paquete de útiles o uniforme escolares o calzado escolar al inicio de cada ciclo escolar, solicitando la intervención de la Contraloría Municipal;
- XI. En coordinación con el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos Mayores llevar a cabo programas permanentes de alfabetización;
- XII. Coadyuvar en los Programas Federales o Estatales, Legislativos, Judiciales y de Órganos Autónomos, para el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana interactiva, según se requiera y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, dirigido a niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Coordinar y ejecutar los programas educativos que promueva la Dirección General de Educación;
- XIV. Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones, cuando así se le requiera;
- XV. Elaborar y entregar un informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados;
- XVI. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Artículo 62.- La Dirección General de Salud, estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección General, que tendrá las siguientes Atribuciones y facultades:

70

000071

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;
- III. Dirigir, coordinar y programar acciones que comprenda los aspectos de la salud humana incluyendo la calidad de vida que son determinados por factores físicos, químicos, biológicos, sociales y psicológicos en el medio ambiente;
- IV. Dirigir, coordinar y realizar programas o acciones que valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud en la población;
- V. Dirigir y coordinar programas o acciones que disminuyan la incidencia y prevalencia de padecimientos originados por contaminantes medioambientales;
- VI. Promover la participación en los programas de mejoramiento ambiental y control de residuos de manejo especial;
- VII. Promover la participación de la comunidad en actividades de mejoramiento ambiental;
- VIII. Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas;
- IX. Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de red negativa, eliminación de criaderos de mosquitos y abatización como herramientas de control vectorial;
- X. Realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
- XI. Vigilar que la atención médica en pacientes ambulatorios se realice de conformidad con los principios científicos, éticos y humanistas en la práctica médica en establecimientos y, a falta de ellos, en unidades móviles dignas;
- XII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, a las personas responsables de los espacios de atención médica y de los responsables de la prestación del servicio médico, quienes deberán contar con cédula profesional expedida por las autoridades educativas competentes que acredite su preparación académica en medicina o carrera afin, según el área de especialización de las áreas de atención.
- XIII. Dirigir el correcto funcionamiento de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección de Salud de la Secretaría de Bienestar, señalando las actividades que se realizan en el mismo;
- XIV. Dirigir, implementar, coordinar y realizar programas de atención médica o de salud con los profesionales de la salud adscritos a la Dirección General de Salud; y/o con profesionales de la salud independientes, de instituciones privadas, de la sociedad civil organizada o de corte altruista, cuando así se considere necesario;
- XV. Realizar acciones que garanticen el acceso a la salud en toda la población a través de la expedición de certificado médico simple o recetas expedidas a usuarios de los servicios de salud de la Dirección General de Salud, previa valoración del paciente por médicos de la institución; facilitando su acceso en los establecimientos de atención médica o unidades móviles que opere el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar. En el supuesto de que la o el paciente sea menor de edad o persona en estado de interdicción, se solicitará la información complementaria sin perjuicio alguno de sus derechos. Toda información complementaria solicitada, así como el control y registro de la expedición de certificado médico o recetas expedidas a usuarios, quedará normada en el Instrumento Normativo que regula el actuar del servicio de atención médica en el Municipio;
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar la creación y actualización del instrumento jurídico que norme el actuar del servicio de atención médica que provee el Gobierno Municipal; las directrices, regulación y operación de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar; la Integración del registro diario de pacientes en la forma que al efecto señalen las normas oficiales mexicanas, el establecimiento de los procesos administrativos, control y registro de la expedición de certificados médicos simple o recetas expedidas a pacientes que emitan los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Municipal; formatos para la emisión de certificados médicos o recetas expedidas a usuarios que darán certeza a las y los pacientes, integración y resguardo del expediente clínico atendiendo a los servicios genéricos de consulta general, debiendo observar, los requisitos establecidos en las Normas Oficiales

003072

- Mexicanas; ajustándose a las demás especificaciones que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de salud, disposiciones jurídicas para la atención médica de niñas, niños y adolescentes, o para personas en estado de Interdicción, sin perjuicio de sus derechos y conteniendo mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
- XXVII. Autorizar la adquisición o gestión de los materiales, medicamentos, equipo mobiliario, mobiliario médico especializado, e Instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar, apegados a las Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Salud Federal, en materia de establecimientos que brindan servicios de atención médica a pacientes ambulatorios;
- XXVIII. Vigilar el correcto funcionamiento del equipo mobiliario e instrumental y que estos se encuentren en óptimas condiciones para brindar una atención médica digna y de calidad, así como realizar o actualizar el inventario del equipo médico, mobiliario e instrumental;
- XIX. Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
- XX. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación o concertación o de contratos de coparticipación de vigilancia sanitaria entre el Municipio en el ámbito de sus respectivas competencias con la autoridad de Salud Federal y Estatal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas de carácter general relacionado a la Salud, en donde se establezca la definición de las responsabilidades que asuman las partes, la determinación de las acciones de orientación, estímulo y apoyo que llevará a cabo la autoridad de Salud Federal o Estatal, especificaciones del carácter operativo de la concertación de acciones con reserva de las funciones de autoridad de la salud Federal o Estatal, y expresión de las demás estipulaciones que de común acuerdo establezcan las ambas partes;
- XXI. Promover la celebración de convenios con la autoridad de salud Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias en medidas de seguridad sanitaria como mecanismo de protección de la población;
- XXII. Mantener actualizado el marco normativo y demás disposiciones jurídicas en materia de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud en la medida de las competencias que corresponden al Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con la Secretaría de Salud del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la captación y proceso de la información necesaria para el proceso de planeación, programación, presupuestación y control del Sistema Nacional de Salud, así como sobre el estado y evolución de la salud pública cuando se solicite;
- XXIV. Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud;
- XXV. Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
- XXVI. Promover programas de salud que mejoren los niveles de higiene y bienestar de los habitantes del Municipio y que estos generen un impacto social;
- XXVII. Promover el auto cuidado de la salud, a través del fortalecimiento de mecanismos de prevención primaria y secundaria, incidiendo sobre los principales indicadores de morbilidad a nivel Municipal;
- XXVIII. Impulsar el trabajo coordinado entre las distintas instituciones del sector salud, buscando eficiencia y eficacia en los procesos de atención, en favor de la ciudadanía;
- XXIX. Dirigir y supervisar programas o acciones que comprendan los aspectos de la salud humana y su calidad, que son determinados por factores físicos, químicos, biológicos, sociales y psicológicos en el medio ambiente;
- XXX. Dirigir y supervisar que los programas o acciones de gobierno valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud de generaciones actuales y futuras;
- XXXI. Promover la colaboración con las instancias de servicios de salud Federales o Estatales, para el establecimiento de programas ambientales de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas en beneficio de la población;
- XXXII. Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
- XXXIII. Favorecer la creación de espacios o fortalecer los espacios existentes para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;

HUA

- XXXIV. Proporcionar a los habitantes del Municipio servicios de salud, garantizando el pleno ejercicio de los derechos sociales ponderando a los grupos prioritarios, a través de un modelo integral de salud articulado con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad;
- XXXV. Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación a las personas sobre posibles causas que dañan la salud;
- XXXVI. Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Coordinación emitidos por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, para que el Municipio a través de la Dirección General de Salud en el ámbito de sus atribuciones, intervenga en la promoción de la salud mental e incentiven la participación social sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Salud Mental del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXXVII. Promover la suscripción de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos de coordinación entre la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo y el Municipio, a efecto de brindar o mejorar la atención en materia de Salud Mental que de común acuerdo establezcan las ambas partes;
- XXXVIII. Promover que a través de la suscripción del convenio de coordinación entre el Municipio y la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, el Municipio cuente con un Módulo de Atención en Salud Mental debidamente acreditado en la medida de sus competencias, bajo los instrumentos normativos que establezca la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo y que de común acuerdo constituyan las ambas partes;
- XXXIX. Supervisar que los servicios de atención médica y actividades promocionales de salud en sus unidades médicas móviles adaptadas sean acordes a la normatividad vigente.
- XL. Supervisar de manera continua el desempeño eficiente y el cumplimiento oportuno de los programas de salud que realice la Dirección;
- XLI. Coordinar y vigilar la elaboración y cumplimiento de las actividades planteadas en los Programas Presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como el correcto uso y destino de los recursos presupuestarios de la Dirección General de Salud de manera Transparente, con Ética Pública y de Responsabilidad;
- XLII. Realizar, cuando así sea necesario, reuniones de trabajo con el sector público y privado, para impulsar acciones y programas de mejoramiento de los servicios de salud;
- XLIII. Vigilar el cumplimiento de las actividades de las coordinaciones y de los profesionales de la salud que conforman la Dirección General de Salud, e informar oportunamente al titular de la Secretaría de Bienestar de los avances en la ejecución de los programas y de la información relevante;
- XLIV. Establecer Mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
- XLV. Instalar, coordinar la operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud, y demás Consejos, Comités y Subcomités, que deriven de las actividades específicas que realice el Gobierno del Estado en los Municipios o los que deriven de las leyes en materia de salud, en el supuesto de que los consejos, comités o subcomités no cuenten con normativa que regule su actuar, esta dirección general coadyuvará la dirección jurídica de bienestar en la elaboración de instrumentos normativos que regulen su funcionamiento;
- XLVI. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración del instrumento normativo denominado "Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento del Comité Municipal de Salud", el cual deberá contener el objetivo principal, Integración, instalación, funcionamiento y proceder del Comité Municipal de Salud. Este Instrumento será Expedido y publicado de acuerdo con las disposiciones jurídicas municipales aplicables;
- XLVII. Dirigir y coordinar en la medida de sus competencias y de observancia obligatoria, los acuerdos expedidos por la Secretaría de Salud a nivel Federal, en atención a las contingencias sanitarias, y coadyuvar con la instancia Federal y Estatal en las acciones que mitigue o controlen la contingencia sanitaria;
- XLVIII. Dirigir con las instancias Federales y Estatales a efecto de coordinar en el Municipio, en medida de sus competencias, los mecanismos de acción y de atención a la salud de la población en caso de contingencia ambiental o desastre natural;
- XLIX. Dirigir, coordinar y brindar asistencia técnica inmediata a quienes, en caso de contingencia ambiental o desastres naturales, brindan atención de salud a la población en el Municipio;
- L. Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y Responsables de los establecimientos de atención médica de la Dirección y profesionales de la salud adscritos a la Dirección general de salud de la Secretaría de Bienestar.;

- LI. Rendir periódicamente informes de los avances de los programas operativos de la Dirección General de Salud y de sus áreas operativas a las instancias del gobierno municipal que la norma faculte;
- LII. Coordinar y supervisar la elaboración de análisis de estadísticas generadas de la red de atención médica de manera mensual de las coordinaciones adscritas a la dirección general de salud;
- LIII. Dirigir y solicitar la elaboración de informes especiales, de seguimiento de programas o cumplimiento de metas a las Direcciones que conforman la Dirección General de Salud;
- LIV. Promover, coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;
- LV. Promover, coordinar e implementar programas de planificación familiar en el Municipio;
- LVI. Supervisar la operación de las salas de lactancia que instale el Ayuntamiento para las mujeres trabajadoras del Municipio;
- LVII. Organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas promocionales de salud y prevención de enfermedades priorizando a los grupos de atención prioritaria;
- LVIII. Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas, afrodescendientes y de los grupos que se encuentren en situación de marginación en el Municipio;
- LIX. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales para su aplicación dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que a efecto celebre el Municipio;
- LX. Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación Federal y Estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento a través de sus áreas competentes;
- LXI. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y coadyuvar con las autoridades sanitarias Federales y Estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
- LXII. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación en coordinación con las autoridades estatales apegadas a la normatividad vigente;
- LXIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se establezcan en los instrumentos normativos en la materia o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Artículo 63.- Para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Salud, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Salud Física;
- II. Coordinación de Salud Mental;
- III. Coordinación de Salud Ambiental.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA.

Artículo 64.- La Coordinación de Salud Física, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Dirigir acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la Salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Coordinar y dirigir acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales con el fin de mejorar la salud;
- III. Coordinar acciones o programas de promoción de la salud comunitaria a través de actividades estructuradas, de acuerdo con planes sectoriales a poblaciones consideradas como de Atención Prioritaria;
- IV. Coordinar acciones o programas de promoción de la salud con principios científicos, éticos y humanistas que orientan la práctica médica, en los establecimientos para la Atención Médica o Unidades Médicas Móviles de la Dirección General de Salud, garantizando la oportuna atención en pacientes solicitantes;

- V. Supervisar y mantener registro y control de la expedición de Certificados Médicos Simples o Recetas, emitidos por los profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento en los establecimientos para la atención médica o unidades Móviles adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar;
- VI. Promover la Ética Pública y de Responsabilidad en los profesionales de la salud en cuanto a la expedición de Certificados Médicos Simples o Recetas, mismos que deberán ser emitidos en los establecimientos para la Atención Médica o Unidades Médicas Móviles de la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar;
- VII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Salud y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar, en la creación y actualización del instrumento jurídico que norme el actuar del servicio de atención médica en el Municipio, las directrices, regulación y operación de los establecimientos para la atención médica o unidades médicas móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar; la Integración del registro diario de pacientes en la forma que al efecto señalen las normas oficiales mexicanas; el establecimiento de los procesos administrativos, control, y registro de la expedición de certificado médico Simple o recetas expedidas a pacientes que emitan los profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento; los formatos para la emisión del certificado médico Simple o recetas expedidas a usuario que darán certeza a las o los pacientes; la integración y resguardo del expediente clínico atendiendo a los servicios genéricos de consulta general, debiendo observar los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y ajustándose a las demás especificaciones que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de salud; las disposiciones jurídicas para la atención médica de niñas, niños y adolescentes, o para personas en estado de Interdicción, sin perjuicio de sus derechos y conteniendo mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
- VIII. Coordinar y verificar la atención médica se realice de conformidad con los principios científicos, éticos y humanistas que orientan la práctica médica en establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscrito a la Dirección General de Salud;
- IX. Realizar servicios de consulta médica general, orientación odontológica, orientación psicológica y orientación nutricional en las colonias o regiones del Municipio, procurando las zonas de mayor índice de marginalidad;
- X. Realizar brigadas de atención de la salud en comunidades, colonias o regiones del Municipio, a través de Módulos de Atención Itinerantes o Espacios de Atención Itinerantes que sean propicios para la impartición de Servicios de Salud;
- XI. Llevar a cabo acciones de medicina preventiva comunitarias como los son inmunizaciones, tamizajes y programas enfocados en la promoción de la salud y el diagnóstico oportuno;
- XII. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos para la Atención Médica o Unidades Médicas Móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud, señalando las actividades que se realizan en el mismo;
- XIII. Supervisar, coordinar y realizar la elaboración y el cumplimiento de los Programas de Salud y Atención Médica con profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento o cuando así se requiera como medio de consulta, asesoría o servicios, con profesionales de la salud externo, ya sea privado o de corte altruista;
- XIV. Supervisar y mantener registro y control sobre la expedición de certificado médico Simple o recetas emitidas a usuarios acerca del estado de salud actual de una o un paciente menor de edad o persona en estado de Interdicción sin perjuicio de sus derechos, integrando la información complementaria de acuerdo a lo señalado en el instrumento normativo que regula el actuar del servicio de atención médica en el Municipio;
- XV. Supervisar la integración y el resguardo del expediente clínico de los pacientes referidos a los servicios genéricos de consulta general;
- XVI. Programar, gestionar, solicitar oportunamente los Materiales, Medicamentos, Mobiliario, Equipo General y Mobiliario Médico Especializado e Instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la Atención Médica o Unidades Médicas Móviles que opera el Municipio;
- XVII. Mantener la disponibilidad y abastecimiento de Materiales Médicos, Medicamentos, e Instrumental necesario para la atención de la salud en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la Atención Médica o Unidades Móviles de la Dirección General de Salud;
- XVIII. Supervisar el Registro y control de Medicamentos en los establecimientos de Atención Médica, así como su correcta expedición a pacientes previa valoración por profesionales de la salud al servicio de la Dirección General de Salud;

- XIX. Realizar, mantener el registro y control de entrada y salida de medicamentos o material médico solicitados por los profesionales de la salud así como el correcto manejo del inventario de los medicamentos, el registro deberá de contener la caducidad;
- XX. Mantener el resguardo y conservación de los medicamentos y material médico;
- XXI. Coordinar que el espacio físico destinado para la conservación y preservación de medicamentos y material médico esté en óptimas condiciones y que cuenten con las medidas de control sanitario consideradas en los instrumentos normativos aplicables;
- XXII. Mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, mobiliario médico o especializado que es utilizado para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos de Atención Médica o Unidades Médicas Móviles de la Dirección General de Salud;
- XXIII. Coordinar y realizar programas de salud y Atención Médica con profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento o, en su caso, con profesionales de la salud externo privado o altruista;
- XXIV. Promover y programar acciones específicas para mejorar el nivel de la salud pública en el Municipio;
- XXV. Ejecutar por los medios técnicos existentes en la Dirección General de Salud, el control o eliminación de vectores de transmisión de enfermedades o, en su caso cuando así se requiera, en colaboración con las instancias de servicios de salud Estatales o Federales;
- XXVI. Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y Responsables de los establecimientos de atención médica de la Dirección General de Salud;
- XXVII. Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin sea mejorar la calidad de la salud y la atención médica;
- XXVIII. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas del área médica de conformidad con el presupuesto disponible;
- XXIX. Brindar atención médica odontológica preventiva de rehabilitación promociones de la salud bucal en el ámbito preventivo, detecciones oportunas de patologías bucales a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar;
- XXX. Participar en la semana de salud bucal;
- XXXI. Acordar con las instituciones educativas del Municipio, la programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de pláticas preventivas de salud;
- XXXII. Promover mecanismos de referencia y contrarreferencia de pacientes a los niveles correspondientes para la atención médica especializada;
- XXXIII. Capturar la información pertinente y básica de los pacientes en el sistema médico;
- XXXIV. Supervisar actividades promocionales para completar los esquemas de vacunación y promoción de la cobertura vacunal;
- XXXV. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- XXXVI. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XXXVII. Elaborar y entregar un informe periódicamente a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Coordinación a su cargo;
- XXXVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

Artículo 65.- La Coordinación de Salud Mental, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación , quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Dirigir acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud mental en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
- II. Dirigir acciones o programas de promoción y campañas de la salud mental por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales con el fin de mejorar la salud;

- III. Dirigir acciones, programas y campañas de promoción de la salud mental en coordinación con autoridades Federales o Estatales en la materia;
- IV. Proporcionar atención psicológica a las personas que así lo requieran;
- V. Verificar que la atención médica de la salud mental se realice de conformidad con los principios científicos y éticos, que orientan la práctica médica en establecimientos para la Atención Médica o Unidades Móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud;
- VI. Canalizar a las instancias competentes de salud mental o de otra especialidad a pacientes que requieran atención especializada, cuyo tratamiento así lo demande o requieran terapia farmacológica;
- VII. Dirigir y coordinar Acciones o programas de salud mental en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Coordinar y elaborar planes de trabajo para el establecimiento de programas o acciones orientados a la promoción del cuidado de la salud mental;
- IX. Coordinar la evaluación, seguimiento y referencias de casos en pacientes para su continuidad terapéutica;
- X. Supervisar la integración y resguardo del expediente clínico de los pacientes tratantes de la salud mental;
- XI. Dirigir y coordinar programas o acciones de apoyo psiquiátrico o psicológico de manera individual o grupal, según sea el caso;
- XII. Dirigir y coordinar la promoción y difusión de las acciones, actividades o programas relacionadas a la atención de la salud mental;
- XIII. Promover los servicios de Salud Mental que brinda la Dirección General de Salud, con los sectores público, privado y de la sociedad civil;
- XIV. Proporcionar tratamiento u orientación psicológica de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica psicológica, adecuado a personas con enfermedades mentales;
- XV. Supervisar la integración y el resguardo del expediente clínico con el registro documental de las o los pacientes referidos a los servicios de salud mental;
- XVI. Elaboración y revisión de expedientes clínicos con el registro documental de las y los pacientes beneficiarios de la atención en la salud mental;
- XVII. Dirigir y coordinar programas o actividades de ejercicios de salud mental o higiene mental, individuales o colectivos que permitan la armonía con su entorno sociocultural;
- XVIII. Supervisar que las valoraciones psicológicas y pruebas psicométricas se realicen de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica psicológica;
- XIX. Dirigir, coordinar o aplicar las valoraciones psicológicas y pruebas psicométricas al paciente que así lo requieran;
- XX. Coadyuvar a la Dirección General de Salud en las brigadas médicas cuando así se requiera;
- XXI. Dirigir y coordinar los servicios psicológicos a pacientes perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí;
- XXII. Dirigir, coordinar y realizar programas o acciones de terapia breve a la población;
- XXIII. Dirigir y coordinar las asesorías a la Red de Apoyo de los Pacientes referidos de la terapia breve en cuanto a tratamiento médico, para coadyuvar en su pronta rehabilitación;
- XXIV. Dirigir y coordinar programas o acciones de salud mental a víctimas de violencia;
- XXV. Coadyuvar en la generación de la información estadística sobre morbilidad en el área de la salud mental y avances de cumplimiento sobre los principales indicadores sectoriales establecidos en los programas o acciones Federales, Estatales o Municipales;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades de salud a nivel Federal o Estatal en la medida de sus competencias, para la coordinación o realización de programas o acciones de prevención al suicidio, consideración de factores de riesgo y protección, fortaleciendo la cohesión social entre familias y comunidades;
- XXVII. Canalizar a pacientes de salud mental para el otorgamiento de servicios médicos profesionales y prestaciones sociales en la medida de sus competencias;
- XXVIII. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- XXIX. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XXX. Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y responsables de la Atención a la Salud Mental;
- XXXI. Elaborar y entregar un Informe periódicamente a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección al cargo;
- XXXII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

Artículo 66.- La Coordinación de Salud Ambiental, estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Implementar, aplicar y evaluar herramientas de promoción enfocadas en el cuidado del medio ambiente como un factor clave para la salud humana
- II. Disminuir la incidencia y prevalencia de padecimientos originados por contaminantes medioambientales;
- III. Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental y control de residuos de manejo especial;
- IV. Evaluar los avances de los programas;
- V. Planear actividades de mejoramiento del medio ambiente;
- VI. Coordinar con los servicios estatales de salud las actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas;
- VII. Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de red negativa, eliminación de criaderos de mosquitos y abatización como herramientas de control vectorial;
- VIII. Participar en el Comité Municipal de seguridad en salud;
- IX. Capturar y mantener actualizados los datos e información en el sistema SENTRE y participar en la elaboración de Entrega-Recepción de la coordinación cuando corresponda;
- X. Elaborar y entregar un informe mensual y trimestral, o cuando lo requiera, al secretario y al director general de salud, respecto de las actividades o programas desarrolladas por la Coordinación a su cargo;
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 67.- La Dirección Jurídica es el área administrativa que tiene por objeto asesorar legalmente a las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar, representar legalmente los intereses de esta, contribuir al fomento y promoción de la cultura jurídica, la seguridad jurídica que propicie la certidumbre de los derechos y obligaciones, coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 68.- La Dirección Jurídica dependerá directa y orgánicamente de la Secretaría de Bienestar; proporcionándole seguridad jurídica a fin de que su actuación y el cumplimiento de las funciones establecidas en los ordenamientos encomendados se encuentren apegadas a derecho; promover la certeza jurídica en la aplicación de la Política Pública de Bienestar y representándola en las reclamaciones que afecten sus intereses, sin perjuicio de las facultades de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 69.- La Dirección Jurídica dirigirá el estudio sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan el actuar y funcionamiento de carácter administrativo de la Secretaría de Bienestar, la integración jurídica de los instrumentos normativos, las actividades, acciones o programas emanadas de la política de bienestar y la delimitación de los procesos de la administración pública, en beneficio de la población y que estas se encuentren apegadas a derecho.

Artículo 70.- La Secretaría de Bienestar solicitará su opinión y asesoría jurídica, sobre las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias que puedan derivar en derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Bienestar, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de estos. En cuanto a las concesiones, la Dirección Jurídica someterá al estudio y emitirá dictamen de viabilidad; la autorización de las concesiones corresponde exclusivamente al H. Ayuntamiento en términos de las disposiciones normativas de carácter estatal o municipal aplicables.

Artículo 71.- La Dirección Jurídica Estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección, quien para el despacho de los asuntos en competencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer, tramitar y proponer el proyecto de resolución dentro de los términos legales, de los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la normatividad aplicable;

- II. Asesorar a la Secretaría de Bienestar en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia federal y/o estatal y sus anexos, que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general municipal, relacionadas con la competencia de la Secretaría de Bienestar;
- IV. Proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría de Bienestar o a alguna de sus unidades administrativas como autoridades responsables; así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Supervisar el seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga o por razón de su encargo la Secretaría de Bienestar o alguna de las áreas que la constituyen;
- VI. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de la Dirección Jurídica y de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y Direcciones de la Secretaría;
- VII. Elaborar los proyectos o documentos de trabajo y, en todo caso, dictaminar acerca del sustento o procedencia jurídica respecto de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga y signe la Secretaría de Bienestar en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Desarrollar e integrar los procedimientos normativos con el propósito de establecer un orden, regular y dirigir la manera en cómo deben desarrollarse las actividades de una acción o programa;
- IX. Presentar los proyectos de los instrumentos normativos que regulan el actuar, funcionamiento y operatividad de las actividades, acciones o programas de la Secretaría de Bienestar;
- X. Formular y someter para su aprobación de la Presidencia Municipal, los instrumentos normativos que regulan los trámites, servicios, acciones o programas de la Secretaría de Bienestar, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio, previa autorización de la Secretaría de Bienestar;
- XI. Previa asignación de la Secretaría de Bienestar, fungir como enlace de mejora regulatoria, transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y ser la persona encargada de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría de Bienestar;
- XII. Vigilar que los trámites y servicios se encuentren en cumplimiento regulatorio y que cuenten con mecanismos de mejora regulatoria, transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y que éstos garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar;
- XIII. Formular y someter a la autoridad responsable de la mejora regulatoria municipal, la regulación de los trámites y servicios de la Secretaría de Bienestar para su validación, previa autorización;
- XIV. Integración y la elaboración de instrumentos normativos que eficientice las operaciones de los programas o acciones que promueva la Secretaría de Bienestar;
- XV. Promover los procesos de sustanciación sobre los hechos, infracciones u omisiones de responsabilidad administrativa del personal adscrito, comisionado o de aquellos en ejercicio de sus facultades, funciones o del actuar, integrando los elementos necesarios y promover los procesos correspondientes ante la autoridad municipal en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI. Notificar a las Direcciones Generales, de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, cuando la autoridad en la impartición de justicia, familiar, civil, penal o administrativa de manera colaborativa soliciten su intervención sin perjuicio de estos y realizar el acompañamiento jurídico a que de lugar;
- XVII. Suscribir la documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación de la Secretaría de Bienestar que faculte y regule este actuar;
- XVIII. Por instrucción de la Secretaría de Bienestar, elaborará la designación que faculte y regule el actuar en la suscripción de documentos oficiales sea por delegación o suplencia del Titular de la Secretaría de Bienestar relativa al ejercicio de sus funciones. Cada emisión derivada de la suscripción de documentación oficial deberá contar con visto bueno de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar, promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
- XIX. Promover de certidumbre legal a la Secretaría de Bienestar en referencia a la ejecución del presupuesto en los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- XX. Brindar seguridad jurídica a la Secretaría de Bienestar en la coordinación, operación y administración de los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, y dar opinión y asesoría en cuanto a la resolución de los procesos administrativos de la misma;

000080

- XXI. Presentar a la Secretaría de Bienestar respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de iniciativas de Ley, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso, se sometan a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la presidencia municipal;
- XXII. Contar con los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en este reglamento;
- XXIII. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
- XXIV. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XXV. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, el o la Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.

Artículo 72.- Para el correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Procesos Normativos;

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

Artículo 73.- La Coordinación de Procesos Normativos es un área especializada de la Dirección Jurídica, que en apego a la normatividad aplicable a la materia, habrá de conducir los procesos normativos, instrumentos normativos y mejora regulatoria de la Secretaría de Bienestar, con la autorización conducente de la Dirección Jurídica; con el objetivo que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, cronológica en relación al marco normativo de la Política de Bienestar.

Artículo 74.- La Coordinación de Procesos Normativos dependerá directa, orgánica y técnica de la Dirección Jurídica, y estará a cargo de Una o Un Titular de la Coordinación quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la elaboración, modificación y actualización de instrumentos normativos para la aplicación de programas o acciones derivadas de la Política de Bienestar;
- II. Sistematizar y actualizar la normatividad aplicable a la Política de Bienestar, que permita a las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar el actuar dentro del marco legal que les aplica;
- III. Atender las acciones de asesoría y apoyo técnico en lo referente a la normatividad interna, así como externa de índole federal, estatal y municipal y disposiciones legales que tengan que ver con las políticas públicas de bienestar;
- IV. Integrar los proyectos de diversos instrumentos legales, tales como convenios y contratos, que contribuyan a la ejecución de las funciones de la Secretaría de Bienestar previa autorización de la Dirección Jurídica;
- V. Vigilar los mecanismos de mejora regulatoria como la integración de manuales de organización, procedimientos y administrativos que sean apegados a la normativa aplicable en la materia para la ejecución de las funciones de la Secretaría de Bienestar;
- VI. Resguardar y mantener actualizado el acervo normativo de la Secretaría de Bienestar;
- VII. Articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría de Bienestar;
- VIII. Coordinar que los trámites y servicios se encuentren en cumplimiento regulatorio y que cuenten con mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y que éstos garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar;
- IX. Formular y someter a la Dirección Jurídica los proyectos de regulación de los trámites y servicios de la Secretaría de Bienestar para su revisión;
- X. Mediar y dar seguimiento a las inconformidades que se susciten en los trámites y servicios sin que ello contravenga las disposiciones vigentes;
- XI. Elaborar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría de Bienestar o a alguna de sus unidades administrativas como autoridades responsables; así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría de Bienestar tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo y, formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

000081

- XII. Realizar el seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga o por razón de su encargo la Secretaría de Bienestar o alguna de las áreas que la constituyen;
- XIII. Realizar los procesos pertinentes de sustanciación sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa del personal adscrito, comisionado o de aquellos en ejercicio de sus facultades, funciones o del actuar, integrando los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes ante la autoridad Municipal en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. Realizar el acompañamiento jurídico a las Direcciones Generales, de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, cuando la autoridad en la impartición de justicia, familiar, civil, penal o administrativa de manera colaborativa soliciten su intervención sin perjuicio de esta, previa autorización de la Dirección Jurídica;
- XV. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
- XVI. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar o el Titular de la Dirección Jurídica le designe.

**CAPÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 75.- La Coordinación Administrativa es el área administrativa que tiene por objeto garantizar el funcionamiento a las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar, responsable de administrar los recursos humanos y financieros, apegada a un marco de transparencia, legalidad y rendición de cuentas.

Artículo 76.- La Coordinación Administrativa dependerá directa y orgánicamente de la Secretaría de Bienestar; contará con una o un Titular de la Coordinación y tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio en las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar;
- II. Difundir los mecanismos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como coordinar los trámites para la proveeduría de los bienes y servicios;
- III. Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, gestionar a solicitud de las Direcciones Generales, Direcciones de Área o Unidades Administrativas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- IV. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales gestionados por la Secretaría de Bienestar a través de la Coordinación Administrativa y solicitados por las Direcciones Generales, Direcciones de Área o Unidades Administrativas, sean destinados al fin para el cual se suministraron, para que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- V. Coordinar, operar y administrar los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos de la Secretaría de Bienestar;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal de la administración pública, con relación a las disposiciones jurídicas establecidas por dicha dependencia en materia patrimonial;
- VII. Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Secretaría de Bienestar, los apoyos necesarios para la realización de los eventos;
- VIII. Elaborar y solicitar las requisiciones de compras;
- IX. Coadyuvar a la Dirección Jurídica en la elaboración, registro y seguimiento de las sanciones administrativas y económicas que se determine; en caso de una acción mayor se turnará a la Contraloría Municipal y que este proceda sobre el actuar en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público del personal adscrito o comisionado de la Secretaría de Bienestar;
- X. Realizar y mantener actualizados los inventarios patrimoniales de toda la Secretaría;
- XI. Dar trámite a las solicitudes del personal sobre la autorización de días económicos, períodos vacacionales, días de estímulos, o de algún otro procedimiento en materia de recursos humanos;

81

- XII. Elaborar y actualizar los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría de Bienestar, en colaboración con la autoridad municipal competente;
- XIII. Realizar la Integración de Manuales de Organización y de procedimientos en apego a las disposiciones jurídicas de Mejora Regulatoria y de las que ésta emane;
- XIV. Promover acciones de capacitación en cualquiera de sus versiones: cursos, talleres, conferencias, congresos y diplomados, que tengan como propósito adquirir conocimientos teóricos y prácticos que permiten que las personas actualicen sus conocimientos y adquieran nuevos, que fortalezcan su capacidad de respuesta;
- XV. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XVI. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Artículo 77.- La Coordinación de Operaciones y Logística es el área administrativa que tiene por objeto garantizar el funcionamiento de las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar en acciones como organizar, dirigir y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario que se utiliza en la realización de actividades, eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de Bienestar o sus Direcciones.

Artículo 78.- La Coordinación de Operaciones y Logística dependerá directa y orgánicamente de la Secretaría de Bienestar; contará con una o un titular de la Coordinación y tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario que se utiliza en la realización de actividades, eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de bienestar como parte de los trabajos de logística;
- II. Promover y gestionar los permisos y/o autorizaciones con las autoridades correspondientes para la realización de actividades, eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de Bienestar sobre Medidas preventivas y generales para la prevención de riesgos
- III. Para la realización de las actividades, eventos, jornadas o brigadas, presentará a la Secretaría de Bienestar el proyecto para la adquisición de insumos para el montaje, instalación, colocación, o arrendamiento en traslado de equipo, estructuras y herramientas. Gestionará con la Coordinación Administrativa la adquisición o arrendamiento para el desarrollo de las actividades, eventos, jornadas o brigadas;
- IV. Establecer procedimientos operativos y de logística para optimizar los tiempos y los recursos con los que cuenta la Secretaría de Bienestar;
- V. Promover la capacitación continua para el personal del área, procurando el desarrollo de habilidades que garanticen un mejor desempeño laboral;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de actuación en caso de alguna contingencia o eventualidad que ponga en riesgo a las personas o la infraestructura de la Secretaría de Bienestar;
- VII. Solicitar a las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar el calendario mensual de actividades, eventos, jornadas o brigadas con la ficha técnica que corresponda a cada acción en orden cronológico;
- VIII. Presentar a la Secretaría de Bienestar el cronograma de actividades mensuales de las actividades, eventos, jornadas o brigadas que se realice;
- IX. Coordinarse con la Administración Pública Municipal, para el buen desarrollo, logística, operación y difusión de los programas, actividades eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de Bienestar;
- X. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XI. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
- XII. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

000083

Artículo 79.- La Coordinación de Planeación y Evaluación, es el área administrativa de la Secretaría de Bienestar que tiene por objeto coordinar la planeación, el desarrollo de la evaluación, seguimiento y rendición de cuentas de la Secretaría de Bienestar observando la aplicación de los instrumentos normativos de carácter Municipal, Estatal o Federal para la aplicación de la Política de Bienestar para el establecimiento de acciones o programas.

Artículo 80.- La Coordinación de Planeación y Evaluación dependerá directa y orgánicamente de la Secretaría de Bienestar; contará con una o un titular de la Coordinación y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Conocer y supervisar el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta la Secretaría de Bienestar;
- III. Participar en conjunto con la Coordinación Administrativa en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, programas especiales, programas presupuestarios, programas operativos anuales y los que se consideren necesarios; así como su respectivo seguimiento;
- IV. Evaluar la relación que guarden los programas sectoriales, especiales y presupuestarios, programas operativos anuales de la Secretaría de Bienestar, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Proponer planes, estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos de la Secretaría de Bienestar, de acuerdo con los lineamientos de la administración municipal; con enfoque basado en resultados alineados al modelo del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, considerando un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género;
- VI. Diseño, implementación y monitoreo del proceso de Planeación Estratégica de la Secretaría de Bienestar mediante un sistema de información del desarrollo y grado de avance de las acciones y programas realizados;
- VII. Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno con las autoridades correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos en materia del Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y aquellos que la Secretaría de Bienestar asigne;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y gestionar su aprobación por la Secretaría de Bienestar para realizar su aplicación, desarrollo y la medición correspondiente;
- X. Realizar los informes periódicos de resultados de las actividades de la Secretaría de Bienestar para su presentación y difusión ante la Dirección de Planeación Municipal, el Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y demás autoridades correspondientes;
- XI. Capturar información de resultados de la Secretaría de Bienestar en plataformas digitales de la Administración Pública Municipal, y aquellas que solicite la Secretaría de Bienestar;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en las áreas específicas de la Secretaría de Bienestar;
- XIII. Coadyuvar en la gestión y obtención de recursos municipales, estatales y federales ante las autoridades competentes, con la finalidad de materializar proyectos, acciones y programas que fortalezcan las actividades de la Política de Bienestar en la Secretaría de Bienestar;
- XIV. Solicitar y requerir a las unidades administrativas los informes, estadísticas y datos inherentes a sus actividades y avances, para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Bienestar;
- XV. Coordinar y organizar los Consejos, Comités, Subcomités, o Comisiones Municipales en que la Secretaría formen parte y, en su caso, los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales en los que la Secretaría tenga injerencia;
- XVI. Elaborar en colaboración de las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XVII. Participar y coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Secretaría de Bienestar;
- XVIII. Previa designación de la Secretaría de Bienestar, ser enlace ante la Dirección General de Planeación sobre el diseño, desarrollo, avances y evaluación de los indicadores de desempeño;
- XIX. Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
- XX. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;

000084

- XXI. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.

TÍTULO CUARTO
ÓRGANO DE CONTROL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 81.- La Secretaría contará con una Contraloría Interna con la estructura que determine la Contraloría Municipal y que dependerá jerárquica y funcionalmente de esta última, debiendo ejercer las facultades que el Reglamento Interior de dicha Contraloría le asigne, así como las demás establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

La Contraloría Interna no constituye unidad administrativa dependiente jerárquicamente a la estructura orgánica de las Secretaría de Bienestar; dependerá directa y funcionalmente de la Contraloría Municipal.

TÍTULO QUINTO
SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
SANCIONES

Artículo 82.- Las o los servidores públicos adscritos o comisionados a la Secretaría de Bienestar, serán responsables de las faltas administrativas y los delitos que cometan durante su ejercicio en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones reglamentarias que regulen la materia; por lo que cualquier acto, inconsistencia o irregularidad que se detecte por el desempeño del cargo, deberá darse parte a la Contraloría Municipal para que inicie, investigue, substancie y resuelva el procedimiento legal y/o administrativo a que haya lugar; o sea turnado a la autoridad e instancia competente.

TÍTULO SEXTO
SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
SUPLENCIAS

Artículo 83.- Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas por la o el Titular de la Dirección Jurídica. En caso de ausencia definitiva, la o el Titular de la Presidencia Municipal realizará el nombramiento correspondiente.

Artículo 84.- Las ausencias temporales de Titulares de Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Secretaría de Bienestar que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas por el personal que ellos mismos previamente designen por oficio. La falta definitiva será suplida por las personas que designe la o el Titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La Secretaría de Bienestar contará con un término de 90 días hábiles para presentar los proyectos de reglamentación sobre reformar, abrogar, derogar o adicionar según sea el caso, ante el Ayuntamiento.

TERCERO. - El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación en coordinación con la Oficialía Mayor, contará con 90 días hábiles, para la elaboración y validación de las estructuras orgánicas en su representación gráfica, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, rindiendo informe de cumplimiento a este órgano colegiado.

000085

CUARTO. - Con respecto a las nuevas áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar, deberán de ajustarse al presupuesto asignado a esa Secretaría, previo dictamen que emita la Tesorería Municipal.

QUINTO - Notifíquese a la Dirección General de Archivo, los cambios de la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar para su debido seguimiento en materia de gestión documental, conducente a las nomenclaturas, en un término no mayor a 30 días hábiles.

SEXTO. - Se deroga toda disposición que contravenga lo establecido en este reglamento.

TERCERO. - Remítase el presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales, se tiene a bien someter a la discusión y aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos, el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales, por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, y abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Y abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y expedir un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. En los términos del dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior, Anticorrupción, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales

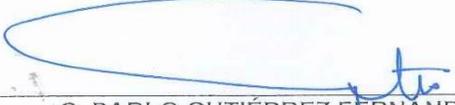
TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.-----

L
JUÁREZ

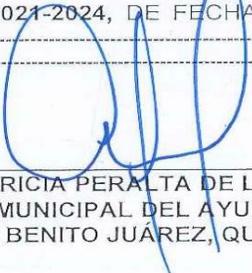
85

000086

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. -----


C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----


LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

RAL
ITO JUÁREZ

86



CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024.

FECHA: 28-AGOSTO-2024.

000001

Acuerdo 21-24/428

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO Y POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción IX, 74, 75, 87, 93 fracciones II y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6 fracción I, 8, 73, 74, 92, 93 fracciones X y XV, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 5, 6, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones X y XV, 117 fracción I, 122 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Los CC. Ana Patricia Peralta de la Peña, Luis Alberto Pech Pech, Mario Alberto Samano Nevárez y Julio de Jesús Méndez Paniagua, en nuestro carácter de Presidenta, Secretario y Vocales de la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y los CC. Alma Elena Reynoso Zambrano, Luis Alberto Tun Calderón, Eduardo Kuyoc Rodríguez, Miguel Ángel Zenteno Cortés e Isidro Roberto Vázquez Guzmán, en nuestro carácter de Presidenta, Secretario y Vocales de la Comisión de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del quinto punto del orden del día de la sexagésima séptima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha veintisiete de junio del año dos mil veinticuatro, se abocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento Interior de la Academia de Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Alma Elena Reynoso Zambrano Décimo Tercera Regidora Presidenta de la Comisión de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024
P R E S E N T E

Los ciudadanos regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, con fundamento en los artículos 115 fracción II y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128, fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I, incisos b), c) y m), 68, 69, 70, 72 fracciones I y IX, 93 fracciones VII y IX, 221, 222, 223, 224, fracción I, y 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, VI y IX, 6 fracción I, 8, 73, 74, 75, 76, 92, 93, fracción VII y XV, 96, 101, 102, 103, 104, 105, 112, 113, fracción I, 114, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 26, 31, 32, fracciones III, IV, VI y VII, 33, 78, 86, 98 fracción II y VIII, 99 fracción VI, 106 fracción VII y XV, 114 fracción I, VI, 122 fracción I, IV y V, 140, fracciones III y IV, 142, 145, 147, 148, 149, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 160 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen por el que SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. el cual

NEBÓHVA de los siguientes:

BENITO JUÁREZ
ROO
A Y DOCUMENTAL

000002

ANTECEDENTES

En el desahogo del quinto punto del orden del día de la sexagésima séptima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha veintisiete de junio del año dos mil veinticuatro, se dio trámite a la Iniciativa por la que se expide Reglamento Interior de la Academia de Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Alma Elena Reynoso Zambrano, Regidora Presidenta de la Comisión de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida Iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/253/2024, de veintisiete de junio del año dos mil veinticuatro, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, tenemos a bien emitir el dictamen por el que se expide el Reglamento Interior de la Academia de Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que en ese tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, el Bando de Gobierno y Policía, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, son competentes para dictaminar el presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92, 93 fracciones VII y XV del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII, y XV, 114 fracción I, 122 fracción I, 139, 156 y del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina sobre la propuesta de expedir el Reglamento de la Academia de Policía, en lo medular señala:

El 22 de marzo del 2023, se instaló el Comité de Vigilancia del Proceso de Certificación de la Academia de Policía de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con el objetivo de fortalecer, capacitar y dignificar a los elementos de seguridad pública.



GENERAL
E BENITO JUÁREZ
Q. ROO
SCA Y DOCUMENT

2

000003

Con el firme propósito de lograr la certificación de la academia de policía se realizaron mesas de trabajo y planeación para cumplir los requisitos, en materia de infraestructura, equipo y recursos humanos, exige la autoridad certificadora, logrando avances significativos.

El 18 de abril de 2023 se aprobó la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, que establece:

.....
Artículo 12. La Carrera Policial será elemento básico para la Seguridad Ciudadana; comprenderá los requisitos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción, reconocimiento, dignificación y separación del cargo; así como la evaluación de las Personas Integrantes de las diversas Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

.....
Artículo 128. La formación continua y especializada es el proceso permanente y progresivo de formación para fortalecer al máximo las habilidades, destrezas, competencias y aptitudes de las Personas Integrantes en todas sus categorías y jerarquías a través de la actualización de sus conocimientos para mejorar su desempeño, las que comprenderán en forma enunciativa mas no limitativa, las etapas de actualización, promoción, especialización y alta dirección.

.....
Artículo 129. La formación continua y especializada, integra los programas académicos, carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, que se impartan a través de la Universidad, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, encaminados a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de la Persona Integrante en todas sus categorías y grados, y tiene como objeto lograr el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

.....
Artículo 179. Son derechos de quienes integran las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana del Estado y de los Municipios las siguientes:

I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles y políticos;

.....
En la cuadragésima séptima sesión ordinaria, en el noveno punto del orden del día, de fecha diecisiete de agosto del dos mil veintitrés, del honorable ayuntamiento del municipio de Benito Juárez, se aprobó la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Que prevé la academia de policía, en el siguiente articulado:

Artículo 115.- La Academia de Policía será la encargada de formar profesionistas en materia de seguridad, así como de diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de las personas aspirantes y personas Integrantes de la Secretaría, los cuales se fundamentarán en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

*Artículo 116.- Las funciones de la Academia serán las siguientes:
Elaborar e instrumentar los planes y programas de formación inicial, de especialización y de actualización, conforme los lineamientos establecidos por el Secretariado ejecutivo Nacional y Estatal; así como tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los mismos ante las autoridades competentes;*

Formar y capacitar a los aspirantes a integrar todas las áreas de la Secretaría;

Dotar al personal de nuevo ingreso de los mejores recursos y elementos técnico- pedagógicos, que le permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones;

Apoyar a la Secretaria en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos en entrenamiento físico y de armas;

A GENERAL
DE BENITO JUÁREZ
I. Q. ROO
CARRERA Y DOCUMENTAL

3

000004

- Promover la formación de instructores, docentes e investigadores en el área de seguridad ciudadana y solicitar su certificación;
- Vincularse con el Estado a través de la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad, y demás instituciones que apoyen a lograr sus objetivos;
- Promover, fomentar y crear, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias, las relaciones y convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de sus necesidades y requerimientos;
- Coordinarse con todas las áreas de la Secretaría en las actividades previstas en este Reglamento, así como en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y con las diversas áreas de la administración municipal en el ámbito de sus necesidades y requerimientos;
- Atender los lineamientos del desarrollo profesional del personal de la Secretaría, en lo relativo a la capacitación y profesionalización;
- Seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía;
- Vigilar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Policial, que todos los elementos de la Secretaría se sometan a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de acuerdo a las normas técnicas y estándares mínimos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como que obtengan la certificación respectiva;
- Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, actualización y/o especialización a los miembros activos de la Secretaría, para mejorar su nivel cultural, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a este fin;
- Capacitar físicamente al personal operativo, con la finalidad de mejorar su desempeño ante una eventual persecución a pie de algún probable infractor, debidamente entrenado en técnicas de aseguramiento que garanticen la integridad física de ambos, educándolo a mantener una alimentación sana y nutritiva, fomentando el deporte como complemento de su formación académica policial;
- Capacitar al personal del cuerpo policiaco en el manejo de armas y prácticas de tiro, con especial énfasis en desarrollar simulación de enfrentamientos dada la alta incidencia de atentados, incluso en contra de los propios miembros de la Secretaría;
- Colaborar con los Departamentos de Desarrollo Policial y el Departamento de Recursos Humanos en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes;
- Instrumentar los materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza- aprendizaje de conocimientos metodológicos-técnicos y operativos que conforman la currícula de la profesionalización;
- Dar seguimiento a los egresados de los cursos de formación continua, impartidos tanto a nivel individual como colectivo;
- Desarrollar y mantener actualizada la base de datos académicos del personal de la Secretaría;
- Supervisar que los aspirantes e integrantes de la Secretaría se sujeten a los manuales de la Academia;
- Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría; y,
- Coordinar con la Dirección de Vinculación y Seguimiento con Instancias las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia.

culo 117.- El Titular de la Academia de Policía tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le responda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Secretario y ejercerá el mando de área.

culo 118.- Para ser titular de la Academia de Policía se requiere:

- Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación;
- Haber concluido estudios a nivel Licenciatura o equivalente;
- Tener conocimientos relacionados con la seguridad ciudadana y contar con experiencia laboral en el ramo mínima comprobable de cinco años; y,
- Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal.

000005

Artículo 119.- El Titular de la Academia de Policía tendrá las siguientes funciones:

- Organizar el plan de estudios de la Academia, acorde al Plan Rector de Profesionalización que formule la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública, e informar al Secretario y al Ayuntamiento para su aprobación en su caso y las acciones realizadas por ésta, así como los avances en las metas y objetivos;
- Supervisar el funcionamiento de la Academia de Policía;
- Designar la planta de instructores, docentes e investigadores, con aprobación del Secretario;
- Atender los procedimientos administrativos, presupuestales y normativos que emita la Secretaría;
- Proporcionar a las dependencias oficiales los datos estadísticos que le sean solicitados conforme a la ley; y,
- Las demás atribuciones contempladas en el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás ordenamientos legales aplicables; así como las que le encomiende el Secretario y que sean de su competencia.

Artículo 120.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Academia de Policía, contará con la siguiente estructura:

- Un Coordinador general;
- Un departamento operativo;
- Un departamento académico; y,
- Un departamento de logística.

La Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial (ENECAP) 2017, del INEGI, En el estado de Quintana Roo, la Policía Proximidad Municipal coincidió con la media nacional, en relación con el nivel educativo de sus elementos policiales con estudios de nivel básico y de media superior (29.2% y 62.3% respectivamente). Sólo el 8.5% contó con estudios de nivel superior, frente al 16% a nivel nacional.

Es un factor preponderante, en la imagen que la sociedad percibe de las instituciones policiales, la baja capacitación y estudios de los elementos, lo que propicia desconfianza en su actuar. Además de no contar con programas de capacitación continua y de acondicionamiento físico.

Es un deber por parte de las instituciones policiales, otorgar la capacitación y adiestramiento a los elementos para que logren realizar con eficiencia y conciencia su labor, con el objetivo de revertir la pésima imagen que se percibe del actuar policial. Del mismo modo, los cadetes y personal activo policial ejercerán el derecho a una carrera policial y un ambiente de trabajo más óptimo.

Aunado a todo lo anterior, no debemos perder de vista que el fin ulterior de la academia de policía, no solo es generar elementos municipales más capaces, también proyectar a la ciudad en el ámbito nacional e internacionalmente como un municipio con un centro de capacitación policial certificado.

Que después de un análisis de los motivos expuestos, y a juicio de los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, concluyen que es necesario dividir la iniciativa que se dictamina en dos aspectos: el primero en que la parte de la estructura orgánica de la Academia de Policía, quede incluida en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito; y, el segundo que se expida un reglamento en específico que establezca los lineamientos de formación y capacitación de la Academia de Policía y regule la operación y funcionamiento de la misma.

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, tienen a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar de conformidad a lo siguiente:

BENITO JUÁREZ
ROO
Y DOCUMENTAL

000006

TITULO CUARTO
CAPÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

Artículo 116.- La Academia de Policía, tiene las siguientes funciones:

I. Dotar de conocimientos básicos a los cadetes y a los elementos activos de la Secretaría, mediante el Curso de Formación Inicial para Policía Proximidad aprobado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II. Desarrollar y fortalecer las siete Competencias Básicas de la Función Policial para Policía Proximidad: "Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y Legítima Defensa"; "Detención y Conducción de Personas"; "Primer Respondiente"; "Conducción de Vehículos Policiales"; "Operación de Equipos de Radiocomunicación"; "Manejo de Bastón PR-24" y "Armamento y Tiro"; mediante el curso y las evaluaciones de las Competencias Básicas de la Función Policial Perfil Proximidad.

III. Elaborar y ejecutar los Planes de Estudio de Formación Inicial, Actualización, Especialización y Alta Dirección, acorde a los lineamientos y programas contemplados en el Programa Rector de Profesionalización;

IV. Elaborar y llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación, que comprende los cursos que se impartirán al personal de la Secretaría, calendarizados y con metas establecidas.

V. Inculcar a todo el personal adscrito a la Academia, así como al que se encuentre en capacitación, los valores y principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

VI. Identificar las habilidades, aptitudes y destrezas sobresalientes de los cadetes y alumnos; y proponer al Secretario, las áreas donde pueden desempeñarse con mayor eficiencia de acuerdo con su perfil.

VII. Gestionar ante las instancias correspondientes las capacitaciones a los Docentes e Instructores evaluadores internos en las técnicas de enseñanza-aprendizaje, mediante modelos pedagógico y andragógico, así como en la actualización de las materias a impartir;

VIII. Promover la acreditación y certificación de los Docentes e Instructores evaluadores Internos de la Academia, así como su incorporación y actualización en el Registro Nacional de Docentes e Instructores evaluadores a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización;

IX.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y criterios que determine el Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría, en lo relativo a la Academia; y

X. Coordinar con las instancias correspondientes la realización de una "Ceremonia de Clausura" y una Ceremonia de Toma de Protesta" al concluir el Curso de Formación Inicial para Policía Proximidad.

XI. Seleccionar, capacitar y conformar la banda de guerra y la escolta de bandera que representarán a la Institución en los diversos eventos Cívicos.

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables o instruya la superioridad.

Artículo 117.-

Artículo 118.- Para ser titular de la academia de policía se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener mínimo 30 años cumplidos al día de su designación

000007

- III. Haber concluido estudios a nivel Licenciatura o equivalente, afin a la materia de seguridad ciudadana y/o tener conocimientos relacionados con la seguridad ciudadana y contar con experiencia laboral en el ramo mínima comprobable de cinco años; y,
- IV. Gozar de buena reputación y nunca haber sido condenado por sentencia ejecutoria como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley; ni estar sujeto a proceso penal.

Artículo 119.- El titular de la Dirección de la Academia tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir y coordinar las funciones de la Academia;

II. Proponer al Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia, el desarrollo de las actividades educativas de los Cadetes o Alumnos, conforme a los Programas de Capacitación Establecidos.

III. Programar, organizar y autorizar las actividades académicas que se llevarán a cabo en la Academia;

IV. Vigilar la ejecución de acciones de formación y capacitación, encaminadas a fomentar y desarrollar la visión, misión y valores institucionales, así como la doctrina y disciplina que rija en la Academia;

V. Expedir las constancias y reconocimientos que acrediten la participación de los integrantes de la Secretaría y cursantes externos que hayan concluido satisfactoriamente los programas y planes de estudio a cargo de la Academia;

VI. Atender y resolver las peticiones y solicitudes que le sean planteadas por el personal académico, cadetes y alumnos;

VII. Fomentar las relaciones interinstitucionales para el intercambio académico con otras instituciones nacionales, internacionales y extranjeras;

VIII. Remitir al Director Jurídico de la Secretaría, la documentación que obre en los archivos de la Academia para la emisión de copias certificadas

IX. Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos materiales y servicios generales que se requiera para el óptimo funcionamiento de la Academia y garantizar el uso racional de los mismos;

X. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Academia;

XI. Suscribir los documentos de carácter administrativo, relativos al ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable,

XII. Representar a la Academia en todos los eventos, reuniones y ceremonias donde haya sido convocado.

XIII. Atender las inconformidades que presenten los alumnos cuando consideren que no fueron evaluados correctamente;

XIV. Ordenar y supervisar la aplicación de las Evaluaciones de Aptitud Física a los aspirantes a ingresar a la Secretaría;

XV. Presidir el Comité de Disciplina de la Academia y vigilar que se les dé un estricto cumplimiento a todos sus acuerdos;

XVI. Las demás que establezca el presente Reglamento, otras disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 120.- Para el cumplimiento de sus funciones, además de la Dirección, la academia contara con la siguiente estructura administrativa:

000008

- I.- Coordinación;
- II. Jefatura del Departamento Académico;
- III. Jefatura del Departamento Administrativo;
- IV. Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios;
- V. Jefatura del Departamento Jurídico;
- VI. Jefatura del Departamento de Tecnologías; y,
- VII.- Las demás que, a criterio del titular de la Dirección, o por necesidades del servicio, y con la aprobación del Secretario, se requieran para el óptimo funcionamiento de la Academia.

DE LA COORDINACIÓN

Artículo 120 BIS. - El o la Titular de la Coordinación de la Academia de Policía, tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se cumplan los lineamientos, criterios, adiestramiento, especialización y actualización de los sistemas y procedimientos rectores establecidos, en las áreas que conforman la Academia.
- II. Programar en coordinación con el o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico, la capacitación, adiestramiento, especialización y actualización del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- III. Supervisar, la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento, especialización y actualización, para la formación de personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- IV. Supervisar la dinámica organizacional del personal académico y de las diferentes Jefaturas de Departamento;
- V. Garantizar la correcta la aplicación y desarrollo de las actividades docentes.
- VI. Supervisar y mantener la disciplina en las diferentes áreas de la Academia;
- VII. Recabar y coordinar la elaboración de los informes de capacitación y estadísticas;
- VIII. Supervisar la elaboración del Informe de Actividades de la Academia;
- IX. Coordinar y supervisar los eventos cívicos, académicos, y en general, aquellos en los que participe el personal adscrito o comisionado a la Academia;
- X. Supervisar el exacto cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, y solventar los imprevistos que se presenten y que obstaculicen su cumplimiento;
- XI. Representar al titular de la Dirección en eventos, ceremonias, reuniones y demás eventos donde no pueda acudir;
- XII. Suplir al Titular de la Dirección en casos de ausencia;
- XIII. Todas aquellas que el Titular de la Academia le asigne.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 120 TER. - El o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico tendrá las siguientes funciones:

8

000009

- I. Proponer al titular de la Dirección de la Academia, los proyectos de planes y programas de estudio, así como el Plan Anual de Capacitación. Dichos programas deberán incluir los Cursos de Formación Inicial, las Competencias Básicas de la Función Policial y los Procesos de Promoción de Grados;
- II. Proponer al Titular de la Dirección de la Academia, el cronograma de las asignaturas, así como de las actividades académicas que deban desarrollarse;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y especialización de los Instructores evaluadores y Docentes Internos y, con base en ello, elaborar los proyectos de Programas de Capacitación y Especialización, para ser presentados al titular de la Academia;
- IV. Proponer al Titular de la Academia, los Programas de Estudio a distancia a cargo de la Academia; así como coordinar su difusión con otras instituciones académicas públicas o privadas, para la impartición de cursos y programas análogos;
- V. Promover la interrelación con instituciones y organizaciones académicas nacionales e internacionales, para la consecución de los objetivos del Programa Anual;
- VI. Supervisar la entrega oportuna de los Planes Académicos y de las asignaturas por parte del personal académico;
- VII. Dar atención y seguimiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, a las instrucciones y requerimientos que se reciban;
- VIII. Administrar los sistemas electrónicos que tenga a su cargo y actualizar permanentemente la información contenida en ellos;
- IX. Analizar y, en su caso, someter a consideración del titular de la Academia, las propuestas que realicen los Docentes e Instructores evaluadores, relativas a los proyectos de creación, modificación y actualización de los Planes y Programas de Estudio a cargo de la Academia;
- X. Vigilar que los Planes y Programas de estudio establecidos sean ejecutados adecuadamente por los Docentes e Instructores evaluadores;
- XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, analizar y proponer estrategias para su exacto cumplimiento. Presentar a más tardar en el mes de agosto el Plan Anual de Capacitación del siguiente ejercicio;
- XII. Coordinar la impartición y desarrollo de actividades académicas;
- XIII. Vigilar la aplicación de los mecanismos de selección, acreditación y actualización de los Docentes e Instructores evaluadores;
- XIV. Fomentar la formación, capacitación, actualización y especialización de los Instructores evaluadores y Docentes Internos;
- XV. Supervisar la asignación oportuna de los horarios de las asignaturas que correspondan, a los Docentes e Instructores evaluadores, Cadetes y Alumnos;
- XVI. Supervisar la entrega, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, del material y equipo que soliciten los Docentes e Instructores evaluadores para las actividades académicas correspondientes, y supervisar su uso adecuado;
- XVII. Verificar que los Docentes e Instructores evaluadores entreguen oportunamente las evaluaciones, calificaciones y cualquier otra información que les sea requerida en el ejercicio de sus funciones;

000010

XVIII. Coordinar el registro y control de las calificaciones de los Cadetes o Alumnos, así como analizar y procesar la información que derive de las mismas para la acreditación correspondiente;

XIX. Coordinar la compilación e integración de los expedientes académicos de los Cadetes y Alumnos, así como procesar la información contenida en ellos;

XX. Elaborar y alimentar las bases de datos del personal capacitado, cursos impartidos y evidencias documentales, video y fotográficas.

XXI. Fungir como enlace con personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo;

XXII. Las demás que establezca el presente Reglamento, otras disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 120 QUATER.- El o la Titular de la Jefatura del Área de Control Escolar tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el registro del personal que recibe capacitación e integrar el *Kárdex* y expediente académico por capacitando;

II. Alimentar las bases de datos sobre las capacitaciones recibidas por cada elemento de la Secretaría;

III. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las incidencias presentadas por los elementos en capacitación como son solicitudes de permiso, justificantes de inasistencias, correctivos disciplinarios, bajas y otros que se susciten.

IV. Informar a los elementos que se encuentra en capacitación, los horarios de clases y calendario de evaluaciones, así como las Reglas de convivencia que deberán observarse en las áreas comunes;

V. Conocer e informar al titular de la Jefatura del Departamento Académico y dar seguimiento a las incidencias presentadas entre los instructores y elementos en capacitación.

VI. Atender las incidencias reportadas por la prefectura e informar de inmediato al titular de la Jefatura del Departamento Académico.

VII. Todas aquellas que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Artículo 120 QUINTES.- El o la Titular de la Jefatura del Área de Capacitación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar los Programas de Capacitación que le sean instruidos por el o la titular de la Jefatura del Departamento Académico.

II. Asignar a los instructores y docentes, las materias y cursos a impartir, conforme a su perfil;

III. Asignar a los instructores y docentes, así como supervisar, la elaboración de los Manuales, Material didáctico y Carta descriptiva de la clase, correspondientes a los cursos y materias;

IV. Elaborar, verificar la aplicación y calificación de las evaluaciones correspondientes a las capacitaciones.

V. Elaborar los cronogramas de las capacitaciones.

VI. Supervisar que la capacitación se imparta de acuerdo a la Carta descriptiva de la clase.

10

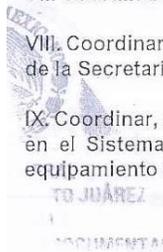
000011

- VII. Informar a su Superior Jerárquico las incidencias suscitadas durante las capacitaciones.
- VIII. Integrar los expedientes de evidencia de las capacitaciones para su verificación ante las instancias correspondientes.
- IX. Elaborar los informes relativos a la Capacitación que le sean solicitados.
- X. Generar la documentación y formatos requeridos que sustenten las capacitaciones.
- XI. Verificar e informar a su superior jerárquico de las necesidades del área para el correcto desarrollo de las capacitaciones.
- XII. Coordinar las actividades de capacitación externas.
- XIII. Dar seguimiento y llevar el control de las capacitaciones impartidas por otras instancias en colaboración o de coordinación interinstitucional.
- XIV. Todas aquellas que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 120 SEXIES. El o la Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y ejecutar con el o la Titular de la Coordinación las acciones pertinentes para el óptimo control administrativo, verificar la documentación propia de la Administración de la Academia, para la capacitación, adiestramiento, actualización y profesionalización;
- II. Llevar el control y coordinar el funcionamiento y dinámica organizacional del área administrativa;
- III. Supervisar, organizar y programar la adquisición de materiales necesarios para llevar a cabo las capacitaciones, así como coordinar, administrar, controlar y optimizar la aplicación de los insumos para el desarrollo de los programas académicos, y demás funciones administrativas de cada una de las áreas que la conforman, y su mantenimiento;
- IV. Establecer y ejecutar con la aprobación del Director de la Academia, las acciones pertinentes para el control administrativo de la Academia de acuerdo con la normatividad vigente.
- V. Supervisar el buen funcionamiento y llevar el control del Parque Vehicular asignado a la Academia. Establecer bitácoras donde se registrará diariamente el nombre de la persona que utiliza la unidad, el nivel de combustible, kilometraje, destino y motivo del traslado. Supervisará que las unidades sean devueltas en las mismas condiciones de limpieza y sin ralladuras ni abolladuras. Programará las reparaciones y mantenimientos que requiera cada unidad en el tiempo necesario.
- VI. Coordinar y verificar que el Archivo General de la Academia se encuentre ordenado y actualizado;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Entrega-Recepción correspondiente;
- VIII. Coordinar, supervisar e instruir las funciones de enlace administrativo de la Academia con las diferentes áreas de la Secretaría;
- IX. Coordinar, supervisar e instruir la actualización, ingreso y baja de los bienes muebles asignados a la Academia, en el Sistema de Entrega Recepción, respecto al mobiliario, equipo de cómputo, parque vehicular y demás equipamiento correspondiente;



000012

X. Coordinar y supervisar las funciones del Enlace Administrativo, Archivo y del Enlace del Sistema de Entrega-Recepción correspondiente.

XI. Implementar un control sobre los oficios que se reciban para atención de la Academia, así como para su contestación y seguimiento correspondiente;

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el o la Titular de la Dirección o de la Sub Dirección.

Artículo 120 SEPTIES.- El o la Titular del Área de Contabilidad y Finanzas deberá contar con una Licenciatura en Contabilidad o Administración, y sus funciones son:

I. Elaborar el Presupuesto Anual de la Academia de Policía.

II. Dar seguimiento a la aprobación y aplicación de los presupuestos asignados a la Academia.

III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los auxiliares contables.

IV. Los auxiliares contables realizarán las actividades que les sean indicadas por el Jefe del Área de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 120 OCTIES. – El o la Titular de la Jefatura del Área de Recursos Materiales deberá contar con Licenciatura en Administración o carrera afín y sus funciones son:

I. Realizar un programa de requisición y suministro de material para el óptimo desempeño de las funciones de la Academia.

II. Coordinar con todas las áreas la programación de adquisición de suministros.

III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los auxiliares administrativos.

IV. Los auxiliares administrativos contarán con nivel medio superior o superior, para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 120 NONIES. – El o la Titular de la Jefatura del Área de Archivo deberá contar con Licenciatura en Administración o carrera a fin y sus funciones son:

I. Mantener actualizados los expedientes que integra el archivo general de la Academia.

II. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los auxiliares administrativos.

III. Los auxiliares administrativos contarán con nivel medio superior o superior, para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 120 DECIES. – El o la Titular de la Jefatura del Área de Servicio Médico deberá contar con la Licenciatura en Medicina, Psicología o carrera a fin y sus funciones serán:

I. Elaborar un Programa Anual de Valoración Médica dirigido a los elementos adscritos a la Academia y de las personas que se capaciten dentro de la misma.

II. Elaborar el Programa Anual de Necesidades de Material y Equipo del área y solicitarla al Titular del Departamento Administrativo.

12

000013

III. Elaborar un expediente médico por cada elemento adscrito a la Academia y del personal que se capacite, o bien que acuda voluntariamente para gozar de dichos servicios dentro de la Academia. En dicho expediente deberá obrar el Historial Clínico y Valoración Médica.

IV. El o la Paramédico deberá valorar los signos vitales a todos los elementos participantes, antes de iniciar las actividades que impliquen esfuerzo físico, en especial cuando se traten de evaluaciones de las Competencias Básicas de la Función Policial o de los Concursos de Promoción de Grados.

En caso de registrarse alguna emergencia será el responsable de brindar la atención médica de urgencia y la determinación del traslado al hospital que corresponda.

V. El Área de Servicio Médico, estará conformada por un Médico, un Paramédico, y especialistas en Odontología, Psicología Clínica y Nutrición.

Los servicios y programas que se lleven a cabo a través de esta área, serán en beneficio de todos los integrantes de la Secretaría y sus familias, y serán totalmente gratuitos. Si algún integrante del Área de Servicio Médico solicita dinero o cualquier tipo de remuneración a cualquier persona que atienda, será separado inmediatamente del cargo y se dará vista a la instancia correspondiente a fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 120 UNDECIES.- El o la especialista en odontología será responsable de implementar un Programa Proximidad Odontológico, así como revisiones odontológicas periódicas al personal de la Academia, cursantes o cualquier elemento de la Secretaría que así lo solicite.

Artículo 120 DUODECIÉS.- El o la especialista en nutrición implementará el Programa Integral de Nutrición el cual brindará atención personalizada a cada elemento de la Secretaría que así lo requiera.

El programa estará conformado por tres fases: la primera es la valoración médica a fin de determinar su estado de salud metabólica y nutricional; la segunda la intervención y tratamiento del especialista en nutriología quien determinará la dieta alimenticia individualizada y dará seguimiento al estado evolutivo de la persona; y el tercero, el Instructor evaluador de Acondicionamiento Físico en coordinación con el Médico, Paramédico y el especialista en nutriología establecerán el Plan de Acondicionamiento Físico personalizado a cada persona.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

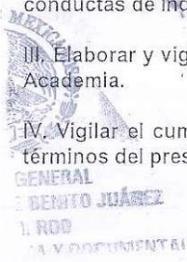
Artículo 120 TERDECIES.- El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar el Plan de Seguridad Interior y Exterior de la Academia. De igual forma elaborará y supervisará el cumplimiento del Plan de Protección Civil al interior de la Academia. Vigilará que nadie fume o vapee al interior de la Academia.

II. Vigilar el cumplimiento de las normas disciplinarias de la Academia. Informar al Titular de la Academia de las conductas de indisciplina que se presenten al interior de la Academia;

III. Elaborar y vigilar el exacto cumplimiento del Rol de Guardias Sabatinas que llevará a cabo el personal de la Academia.

IV. Vigilar el cumplimiento de las horas de servicio que sean impuestas como correctivo disciplinario, en los términos del presente Reglamento;



000014

V. Mantener bajo custodia la Bandera Nacional, de conformidad con los protocolos en la materia y Supervisar que las Ceremonias de Honores a la Bandera Nacional, y Pase de Lista y Revista se lleven a cabo de acuerdo a los Protocolos establecidos;

VI. Informar al Titular de la Academia de las novedades e incidencias registradas durante el servicio, considerando la urgencia y relevancia de las mismas;

VII. Vigilar que el personal en capacitación que se encuentren en la modalidad de internado y que realicen actividades de esparcimiento al interior de las instalaciones de la Academia, lo hagan de manera ordenada y disciplinada. Supervisar que el personal que se encuentre en capacitación ingrese a sus clases en los horarios establecidos;

VIII. Establecer registros de control para las personas que ingresan o salen de la Academia. En caso de personal de pernocta, cuando ingresen por primera vez, asignará áreas destinadas para su alojamiento, pernocta y comida, y les informará sobre las reglas de convivencia que deberán de observar durante su estancia;

IX. Supervisará que a partir de las 21:00 horas, todos los alumnos de pernocta deberán permanecer en sus dormitorios, con la luz apagada y en completo silencio;

X. Coordinar la logística de las actividades que se lleven a cabo al interior de la Academia;

XI. Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de seguridad y limpieza para el desempeño de las actividades propias de la misma; así como del parque vehicular asignado a la Academia;

XII. Rendir novedades a los mandos al inicio y al final de la jornada laboral, sobre todos los incidentes ocurridos durante el servicio;

XIII. Realizar de forma periódica recorridos de supervisión al interior de la Academia, recorriendo las diferentes áreas, así como la periferia interna, a fin de constatar la seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Academia. Será responsable de verificar el encendido y apagado de las luces al interior de la Academia;

XIV. Asegurarse que los Auxiliares de Seguridad y Vigilancia se mantengan siempre alerta a fin de prever cualquier alteración del orden, una agresión externa hacia el personal de la Academia, o alguna intrusión no autorizada; y

XV. Todas aquellas que designe el Titular de la Dirección o Sub Dirección de la Academia para el fortalecimiento de la seguridad interna de la Academia.

Artículo 120 QUATERDECIES.- Son funciones del Titular de la Jefatura del Área de Mantenimiento y Servicios:

I. Procurar que las instalaciones de la Academia se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza, pintura y funcionalidad, así como del cuidado de las áreas verdes.

II. Proveer de insumos y equipos al personal de intendencia y mantenimiento.

III. Implementar un Plan Integral de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones de la Academia;

IV. Mantener en óptimas condiciones los sistemas de suministro eléctrico e hidráulico de la Academia. Verificar de manera constante el suministro de agua en tomas y baños, corrigiendo las fugas que se detecten;

V. Dar mantenimiento preventivo al sistema de aguas negras, a los requerimientos de plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, pintura, lavandería y plomería;

VI. Supervisar el trabajo de los auxiliares de lavandería, intendencia y mantenimiento.

VII. Brindar un adecuado cuidado a las áreas verdes de la Academia, incluyendo plantas de ornato, frutales, árboles, arbustos y toda vegetación y fauna que se encuentre al interior de las instalaciones de la Academia.

000015

Artículo 120 QUINDECIES.- Son funciones del Titular de la Jefatura del Área de Comedor, las siguientes:

- I. Mantener en completo orden, limpieza y funcionamiento el comedor y la cocina de la Academia.
- II. Vigilar en todo momento que se respete el horario de ingesta de alimentos por parte del personal de la Academia y los elementos que se encuentren en capacitación. Los horarios de servicio del comedor estarán divididos de la siguiente manera: desayuno de las 08:00 a las 09:00 horas, comida de las 15:00 a 16:00 horas y cena de las 19:00 a 20:00 horas;
- III. Elaborar en coordinación con el nutriólogo, los menús que servirán durante la semana entrante, incluyendo personal cursante y el adscrito en el Programa Integral de Nutrición.
- IV. Presentar al titular de la Coordinación de la Academia, la relación de insumos, víveres y artículos para la limpieza del comedor y cocina que requerirá para el óptimo funcionamiento del comedor para la semana siguiente.
- V. Verificar que durante las horas de servicio del comedor, los comensales se comporten de manera ordenada, respetuosa y disciplinada. Asimismo, vigilará que los usuarios depositen sus bandejas y los utensilios que utilizaron en el área asignada para tal fin, sin dejar ningún tipo de sobrantes u objetos sobre las mesas.
- VI. Realizar inventario de equipo y utensilios cada tres meses a fin de tener un control de todos los enseres que estén bajo su resguardo e informar por escrito al Titular de la Dirección;
- VII. Organizar, dirigir y supervisar a su personal para el correcto desempeño del servicio de cocina y comedor;
- VIII. En coordinación con el servicio médico vigilará que los alimentos que se elaboren reúnan los requisitos de salud pertinentes a fin de prevenir posibles infecciones y enfermedades en el personal consumidor, así como mantener un estricto control en las dietas nutricionales;
- IX. Para evitar plagas nocivas, programar y observar que se fumigue de forma periódica las instalaciones que ocupan la cocina y el comedor, por lo menos cada seis meses;
- X. Supervisar que el personal asignado a la cocina y al comedor utilice adecuadamente el uniforme y toda aquella indumentaria que se les haya proporcionado y que contribuya a la higiene y salubridad en la elaboración y distribución de los alimentos;
- XI. Implementar un Programa de Protección Civil al interior del comedor y cocina, y capacitar al personal para que tengan conocimiento sobre cómo proceder en caso de registrarse un siniestro.

Artículo 120 SEXDECIES.- Son funciones del personal asignado a la cocina, las siguientes:

- I. Preparar y servir los alimentos de forma higiénica y puntual conforme a la distribución de tiempo establecido para ello;
- II. Emplear el vestuario e indumentaria necesarios para satisfacer las condiciones de higiene requeridas para el servicio de alimentación;
- III. Mantener perfectamente limpia la cocina y el equipo asignado a ésta.
- IV. No permitir que personal ajeno al servicio de alimentación ingrese o permanezca al interior del área de la cocina;

Artículo 120 SEPTENDECIES.- El o la Titular de la Jefatura del Área de Seguridad Interna tendrá las siguientes funciones:

15

000016

I. Supervisar que el personal asignado a las casetas de vigilancia se mantenga siempre alertas. En caso de cualquier imprevisto que se registre durante su servicio deberá de informar de inmediato al Titular del Departamento de Seguridad y Servicios, y al titular de la Dirección;

II. Supervisar y establecer un control del personal que ingrese y salga con vehículo a la Academia los cuales deberán contar con un Tarjetón expedido por la Dirección.

Elaborar y mantener actualizado el Plan de Protección Civil y capacitar al personal de la Academia a fin de que conozcan los protocolos que deberán de seguir en caso de que se suscite algún desastre. Vigilar que se respeten los espacios libres de humo y/o vapores.

III. Realizar rondines de forma periódica dentro y fuera de las instalaciones, a fin de constatar que no existan puntos vulnerables o situaciones fuera de lo común, que pudiera representar riesgos para la institución;

IV. Supervisar que los Auxiliares de Seguridad y Vigilancia realicen su trabajo con eficiencia y profesionalismo.

Artículos 120 OCTODECIAS.- Son funciones de los Auxiliares de Seguridad y Vigilancia:

I. Mantenerse siempre alerta a fin de prever cualquier alteración del orden o una agresión externa hacia el personal del Academia;

II. Permanecer correctamente uniformado y con apariencia pulcra, a fin de transmitir presencia y profesionalismo a toda persona que acuda a la Academia;

III. Mantener en buen estado de limpieza y presentación su área de responsabilidad, tanto interna como externa;

IV. Verificar que los vehículos que ingresen a la Academia se estacionen en posición de salida y en los lugares autorizados. Al salir un vehículo el Auxiliar de Seguridad y Vigilancia deberá realizar una inspección ocular del mismo para prevenir que se sustraigan equipos de cómputo, mobiliario o cualquier objeto propiedad de la Academia o de la Secretaría, sin autorización correspondiente. En caso de detectar alguna irregularidad informará de inmediato al titular del Departamento de Seguridad en Instalaciones a fin de verificar si se cuenta con la autorización correspondiente.

V. Al momento de ingresar personal que va a participar en alguna actividad académica, el Agente de Seguridad y Vigilancia solicitará que se registren en la Bitácora correspondiente y les otorgará un gafete con su nombre donde se registrará el nombre del curso o actividad a la que participarán. Cuando se trate de personas que ingresen para realizar algún trámite de cualquier tipo, les entregarán un gafete con la leyenda "Visitante".

VI. En caso de que algún alto mando o mando medio de la Secretaría o cualquier autoridad municipal o estatal, arribe a la Academia, el Auxiliar de Seguridad y Vigilancia informará al respecto al Titular del Departamento de Seguridad y Servicios, y éste al titular de la Dirección y al de la Coordinación de la Academia.

VII. Cuando el personal adscrito a la Academia y el que se encuentre en capacitación pretenda salir de las instalaciones de la Academia en horas de servicio, el Auxiliar en Seguridad y Vigilancia deberá solicitarle que le presente el Pase de Salida expedido por el titular de la Jefatura del Departamento Jurídico y autorizado por el titular de la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 120 NOVODECIAS.- Son funciones del Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico las siguientes:

I. Representar y asesorar legalmente a la Academia, dando atención y trámite a los asuntos jurídicos de la misma;

II. Establecer enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

000017

- III. Atender los trámites correspondientes al régimen disciplinario en la Academia;
- IV. Mantener actualizado el compendio de normas jurídicas en materia de Seguridad Ciudadana;
- V. Supervisar las condiciones legales en los cuales la Academia puede incurrir en alguna responsabilidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas plasmadas en los contratos elaborados por otras instituciones y en los cuales participe la Academia. Asimismo, elaborará y validará los contratos donde la Academia forme parte en materia de capacitación;
- VII. Concentrar física y digitalmente los Protocolos de Actuación Policial, Recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y las legislaciones nacionales, estatales y municipales que tengan injerencia con la función policial;
- VIII. Supervisar el trabajo que realice el Auxiliar Jurídico;
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la Academia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente reforma reglamentaria entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente reforma reglamentaria.

SEGUNDO. Se aprueba expedir Reglamento que establece los lineamientos para la formación y capacitación de la academia de policía de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que deben cumplirse para el funcionamiento de la Academia de Policía de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como un centro de formación y capacitación.

Artículo 2.- El presente Reglamento será de observancia obligatoria para todo el personal adscrito o comisionado en la Academia de Policía, y para toda aquella persona que se encuentre al interior de sus instalaciones, independientemente de la actividad que realice o el motivo de su presencia.

Artículo 3.- En todo lo no previsto en este Reglamento será de aplicación supletoria lo contenido en el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

I.- Academia. - La Academia de Policía de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

II.- Accesibilidad. - Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, y otros servicios e instalaciones abiertas al público.

000018

- III.- Actividades académicas. - Clases, cursos, seminarios, talleres, prácticas, diplomados, conferencias, convenciones y cualquier otro tipo de actividad orientada a la Profesionalización consistente en: Formación Inicial, Continua, Especializada y de Alta Dirección que se imparta en la Academia de Policía;
- IV.- Alumno: Toda persona que se encuentre cursando algún programa de formación, capacitación o especialización en las instalaciones de la Academia de Policía, clasificándose como alumnos de pernocta, internos y externos;
- V.- Alumno de pernocta: Es el alumno que permanece en la modalidad de internado;
- VI.- Alumno externo: Alumno que no forma parte del personal activo de la Secretaría;
- VII.- Alumno Interno: Alumno que forma parte del personal activo de la Secretaría;
- VIII.- Aspirante: Toda aquella persona que se encuentre en cualquier etapa del proceso de selección y reclutamiento para ingresar a la Secretaría;
- IX.- Cadete: Toda aquella persona aspirante a ingresar a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que haya presentado y aprobado sus Exámenes de Control de Confianza y que se encuentre participando en el Curso de Formación Inicial para Policía Proximidad;
- X.- Consejo: Al Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XI.- Comité: Al Comité de Disciplina de la Academia de Policía;
- XII.- Competencias: A las Competencias Básicas de la Función Policial;
- XIII.- Curso de Formación Inicial: Al Curso de Formación Inicial para Policía Proximidad, que establece el Programa Rector de Profesionalización vigente, ya sea en su modalidad de aspirantes o activos;
- XIV.- Dirección: Dirección de la Academia de Policía del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XV.- Discapacidad: Son las deficiencias o limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva ante la sociedad en igualdad de condiciones con los demás;
- XVI.- Docente: Toda aquella persona que imparta clases en la Academia y que cuente con la acreditación correspondiente; clasificándose en externo e interno;
- XVII.- Docente Externo: Cualquier persona que imparta clases en la Academia y que no pertenece a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVIII.- Docente Interno: Toda aquella persona que imparte clases y forma parte de la Academia;
- XIX.- Instructor-evaluador: Instructores evaluadores con certificación vigente expedida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en cualquiera de las siete Competencias Básicas de la Función Policial;
- XX.- Jefe de Grupo: Cadete o Alumno designado por el Instructor evaluador, Docente o por los mismos cursantes, quien fungirá como representante del grupo escolar al que pertenezca ante el Personal Académico y demás Autoridades de la Academia;
- XXI.- Lineamientos: Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXII.- Personal Académico: Directivos, Docentes, Instructores evaluadores y demás personal administrativo asignado o comisionado a la Academia;
- XXIII.- Plan Anual de Capacitación: Plan Anual de Capacitación de la Academia de Policía;
- XXIV.- Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXV.- Programa Rector: Programa Rector de Profesionalización que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXVI.- Reglamento: Reglamento que establece los lineamientos de formación y capacitación en la Academia de Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXVII.- Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXVIII.- Reglamento del Servicio Profesional: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIX.- Secretaría: la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

000019

XXX.- Secretario: Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXXI.- Secretariado: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 5.- La Academia contará con el personal de apoyo administrativo necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la Institución, quienes realizarán las labores y funciones que les asignen por el titular de la Dirección, Coordinación y titulares de las Jefaturas de Departamento.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADSCRITO Y COMISIONADO EN LA ACADEMIA

Artículo 6.- El personal adscrito y comisionado a la Academia de Policía, tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir trato digno y respetuoso por parte del titular, personal académico, administrativo, los cadetes y alumnos, y en general de todo el personal que se encuentre al interior de la Academia;
- II. Contar con el tiempo necesario para la ingesta de alimentos en los horarios establecidos;
- III. Contar con servicios básicos para su higiene personal, necesidades fisiológicas y alimentación durante su estancia en la Academia;
- IV. Recibir primeros auxilios o ser canalizados para la atención médica de urgencia por problemas de salud que se manifiesten durante su estancia en la Academia;
- V. Disfrutar de descanso en los términos y horarios que se establezcan;

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORES EVALUADORES

Artículo 7.- Para obtener el grado de docente se deberá de contar con Cédula Profesional a fin con la materia que se imparte o en su defecto contar con certificación sobre la materia emitida por la instancia correspondiente. En el caso de los Instructores Evaluadores éstos deben contar con certificado vigente emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que acredite su capacitación en la competencia que corresponda.

Artículo 8.- Los Docentes e Instructores Evaluadores tendrán derecho a:

- I. Recibir capacitación de actualización y/o especialización en las materias y competencias que tengan a su cargo.
- II. Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos y didácticos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por el titular de la Academia y atendiendo al tipo de actividad académica a desarrollar;
- III. Utilizar las instalaciones de la Academia designadas para cumplir con su comisión, con las autorizaciones correspondientes.
- IV. Que se le paguen oportunamente sus viáticos y demás gastos que implique, cuando sean comisionados para impartir clases en sedes alternas;
- V. Los demás que se establezcan en el ámbito de sus competencias, así como la normatividad aplicable.

600020

DE LOS DERECHOS DE LOS CADETES Y ALUMNOS

Artículo 9.- Los Cadetes y Alumnos tendrán derecho a:

I. Ostentar su calidad de cadete una vez que hayan aprobado sus Exámenes de Control de Confianza y se le haya sido notificado su aceptación para participar en el Curso de Formación Inicial para Aspirantes. En el caso del personal activo, estos ostentarán la calidad de alumnos una vez que hayan aprobado sus Exámenes de Control de Confianza y le hayan notificado su aceptación para participar en el Curso de Formación Inicial para Policías Proximidad en Activo.

II. Recibir trato digno y respetuoso por parte del personal académico, sus compañeros y mandos de la Academia;

III. Previa autorización del titular de la Academia, para el personal de pernocta, recibir alojamiento y contar con servicios básicos para su higiene personal y alimentación, durante su estancia;

IV. Hacer uso de las instalaciones, servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos y didácticos que requiera para el mejor desempeño como cursante, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos y atendiendo al tipo de actividad académica a desarrollar;

V. Recibir primeros auxilios o ser canalizado para recibir atención médica de urgencia, para la atención de problemas de salud que presente durante su estancia en la Academia, o en caso de sufrir algún accidente;

VI. Disfrutar de descanso o franquicia en los términos y horarios que se establezcan;

VII. Participar en eventos científicos, culturales, cívicos, deportivos, sociales y demás que se programen, en los términos que establezca la Academia;

VIII. Recibir reconocimientos y distinciones a que se haga acreedor.

IX. Obtener constancia, diploma o reconocimiento de las capacitaciones que reciba en la Academia.

X. En el caso de no aprobar el curso o las evaluaciones de las Competencias Básicas de la Función Policial, tiene derecho a ser evaluado nuevamente en un término no mayor a seis meses, para tal efecto, tiene derecho a recibir una retroalimentación y a ser evaluado por un instructor evaluador certificado distinto con el que no aprobó.

XI. Conocer las calificaciones obtenidas en los diferentes exámenes que haya presentado. En caso de no haber respondido correctamente algún reactivo, tendrá derecho de que se le explique el motivo por el cual fue considerado incorrecto y a que le expliquen la respuesta correcta. En caso de considerar que no fue evaluado correctamente, tiene derecho a manifestar su inconformidad escribiendo la leyenda "Inconforme" a un costado de su calificación. Asimismo, tendrá derecho a que le resuelvan en un término no mayor a cinco días hábiles;

XII. Ejercer su derecho de petición en forma respetuosa, siempre que sea de manera escrita;

XIII. Las demás que establezca el titular, el Personal Académico, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como la demás normatividad aplicable.

INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 10.- Para los efectos del presente Reglamento, Discapacidad, es la consecuencia de la deficiencia física, mental o sensorial en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Artículo 11.- En la Academia de Policía, toda persona con discapacidad, ya sea personal activo de la Secretaría o externo, gozaran del pleno respeto de todos los Derechos Humanos y Fundamentales.

600021

El goce de los derechos de las personas con discapacidad será sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica o de salud, religión, opiniones, creencias, estado civil, preferencias sexuales, embarazo, identidad política, lengua, personalidad, situación migratoria o cualquier otra característica propia de la condición humana o que atente contra su dignidad.

Artículo 12.- Quedan prohibidas las conductas que tengan por objeto discriminar, atentar contra la dignidad de una persona, crear un entorno intimidatorio, hostil, ofensivo, abusivo, degradante, con violencia o insultos.

Artículo 13.- En las instalaciones de la Academia de Policía se contará con accesos adecuados para las personas con discapacidad, con el único fin de que puedan acceder con facilidad a todas las áreas de capacitación, oficinas, salas y demás áreas de entrenamiento, trasladándose por sí mismos o apoyándose de aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, perro guía o animal de servicio.

Artículo 14.- La Academia contará con cajones de estacionamiento, destinados exclusivamente para personas con discapacidad.

Artículo 15.- Toda persona con discapacidad que se encuentre en las instalaciones de la Academia para fines de capacitación o evaluación o de promoción de grados, contarán con la inclusión y participación plena en las actividades que se desarrollen.

Artículo 16.- En las instalaciones de la Academia de Policía se contará con baños inclusivos habilitados para el uso y servicio de las personas con discapacidad.

Artículo 17.- En las instalaciones de la Academia se instalarán señalamientos o cualquier tipo de comunicación de fácil acceso, que indicarán los espacios destinados de manera exclusiva para personas con discapacidad.

Artículo 18.- En la Academia de Policía toda persona con discapacidad contará con el apoyo y colaboración de todos, hasta lograr su inclusión a una vida plena laboral.

Artículo 19.- En la Academia se respetará tanto el lenguaje oral como la lengua de señas mexicana y otras formas de comunicación no verbal. Además de las 30 materias que marca el Plan Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el Curso de Formación Inicial para Policía Proximidad, en la Academia se adicionará la materia "Cultura de la Discapacidad".

Artículo 20.- En todo caso o actividad o conducta en que se lesionen los derechos de las personas con discapacidad, se dará vista a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ACADEMIA

Artículo 21.- El personal adscrito, comisionado o que se encuentre dentro de las instalaciones de la Academia tendrá las siguientes obligaciones:

I. Demostrar un comportamiento ejemplar durante su estancia en la Academia. Realizar las demostraciones de respeto a los mandos y a todo el personal que se encuentre al interior de la Academia. Siempre demostrará un trato digno y respetuoso. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el personal de la Academia o cualquier persona que se encuentre al interior de la misma, pronuncie palabras altisonantes, ni se dirija en doble sentido ni por apodos, al personal que se encuentre dentro de las instalaciones.

II. Todo el personal adscrito o comisionado a la Academia deberá presentarse debidamente uniformado, con camisa de manga larga de color blanco con los logotipos vigentes, los grados que le correspondan, porta nombre, pantalón de vestir color negro, cinturón negro y zapatos negros de charol. El personal masculino deberá presentarse con cabello corto con corte máximo del número uno y medio, barba rasurada y bigote recortado. El personal femenino con el cabello recogido. Solamente para actividades de limpieza y acondicionamiento físico podrán utilizar playeras con mangas. En ningún caso podrán utilizar playeras sin mangas ni ropa extremadamente ajustada.

000022

III. De lunes a viernes el horario de entrada será a las 06:45 horas para todo el personal y el de salida las 16:00 horas para personal administrativo, docente e Instructores evaluadores Certificados, a excepción cuando se imparta el Curso de Formación Inicial y Competencias Básicas de la Función Policial, cuyo horario de salida de los Instructores evaluadores Certificados será de acuerdo a las necesidades del servicio. El personal que se presente 15 minutos después de la hora de entrada se hará acreedor de una amonestación. Sólo se reconsiderará en caso de presentar justificante alguno que motive el retardo El personal de servicios tendrá horario de acuerdo a las necesidades del servicio.

IV. El Pase de Lista será en la explanada de la Academia quince minutos antes de la hora de inicio de actividades. El responsable del Pase de Lista y Revista del personal será el personal del Departamento Administrativo, quien de inmediato informará al titular de la Dirección sobre el estado de fuerza presente y las novedades del Pase de Lista y Revista. El responsable de la formación será el Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios.

V. Los sábados se establecerá una guardia conformada por un Jefe de Departamento, Instructores evaluadores o docentes y personal de apoyo, quienes se presentarán debidamente uniformados, la cual tendrá un horario de 08:00 a 13:00 horas. Al personal que les corresponda cubrir las guardias de los sábados, realizará las actividades contempladas en el Pliego de Consignas correspondiente y en el Listado de Pendientes. El Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de la guardia e informará al titular de la Dirección de las novedades al inicio, durante y a la conclusión de la misma.

VI. Para ausentarse de la Academia para atender asuntos de carácter personal, deberá solicitar autorización por escrito detallando el motivo del permiso. Una vez autorizado el permiso, deberá requisitar un Pase de Salida, elaborado por el o la Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico y autorizado por el titular de la Dirección. El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable del control y registro del personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Academia, por lo que será quien registre la hora de salida y la hora en que el elemento se reincorpora a la Academia, en el Pase de Salida correspondiente. Si alguna persona sale de la Academia sin autorización o Pase de Salida, se considerará abandono de servicio.

VII. Cumplir cabalmente las órdenes que se le dicten. En ningún momento podrá contradecir orden alguna emitida por los mandos. Solo podrán negarse a cumplir las órdenes que no estén apegadas al principio de legalidad, o que atenten contra su dignidad.

VIII. Abstenerse de realizar actos de comercio, organizar, participar o propiciar tandas, rifas, sorteos, apuestas o juegos de azar al interior de la Academia.

IX. Preservar la secrecía de los asuntos de los que tengan conocimiento como parte del desempeño de su función.

X. Cumplir con sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; deberán proporcionar un trato imparcial, igualitario y con enfoque especial y diferenciado a todo el personal que se encuentre al interior de la Academia.

XI. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, debiéndose oponer a cualquier acto de corrupción e incluso denunciarlo; quedando estrictamente prohibido recibir dádivas o cualquier tipo de obsequio.

XII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución dentro o fuera del servicio.

XIII. Cumplir y hacer cumplir todas las medidas de sanidad establecidas en la Academia. Hacer del conocimiento del Coordinador de las personas que incumplen con dichas medidas.

XIV. Al concluir sus labores, el personal deberá cerciorarse de apagar sus equipos de cómputo, aires acondicionados y luz. Es responsabilidad de cada persona mantener limpias sus áreas de trabajo y sus equipos asignados, así como procurar que sus escritorios se mantengan limpios y sin utensilios ni artículos diferentes a

000023

los que utiliza para sus funciones. Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos y bebidas en las áreas de trabajo. En caso de ser el último en retirarse, se encargará de cerrar la puerta con seguro.

XV. La ingesta de comida solamente se hará en el área de comedor en los horarios autorizados. En caso de incumplimiento, se sancionará tanto al infractor como al responsable del área o departamento a la que pertenezca el infractor.

XVI. Queda estrictamente prohibido tirar basura en las áreas verdes y en las comunes.

XVII. Cuando alguien falte a sus labores, solamente podrá justificar su inasistencia con incapacidad médica expedida por las instancias de salud oficiales.

XVIII. Para proporcionar o solicitar información o algún tipo de apoyo institucional, a otras áreas de la Secretaría, se deberá contar con el conocimiento y autorización del titular de la Sub Dirección y de la Dirección.

XIX. Todo el personal adscrito o comisionado a la Academia, procurará mantener limpias las áreas comunes y fomentará la cultura de la limpieza a todo el personal que se encuentre en capacitación. El Titular del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de supervisar que las áreas comunes siempre se encuentren limpias.

XX. Cuando un mando policial de la Secretaría o cualquier autoridad se encuentre al interior de la Academia se le deberán hacer las demostraciones de respeto correspondientes. Para tal efecto el elemento de mayor rango tendrá la responsabilidad de ordenar la demostración de respeto con la palabra "Atención" y todo el personal presente deberá ponerse de pie. En caso de que el elemento de mayor rango no ordene la demostración de respeto, cualquier elemento podrá ordenar que se realice.

XXI. En caso del personal que se encuentre en capacitación, el docente o instructor evaluador que esté impartiendo la clase o práctica, les indicará cuando deban realizar las demostraciones de respeto y les indicará que cada vez que algún instructor evaluador o mando de la Academia o de la Secretaría les realice alguna pregunta, deben de responder de manera respetuosa, con voz fuerte y clara.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORES EVALUADORES

Artículo 22.- Los Docentes e Instructores Evaluadores tendrán las obligaciones siguientes:

I. Ningún docente o instructor evaluador podrá exhibir la falta de destreza o conocimiento del personal que se encuentre en capacitación. Ni podrá dirigirse de manera que atente contra la dignidad de los alumnos. Se dirigirá hacia todo el personal que se encuentre en capacitación, de manera respetuosa llamándolos por su primer apellido o su primer nombre. En ningún caso se dirigirá al personal por sobrenombres.

II. Los docentes e instructores evaluadores deberán de presentar al Titular del Departamento Académico, las Cartas Descriptivas de las materias a impartir, cuando menos con siete días de anticipación. Asimismo, deberán solicitar el material que utilizará en sus clases. De igual forma deberán entregar la documentación y calificaciones al Titular del Departamento Académico a más tardar 48 horas después de haber aplicado la evaluación correspondiente.

III. El personal docente e instructores evaluadores serán los responsables del cuidado que se le dé al equipo que se les asignará para la impartición de sus clases.

IV. Al momento de iniciar y concluir sus clases, el personal docente e instructores evaluadores deberán pasar lista para verificar que todos los elementos se encuentren presentes. En caso de detectar la ausencia de algún alumno, el docente o instructor evaluador responsable de la materia deberá de informar de inmediato al Titular del Departamento Académico, y éste a su vez al titular de la Dirección.

V. Al iniciar las clases el docente y/o el instructor evaluador deberán presentarse ante el grupo, e informar el nombre de la materia, el objetivo general, el objetivo específico y el tema a tratar durante la clase. Antes de

000024

concluir deberá asegurarse que los alumnos comprendieron el tema y aclarará todas las dudas que sean necesarias.

VI. En caso de detectar alguna falta disciplinaria durante las capacitaciones, los docentes e instructores evaluadores deberán de informar de inmediato al Titular del Departamento Académico y al Titular del Departamento Jurídico, para proceder conforme establece el presente Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.

VII. Bajo ninguna circunstancia el docente o instructor evaluador podrá presentarse a la Academia en estado de ebriedad, con aliento etílico ni bajo el efecto de alguna sustancia psicotrópica. Asimismo, en caso de detectar a alguna persona en estas condiciones, deberá de informar de inmediato al Titular de la Jefatura del Departamento Académico y al Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico, sobre dicha situación, quienes informarán de inmediato al titular de la Dirección. En todos los casos, el personal de la Jefatura de Área del Servicio Médico deberá de certificar a la persona que se presente en estas condiciones y emitir el documento correspondiente que avale la condición en que se encuentre la persona que haya incurrido en dicha conducta.

VIII. Abstenerse de establecer cualquier tipo de relación personal y sentimental con los cadetes, alumnos y personal bajo su mando. La relación entre los docentes e Instructores evaluadores con el alumnado será estrictamente de carácter académico. Los docentes e Instructores evaluadores deberán abstenerse de realizar cualquier acto de demostración afectiva, hacer insinuaciones ofensivas, comentarios sexistas, discriminatorios, o de cualquier índole que atente contra la dignidad del personal y alumnos de la Academia.

IX. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. Abstenerse de solicitar favores personales a los cadetes o alumnos. No deberá aceptar dinero, regalos, dádivas, alimentos ni invitación alguna por parte del personal que se encuentre en capacitación. No favorecerá a alumno alguno facilitándole las respuestas de los exámenes ni brindándole tratos especiales. Por ningún motivo el alumno podrá tratar asuntos en las oficinas privadas de los docentes o instructores evaluadores. Cualquier duda sobre la materia deberá ser aclarada en las aulas de capacitación o en el área donde se esté impartiendo la capacitación.

X. Al concluir las clases cada docente o instructor evaluador será responsable de que el aula se encuentre perfectamente limpia, el bote de basura vacío y el mobiliario perfectamente ordenado.

XI. Los docentes e instructores evaluadores deberán evitar poner en riesgo la integridad física o salud de los elementos en capacitación; siempre que tengan conocimiento de algún elemento que presente alguna limitante por salud o algún impedimento físico que afecte su capacitación o evaluación deberá informar de inmediato al Titular de la Jefatura del Departamento Académico y éste al Titular de la Jefatura del Área de Servicio Médico, a fin que le realice una valoración y en su caso expida la Constancia de No Aptitud Física para los efectos administrativos correspondientes.

XII. Al concluir la última sesión de capacitación, el docente o el instructor evaluador deberá verificar que las sillas estén ordenadas, el aula limpia, la pizarra limpia, el bote de basura vacío, los equipos apagados, y en su caso, cerrar con seguro el aula de capacitación. El titular del Departamento de Seguridad en Instalaciones será el responsable de verificar que las aulas de capacitación que no estén siendo usadas, se encuentren perfectamente cerradas y con las luces y equipos apagados.

XIII. Inculcar al personal que capacita, realizar las demostraciones de respeto tanto a los mandos de la Academia como de la Secretaría, así como a las autoridades e invitados que se encuentren al interior de la Academia.

DE LAS OBLIGACIONES DE CADETES Y ALUMNOS

Artículo 23.- Las obligaciones de los cadetes y cursantes se clasificarán en académicas y disciplinarias, siendo las siguientes:

A) Académicas:

E BENITO JUÁREZ

I. Cumplir con el mínimo de asistencia establecido por el Programa de Capacitación;

000025

- II. Presentarse puntualmente a las actividades académicas;
- III. Acreditar todas las asignaturas que integren el Plan de Estudios correspondiente, con la calificación mínima aprobatoria que se exija;
- IV. Observar y acatar las normas y disposiciones que rijan al interior de la Academia;
- V. Actuar con honradez en las actividades académicas, así como en la presentación de exámenes;
- VI. Participar en las actividades académicas, culturales y deportivas a las que sea convocado, salvo que exista justificación para no hacerlo;
- VII. Cumplir íntegramente con las tareas de estudio, prácticas de campo o gabinete, y, en general, con todos los ejercicios teóricos y prácticos que deriven del desarrollo de sus Actividades Académicas;
- VIII. Mantener limpias las aulas de capacitación, áreas verdes, áreas comunes y en general todas las instalaciones de la Academia.
- IX. Presentar en tiempo y forma la documentación que se le solicite para su participación en las actividades a cargo de la Academia, y
- X. Las demás que establezca la Academia.

B).- Disciplinarias:

- I. Conducirse dentro y fuera de la Academia con honradez, teniendo consideración y respeto con el entorno social;
- II. Hacer uso adecuado de las instalaciones, quipo, material y demás recursos que se le proporcionen o sean encomendados para el desarrollo de las actividades académicas;
- III. Mantener en buen estado el uniforme, material y equipo asignado;
- IV. Participar de manera respetuosa en ceremonias solemnes, actos cívicos y honores a la Bandera Nacional;
- V. Portar el uniforme debidamente en los horarios establecidos y conforme a las instrucciones del mando;
- VI. Portar la identificación o credencial autorizada en lugar visible, absteniéndose de prestarla o reproducirla sin autorización;
- VII. Presentarse puntualmente al pase de lista;
- VIII. Cumplir con los servicios de guardia, comisiones, prácticas profesionales y demás actividades académicas que le sean asignadas, así como con las correcciones disciplinarias que se le impongan;
- IX. Cuidar su limpieza e imagen personal de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
- X. Los hombres deberán presentarse con cabello con corte del número uno y medio, barba afeitada y el bigote recortado;
- XI. Las mujeres, con cabello recogido, en caso de usar maquillaje éste debe ser en colores neutros, y de preferencia sin usar aretes ni joyería ostentosa.
- XII. Conocer el orden jerárquico de la Institución, guardando el respeto y consideración;

25

000026

XIII Informar al personal académico, de manera inmediata y detallada sobre cualquier situación que pudiera representar un riesgo para la Institución o una falta al presente reglamento, a la Academia o las personas que se encuentran al interior;

XIV. Solicitar por escrito autorización para salir de las instalaciones de la Academia en horarios de servicio, señalando el motivo de su salida. Una vez que se reincorpore deberá reportarlo al titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

XV.- Firmar el documento mediante el cual la autoridad competente les notifique los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores;

XVI. Abstenerse de realizar cualquier conducta que conduzca al deshonor o menoscabo del prestigio de la Institución, al personal académico, a sus compañeros, o cualquier otra persona que se encuentre al interior de la Academia.

XVII. Evitar el uso de lenguaje soez, en cualquiera de sus manifestaciones;

XVIII. Abstenerse de dirigirse o hacer referencia al personal académico, cadetes, alumnos o cualquier persona que se encuentre al interior de la Academia, mediante apodos, sobrenombres o cualquier otra denominación que derive en temas de discriminación o caracterización que transgreda su dignidad o prestigio;

XIX. Abstenerse de participar en actividades que no hayan sido aprobadas o asignadas por el personal académico;

XX. Abstenerse de introducir o consumir narcóticos, sustancias prohibidas o bebidas embriagantes en las instalaciones de la Academia, o sedes alternas, así como presentarse bajo sus efectos;

XXI. Abstenerse de llevar a cabo actos políticos u otros ajenos a las actividades académicas;

XXII. Abstenerse de practicar juegos de azar y realizar apuestas o sorteos,

XXIII. El personal de pernocta deberá cumplir las reglas de convivencia del comedor, de los dormitorios y del uso de las instalaciones de la Academia;

XXIV. Abstenerse de realizar actos inmorales al interior de la Academia, y

XXV. Las demás que se establezcan por la normativa aplicable.

DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CADETES Y ALUMNOS

Artículo 24.- Para el desarrollo de las actividades académicas, el o la titular de la Jefatura del Departamento Administrativo creará un Expediente Académico Digital de cada cadete y/o alumno, en el Sistema de Información y Archivo Académico, el cual incluirá, al menos, la siguiente información:

I. Datos generales;

II. Valoración y recomendaciones médicas, de dieta y alergología;

III. Currículum profesional y académico, que incluya cursos y calificaciones recibidas

IV. Asignación de dormitorios y *lockers*, en su caso;

V. Historial disciplinario y académico, que se generen durante su estancia en la Academia;

VI. Informes que emita el Personal Académico sobre su perfil de personalidad y competencias policiales, en las que se consideren primordialmente los siguientes aspectos:

26

000027

- a) Liderazgo;
- b) Sentido de pertenencia;
- c) Compañerismo;
- d) Valores;
- e) Fortalezas y debilidades;
- f) Vocación de servicio;
- g) Puntualidad;
- h) Profesionalismo;
- i) Honradez;
- j) Eficiencia;
- k) Disciplina, y
- l) Estabilidad emocional.

DE LA FORMACIÓN POLICIAL

Artículo 25.- Para efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, la formación policial es el proceso de enseñanza aprendizaje para la preparación de los Integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. La formación se divide en inicial, continua, de especialización y alta dirección.

El objetivo de la formación es dotar de conocimientos específicos a los aspirantes e integrantes de la Secretaría, para garantizar su desempeño profesional en todas las especialidades y jerarquías, a través del desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes necesarias.

Artículo 26.- La formación inicial es el proceso de enseñanza aprendizaje basado en conocimientos jurídicos, sociales y técnicos identificados para los aspirantes a ingresar y personal de nuevo ingreso de la Secretaría, a fin de que desarrollen y adquieran conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área a la que aspira incorporarse.

Artículo 27.- El Departamento Académico deberá diseñar los Planes y Programas de Estudio complementarios a la formación inicial, que estarán orientados a formar generaciones de cadetes que tengan una especialización en determinado rubro de la seguridad, con la finalidad de atender los requerimientos de prestación de servicios y diseño e implementación de sistemas de seguridad que la Institución tenga a su cargo.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 28.- La capacitación de los Integrantes tiene por objeto desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas, así como la generación de conocimientos, mediante la aplicación de los recursos didácticos que establezca la Academia de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización, el Programa Anual de Capacitación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- El Departamento Académico propondrá los programas de investigación y formación académica, así como de capacitación para especialidades policiales.

27

GUÍA INSTRUCCIONAL DEL CURSO Y CARTA DESCRIPTIVA
DE CLASE Y/O PLAN DE SESIÓN.

Artículo 30.- La Guía Instruccional del Curso y la Carta Descriptiva de la clase, son herramientas que sirven al instructor evaluador para planear su clase o curso y tiene como finalidad que las sesiones se desarrollen de manera ordenada, asegurando que se abarquen los contenidos programados, cumpliendo de esta manera los objetivos planteados en el curso.

Artículo 31.- La Guía Instruccional del curso deberá contener los siguientes elementos:

A).- Un apartado que señale:

- I. Nombre del curso
- II. Periodo en que se impartirá el curso
- III. Horario
- IV. Dirigido a
- V. Duración en horas
- VI. Lugar
- VII. Número de participantes
- VIII. Objetivo instruccional
- IX. Recursos asignados

B).- Un apartado tabulado que señale:

- I. Contenido temático
- II. Objetivo particular
- III. Técnica didáctica
- IV. Apoyo didáctico
- V. Actividades del instructor evaluador
- VI. Actividades del participante
- VII. Evaluación
- VIII. Tiempo para resolver la evaluación
- IX. Total de horas de la clase

Artículo 32.- La Carta Descriptiva de clase o Plan de Sesión deberá contener:

A).- Un apartado que señale:

- I. Nombre del evento
- II. Tema
- III. Periodo que durará el curso
- IV. Horario
- V. Dirigido a
- VI. Duración en horas
- VII. Lugar
- VIII. Número de participantes
- IX. Objetivo instruccional
- X. Recursos asignados

B).- Un apartado tabulado que señale:

- I. Subtema
- II. Técnica didáctica
- III. Apoyo didáctico
- IV. Actividades del instructor evaluador
- V. Actividades del alumno
- VI. Evaluación
- VII. Tiempo asignado para la evaluación

- VIII. Tiempo de recesos
- IX. Tiempo de horas clase
- X. Total de tiempo por sesión

DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA IMPARTICIÓN DE CLASES

Artículo 33.- El o la titular de la Dirección de la Academia instruirá el inicio de las actividades de capacitación.

Artículo 34.- El o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico elaborará el Plan Anual de Capacitación y los Programas de Capacitación que se llevarán a cabo, de acuerdo con lo que establece el Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás compromisos de profesionalización; incluyendo materias, horarios, equipo a utilizar y asignará a los Instructores evaluadores que impartirán las clases.

Artículo 35.- El o la titular de la Dirección de la Academia verifica y autoriza el Plan y los Programas de Capacitación propuestos por la Jefatura del Departamento Académico.

Artículo 36.- El o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico convocará a una reunión de trabajo con los docentes, Instructores evaluadores y demás personal involucrado en la capacitación, con anticipación mínima de tres semanas del inicio de ésta, en la cual informará el contenido del Programa de Capacitación, el objetivo general y objetivos específicos, informará sobre el cronograma específico de la capacitación, asignará los docentes, Instructores evaluadores responsables y sus respectivos suplentes e informará los requisitos de formalidad del material que utilizarán de apoyo en sus clases. Asimismo, deberá proporcionar al docente o instructor evaluador el material bibliográfico o manual que sustente la capacitación a fin de homologar la información o instruirle la elaboración del mismo. Cada docente o instructor evaluador deberá elaborar una Guía Instruccional del curso y la Carta Descriptiva de clase, las cuales serán aplicadas a todas las réplicas, garantizando así la homologación de información y calidad de clase.

Artículo 37.- El docente o Instructor evaluador responsable preparará el material audiovisual necesario y el material informativo que entregará a los elementos en capacitación, éste puede ser impreso o digital; tres días antes del inicio de la capacitación deberán entregar dicho material al Titular de la Jefatura del Departamento Académico para su autorización y resguardo; asimismo lo entregará a los docentes e Instructores evaluadores suplentes de la capacitación para su conocimiento y estudio.

Artículo 38.- El Titular del Departamento Académico verificará que se cuente con la documentación y material que se empleará en la capacitación, como son listas de asistencia, listas en recepción de material e insumos, instrumentos de evaluación, material informativo a entregar al cursante en caso de ser impreso, formatos de IPH, de Registro de Cadena de Custodia, entre otros, los cuales deberán corresponder al número total de elementos a capacitar; incluyendo material para cumplir con las medidas de sanidad.

Artículo 39.- El titular de la Jefatura del Departamento Académico verificará que se cuente con el material y el equipo correspondiente a la capacitación, esto es equipamiento de entrenamiento y seguridad para armamento y tiro policial, disturbios civiles, acondicionamiento físico y defensa policial, detención y conducción de personas, bastón policial PR-24, equipo de radiocomunicación, dianas de tiro, material para preservación, entre otros; asimismo verificará que las unidades carro radio patrulla se encuentren en las condiciones de funcionamiento óptimas a fin que puedan ser empleadas en las prácticas de conducción de vehículos policiales de manera segura.

Artículo 40.- El Coordinador verificara que esté presente un paramédico durante las prácticas, evaluaciones con armas de fuego o cualquier otra capacitación que por el compromiso físico implicado represente riesgos de salud o integridad física a los cursantes e Instructores evaluadores.

Artículo 41.- El instructor evaluador deberá verificar que el material y el equipo que va a utilizar en las prácticas de capacitación (candados de mano, bastón policial, armas, vehículo policial, equipo para preservación y cadena de custodia, colchonetas, equipo de radiocomunicación, etc.) se encuentren en óptimas condiciones.

RAJ
TO JUÁREZ

DOCUMENTO

DURANTE LA CLASE

Artículo 42.- El docente o instructor evaluador deberá apegarse a la Carta Descriptiva de Clase o Plan de Sesión, comenzando y concluyendo en el horario establecido.

Artículo 43.- El docente o instructor evaluador aplicará una evaluación diagnóstica a fin de conocer el nivel de conocimiento que tiene el grupo respecto al tema o materia que se va a impartir.

Artículo 44.- El docente o instructor evaluador desarrollará la sesión de cada clase auxiliándose de técnicas de enseñanza y didácticas que coadyuven a una mejor comprensión del tema, así como a la construcción del conocimiento. Siempre utilizará un enfoque andragógico.

Artículo 45.- Al inicio de cada capacitación se nombrará un Jefe de Grupo quien será el enlace de comunicación entre los cursantes y la Academia, a través de la Jefatura del Departamento Académico; lo anterior aplica para cualquier permiso, anuencia, consideración por causa de retardo, justificación médica entre otros. En ningún caso podrá alguno de los instructores evaluadores ser el medio de comunicación, ni otorgar permisos, ni consideraciones a los elementos en capacitación.

Artículo 46.- Antes de finalizar la materia o capacitación, el docente o Instructor evaluador deberá hacer un repaso general de los temas tratados en la clase, donde despejará cualquier duda que tengan los elementos en capacitación. Se auxiliará de técnicas de enseñanza, apoyos didácticos o instrumentos de evaluación para asegurarse que no existan dudas sobre la clase impartida. Asimismo, deberá proporcionar una Guía de Estudios, que consistirá en una serie de preguntas que incluirán los aspectos más importantes de la materia y que será aplicable en la función del elemento como elemento policial.

Artículo 47.- Al concluir la capacitación y después del repaso general, el instructor evaluador aplicará la evaluación final.

DE LA RETRO ALIMENTACIÓN

Artículo 48.- Posterior a la evaluación final, el instructor evaluador entrega la lista de calificaciones al Titular del Departamento Académico, quien dará vista al Coordinador de la Academia.

Artículo 49.- El Jefe del Departamento Académico analizará las calificaciones obtenidas por los elementos capacitados, considerando los puntos donde obtuvieron menor calificación y de ser necesario programará una capacitación de retroalimentación y una segunda evaluación al grupo, previa autorización del titular de la Dirección de la Academia; en ningún caso podrá el docente o instructor evaluador privilegiar una segunda evaluación a uno o más elementos sin que la oportunidad sea extensiva a todo el grupo.

DE LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SEDES ALTERNAS

Artículo 50.- De conformidad con las necesidades del servicio, cuando se impartan capacitaciones en lugares distintos al municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las actividades académicas podrán impartirse en una sede alterna.

Artículo 51.- Cuando se lleve a cabo una actividad académica en una sede alterna, el titular de la Jefatura del Departamento Administrativo será el responsable de la logística y adecuación del inmueble, asimismo se asegurará que los viáticos del personal que impartirá dichas capacitaciones en sedes alternas, sean entregados en tiempo y forma.

DE LA PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 52.- La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, continua, actualización, promoción, especialización y alta dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes.

Artículo 53.- La profesionalización es obligatoria para los integrantes de la Secretaría, y tiene por objeto proporcionarles conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo eficiente y práctico de sus competencias, así como capacidades y habilidades para la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo 54.- La profesionalización de los integrantes debe ser acorde con la naturaleza de la unidad administrativa a la que estén adscritos y de las funciones que realicen, y deberá realizarse conforme al Programa Rector y al Programa Anual.

DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS

Artículo 55.- Las modalidades en que se podrán desarrollar las actividades académicas son:

I. Presencial. - En esta modalidad la capacitación se imparte ante la presencia física tanto del docente o instructor evaluador, como del personal cursante, todos convergen al mismo tiempo en un aula de capacitación. Esta modalidad puede llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la Academia, o bien, en alguna sede alterna, o en otras corporaciones policiales donde se vaya a impartir la capacitación.

II. A distancia. - En esta modalidad no existe presencia física al mismo tiempo y en un solo lugar, entre los que participen en la capacitación. La capacitación a distancia puede realizarse en dos formas: la primera donde los que participan acceden a una plataforma digital donde permite la interacción tanto de los docentes o instructores evaluadores con el personal que participa en la capacitación, y la segunda, a través de la Plataforma Educativa de la Academia, donde los cursantes, a través de contraseñas o links, pueden tener acceso de manera individual, en el lugar, día u horario que desean, a la información del tema o materia a impartir.

III. Internado. - Esta modalidad es igual a la presencial, con la condicionante de que la capacitación se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la Academia y los elementos permanecen en calidad de internados durante el período de la capacitación.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 56.- Con el fin de corroborar el grado de aprendizaje del personal que participa en las diferentes capacitaciones, se establecen los siguientes tipos de evaluación:

I. Evaluación Teórica

II. Evaluación Práctica

III. Evaluación Inicial o diagnóstica

IV. Evaluación final

V. Evaluación de Competencias

VI. Evaluación de Desempeño

VII. Evaluación del Desempeño Académico

Artículo 57.- La evaluación teórica se aplica para corroborar el grado de conocimientos teóricos que obtuvo el elemento durante el curso. Se realiza mediante la aplicación de una serie de preguntas que deben ser contestadas por el elemento. Es una evaluación escrita y los reactivos están enfocados al conocimiento de conceptos, normas, descripciones y procedimientos.

Artículo 58.- La evaluación práctica se aplica para corroborar el nivel de destreza que adquirió el elemento en las diferentes técnicas policiales. Su aplicación se enfoca en que el elemento tiene que realizar una serie de actividades o técnicas encaminadas a la función policial.

Artículo 59.- La evaluación inicial o diagnóstica tiene como objetivo que el docente o instructor evaluador conozca el grado de conocimiento que tiene el elemento antes de iniciar la capacitación, a fin de detectar los temas donde debe enfocar más su atención y poder garantizar un aprendizaje homogéneo entre todos los cursantes.

Artículo 60.- La evaluación final se aplica al finalizar el curso y tiene como objetivo corroborar el grado de aprendizaje que tuvo el cursante durante el mismo. Este tipo de evaluación se clasifica en ordinarios y extraordinarios. El ordinario se refiere al examen que se les aplica a los cursantes cuando concluye el tema o curso. El extraordinario se aplica a los elementos que no aprobaron en la primera oportunidad y resulta necesario aplicar una segunda oportunidad.

Artículo 61.- Cuando el cadete o alumno, por causa justificada no presente algún examen en la fecha indicada conforme a la programación respectiva, se demuestre que su inasistencia no obedeció a causas imputables al cursante, el Titular del Departamento Académico asignará nueva fecha para la evaluación correspondiente.

Artículo 62.- Las Evaluaciones de las Competencias Básicas de la Función Policial se aplica a todos los elementos activos cada tres años. Es una evaluación de permanencia y es parte de los requisitos que necesita el elemento activo para mantener vigente su Certificado Único Policial (CUP).

Artículo 63.- La Evaluación del Desempeño Académico es el proceso de cuantificación y valorización del desarrollo de los aspirantes durante su proceso de formación; éste se llevará a cabo durante el proceso de la capacitación del Curso de Formación Inicial para Aspirantes a formar parte de la Secretaría.

Artículo 64.- La Evaluación del Desempeño Académico se efectuará a través de un Órgano Colegiado (estrictamente académico), integrándose con al menos el titular de la Dirección, de la Sub dirección, de la Jefatura del Departamento Académico, de la Jefatura del Departamento Jurídico, dos docentes y dos instructores evaluadores que hayan formado parte activa en la formación inicial, los cuales contarán con voz y voto. En caso de empate en alguna decisión, el voto de calidad lo tendrá el titular de la Dirección.

Artículo 65.- Las Evaluaciones deberán realizarse en estricto apego al Instrumento para la Evaluación del Desempeño Académico y sus formatos de resultados emitidos por el Secretariado.

Artículo 66.- La Academia otorgará un Diploma o Constancia con promedio a los aspirantes que obtengan resultado aprobatorio en la Evaluación del Desempeño Académico; la vigencia de dicha evaluación es de un año a partir de la fecha del resultado.

Artículo 67.- Para que los cursantes tengan derecho a presentar un examen ordinario deberán contar con el mínimo de asistencia requerido por el Programa de Capacitación.

Artículo 68.- La calificación mínima aprobatoria para los cursos de capacitación, actualización, especialización, alta dirección, y demás será la establecida en el Programa de Capacitación.

Para el caso de los alumnos externos, la calificación mínima aprobatoria se establecerá en el instrumento jurídico que dé origen a la actividad académica, o a falta de éste, la que determine el titular de la Academia.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PRÁCTICA

Artículo 69.- Las evaluaciones prácticas se llevarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

Artículo 70.- El o la Titular de la Dirección analizará las necesidades de capacitación de los integrantes de la Secretaría en materia de certificación, vigencia y promoción en coordinación con la Jefatura de la Dirección Administrativa, con base en los datos que registre Servicio Profesional de Carrera Policial, e instruirá el inicio de actividades de evaluaciones.

Artículo 71.- El o la Titular de la Jefatura del Departamento Académico elaborará el Programa de Evaluaciones Prácticas de los cursos, capacitaciones o procesos de promoción de grados que se realicen en la Academia,

000033

anexando los instrumentos de evaluación que se aplicarán en cada una de las materias o competencias a evaluar, de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos por el Programa Rector.

Artículo 72.- El o la titular de la Dirección de la Academia verifica y presenta el Programa de Evaluaciones Prácticas y los formatos de los Instrumentos de evaluación propuestos por la Jefatura del Departamento Académico, al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y tránsito, así como ante la Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia de la Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para su verificación y autorización.

Artículo 73.- El Coordinador de la Academia verifica que se cuente con el material y el equipo suficiente que se utilizará en las evaluaciones prácticas. Asimismo, asegurará la presencia de personal paramédico durante las evaluaciones prácticas.

Artículo 74.- El Instructor Evaluador será el responsable de recibir y cuidar el buen uso del material y el equipo que va a utilizar en las evaluaciones prácticas (candados de mano, bastón policial, armas de fuego, vehículo policial, equipo para preservación y cadena de custodia, colchonetas, equipo de radiocomunicación, etc.). Una vez concluida la práctica, el Instructor Evaluador será el responsable de la entrega del material y equipo utilizado.

Artículo 75.- Antes de iniciar la prueba, el Instructor Evaluador verificará que el elemento a evaluar cuente con Certificado Médico que lo declare apto físicamente para presentar la prueba y no presente limitación alguna que ponga en riesgo su salud o integridad física; en caso que el elemento exprese encontrarse limitado o impedido físicamente para realizar las actividades se suspenderá momentáneamente la prueba hasta que sea valorado. Antes de cada evaluación práctica se asignará un Paramédico para que verifique que todos los participantes mantienen una presión arterial óptima.

Artículo 76.- En todo momento, el docente o instructor evaluador respetará el círculo personal de los elementos. Evitará cualquier contacto físico innecesario con los elementos que se estén capacitando, en especial el contacto hombre-mujer y viceversa. En las clases prácticas donde se requiera contacto físico los instructores evaluadores contarán con el apoyo de otro instructor evaluador que fungirá como monitor. Las prácticas las realizarán los elementos entre ellos, mediante binomios. De ser necesario se contará con un instructor evaluador o instructor evaluador para realizar las prácticas de contacto, dependiendo del género del instructor evaluador titular de la materia o competencia.

DURANTE LA EVALUACIÓN

Artículo 77.- Al inicio de la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial o de Evaluaciones para Promoción de Grados, se hará del conocimiento del colectivo de elementos a evaluar que deberán ser elegidos dos testigos de entre ellos a fin que firmen el Acta Circunstanciada que al término de los trabajos de evaluación se levante; dichos testigos serán elegidos por votación del total de los elementos evaluados al término de las evaluaciones.

Artículo 78.- El Instructor Evaluador entregará a cada elemento a evaluar el instrumento de evaluación que se aplicará, a fin que escriba sus datos personales como son: nombre, fecha de la evaluación, CURP, CUIP y área de adscripción; una vez que el elemento a evaluar haya leído y rubricado dicho instrumento de evaluación lo devolverá de manera inmediata al instructor evaluador.

Artículo 79.- El Instructor Evaluador informará a los elementos a evaluar sobre la competencia básica, técnica de la función o materia a evaluar y explicará de manera clara, precisa y en términos técnicos, en qué consistirá la prueba, el tiempo que tiene para realizarla, el puntaje asignado a cada actividad y la calificación mínima aprobatoria. Se asegurará que el elemento a evaluar no tenga duda alguna sobre el procedimiento de la evaluación, sin abundar en explicaciones inductivas o de praxis que den ventaja a algún evaluado sobre otros.

Artículo 80.- El Instructor Evaluador al momento de aplicar la Evaluación deberá apegarse objetiva y estrictamente a los criterios de ponderación establecidos en su Instrumento de Evaluación.

000034

Artículo 81.- El Instructor Evaluador aplicará las evaluaciones bajo un solo criterio, de manera justa e igualitaria para todos los participantes. El Instructor evaluador que incumpla esta regla será separado de la materia hasta que el Concejo Académico lo determine.

DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN PRÁCTICA.

Artículo 82.- Una vez concluida la evaluación práctica, el Instructor Evaluador informará de manera directa al elemento evaluado el resultado que obtuvo, le indicará sobre las actividades que realizó de manera incorrecta y/o las actividades que omitió realizar.

Artículo 83.- Si el alumno está de acuerdo con la calificación asignada, el elemento evaluado firmará de conformidad al calce del Instrumento de Evaluación. En caso contrario el elemento evaluado podrá manifestar su inconformidad sobre el resultado obtenido en la evaluación, si a su juicio considera que no fue debidamente calificado. Para tal efecto bastará únicamente que inscriba la palabra "Inconforme" a un costado de su calificación. El Instructor Evaluador le informará sobre los derechos que le asisten.

Artículo 84.- En caso de que algún elemento se inconforme por la calificación obtenida, inmediatamente el Instructor Evaluador deberá de informar de dicha situación al Titular del Departamento Académico, y éste a su vez al titular de la Dirección, quien en coordinación con el Instructor Evaluador analizará la situación y resolverán en un término no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 85.- Al término de la evaluación el Instructor Evaluador entregará la documentación correspondiente al titular de la Jefatura del Departamento Académico, para lo cual no podrá excederse de tres días hábiles.

DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 86.- La Academia podrá organizar eventos académicos, científicos, culturales, cívicos, deportivos y sociales, previa autorización del titular y de conformidad con la suficiencia presupuestaria.

El personal adscrito o comisionado a la Academia y el que se encuentre en capacitación podrá participar en los eventos a que se refiere el presente artículo, así como en aquellos análogos que sean convocados por otras instituciones, organizaciones o autoridades.

La participación de los Cadetes en dichos eventos procederá solamente con la aprobación del titular de la Dirección a solicitud de los mismos.

Artículo 87.- Cuando los que participen en representación de la Institución en alguno de los eventos a que se refiere el presente Capítulo, y derivado de ello la Institución sea galardonada por los organizadores, el premio o reconocimiento que se otorgue se resguardará en la Sala de Banderas de la Academia.

Cuando el premio o reconocimiento que se otorgue sea expedido a título personal del participante, éste tendrá derecho a conservarlo.

Artículo 88.- Todo galardón que sea resguardado por la Institución, deberá exhibirse junto con la mención del o de los que hayan contribuido a la obtención del mismo, así como el lugar y fecha de su otorgamiento.

DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA

Artículo 89.- Los que realicen investigaciones académicas en temas relacionados con la seguridad o los servicios a cargo de la Institución, en el ejercicio de sus funciones o durante su capacitación, deberán remitir al titular de la Academia el producto de dicha investigación, con la finalidad de que sea dictaminado y, en su caso, aprobado por el Secretario para su difusión interna o externa.

DOCUMENTAL

Artículo 90.- Quienes por medio de sus investigaciones contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la imagen y prestigio institucionales, les deberán ser reconocidos su dedicación, esfuerzo e intelectualidad, mediante el otorgamiento del reconocimiento que al efecto determine el Director de la Academia, en términos de las disposiciones aplicables.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LA ACADEMIA

Artículo 91.- La disciplina en la Academia, así como en las sedes alternas, es de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentre al interior de las mismas. El régimen disciplinario comprende las obligaciones, deberes, correctivos y sanciones disciplinarias, así como los procedimientos para su aplicación, previstos en el presente Reglamento, en el Reglamento Interior, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 92.- Todas las personas que se encuentren al interior de la Academia tienen la responsabilidad de cumplir lo que establece el presente Reglamento. Los integrantes de la Secretaría que incurran en alguna conducta sancionada por los Reglamentos aplicables, serán turnados a la Dirección de Asuntos Internos para que determine al respecto, o bien, en su caso turne el Expediente al Consejo de Desarrollo, Honor y Justicia. Independientemente de lo que establece el presente Reglamento, en todo momento estarán obligados a cumplir lo que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez.

Artículo 93.- Los alumnos externos y personal ajeno a la Secretaría, que incumplan el presente Reglamento serán exhortados a conducirse de manera correcta, informándole por escrito a sus respectivos mandos las faltas en que incurrieron.

Artículo 94.- Para la imposición de correctivos disciplinarios, quien detecte la conducta deberá informar de manera inmediata y por cualquier medio al titular de la Academia, sobre la acción u omisión que se atribuya a la persona, para que, por conducto de aquél, y con la misma prontitud, se tomen las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 95.- El personal que incurra en actos u omisiones que constituyan faltas menores se hará acreedores a una amonestación.

Artículo 96.- Se consideran faltas menores, los actos u omisiones que afectan la disciplina, pero que no constituyen un incumplimiento grave a las obligaciones conferidas en el presente reglamento.

Artículo 97.- Los correctivos disciplinarios por actos u omisiones que constituyan faltas menores, se impondrán de acuerdo con las determinaciones del Personal Académico facultado para tal efecto, siendo las siguientes:

I. Amonestación Verbal: que consiste en la llamada de atención que se dirige al infractor para hacerle saber que ha incurrido en una falta, con la finalidad de que reflexione al respecto y enmiende su conducta;

II. Participación en actividades extracurriculares: consistentes en realizar actividades adicionales de carácter técnico-táctico, académico, de acondicionamiento físico u orden cerrado. Las actividades extracurriculares que se impongan no deberán causar menoscabo en la salud física y mental de los Cadetes, ni atentar contra su dignidad, y

III. Servicio de Guardia: el que deberá cubrirse por el infractor ejecutándose de manera ininterrumpida y fuera del horario de actividades académicas.

IV. El servicio de Guardia que se imponga como correctivo disciplinario será de una hasta 12 horas. El número de horas será determinado por el titular de la Academia.

UMENTA

Artículo 98.- La imposición de correctivos disciplinarios deberá registrarse en el expediente académico de la persona que cometió la conducta y se remitirá copia a la Dirección Administrativa para que obre en su expediente personal y a la Dirección de Inteligencia y Comando a fin de que se incorpore a la plataforma correspondiente.

Artículo 99.- Las correcciones disciplinarias deberán notificarse por escrito precisando, al menos, el tipo de correctivo disciplinario impuesto, motivo, fundamento y la hora en que se impone la misma.

Artículo 100.- En el caso de la imposición de un correctivo disciplinario consistente en horas de Servicio de Guardia se deberá indicar la hora y lugar en que deberá presentarse el acreedor de la misma, así como el nombre del Monitor de Disciplina con quien deberá reportarse para su ejecución e instrucciones correspondientes

Artículo 101.- Quien se inconforme con la imposición del correctivo disciplinario impuesto, será oído en audiencia por el Titular de la Dirección de la Academia y el titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

Una vez escuchado al inconforme, sin mayor trámite, se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, no se ejecutará el correctivo disciplinario impuesto ni quedará registro en el expediente académico del inconforme. De todo lo actuado en la audiencia deberá quedar constancia mediante un acta que será firmada por las personas que en ella intervengan.

Artículo.- 102.- Cuando durante la formación inicial un cadete acumule tres correctivos disciplinarios, el o la Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico lo hará de conocimiento del Titular de la Dirección de la Academia, quien instruirá que a partir de la siguiente falta se elabore un Acta Circunstanciada para dejar constancia de tal situación, la que será remitida al Secretario, acompañada de los registros de los tres correctivos disciplinarios previos, para que se resuelva sobre la procedencia de inicio del procedimiento respectivo.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 103.- Se consideran como faltas aquellas conductas que son sancionadas o lesionen o comprometan, la integridad y el prestigio, y el honor de la Academia, o de la Secretaría, o bien causen daños morales, físicos o materiales, o generen la alteración del orden público, ya sea al interior o exterior de las instalaciones.

Artículo 104.- Cuando personal adscrito o comisionado a la Academia de Policía incurra en alguna falta sancionada por los Reglamentos aplicables, de manera temporal se le asignarán funciones distintas a las que desempeñaba al momento de cometer la conducta, en tanto se resuelve su situación por parte de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia.

Artículo 105.- Se considerarán faltas graves, las siguientes conductas:

I. Ocultar o alterar de manera intencional información de la Academia que se encuentre bajo su resguardo o bajo el resguardo de terceros.

II. Sustraer combustible -para uso personal o para utilizarlo para un fin distinto al académico- de las unidades adscritas a esta Academia. En caso de que se requiera para atender alguna emergencia, se le deberá informar al Director y/o Coordinador, dejando constancia escrita de dicha situación.

III. Introducir, resguardar, poseer o consumir algún tipo de bebidas embriagantes o estupefacientes al interior de la Academia, así como tener conocimiento sobre alguna persona que lo haya hecho y no denunciarlo.

IV. Exhibir o burlarse del personal que se encuentre en capacitación por su falta de conocimiento o destreza en alguna de las habilidades policiales.

V. Asignar calificaciones a fin de perjudicar dolosamente al elemento que se encuentre en capacitación o en proceso de promoción.

DOCUMENTO

000037

VI. Sustraer de las instalaciones de la Academia material, equipos de cómputo, mobiliario, dispositivos, o cualquier objeto o artículo que sean propiedad de la Academia y/o de la Secretaría, sin la autorización del Director.

VII. Acosar laboral o sexualmente a cualquier persona que se encuentre al interior de la Academia.

VIII. Recibir dádivas, dinero, regalos, o cualquier artículo por parte del personal que se encuentra en capacitación.

IX. Aprovechando de su posición establezca relaciones sentimentales o afectivas con personal que se encuentre en capacitación.

X. Incurrir en cualquier acto de corrupción, o teniendo conocimiento de que alguna otra persona incurra en este tipo de conductas y no denunciarlo ante los mandos de la Academia.

XI. Realizar actos inmorales al interior de las instalaciones de la Academia;

XII. Realice cualquier acto de discriminación, tortura o violente los derechos humanos de cualquier persona que se encuentre al interior de la Academia.

XIII. Cualquier otra conducta dolosa que agreda la integridad física de cualquier persona que se encuentre al interior de la Academia.

XIV. La persona que incurra en cualquiera de las conductas antes descritas será turnada a la Dirección de Asuntos Internos para que se inicie el expediente administrativo correspondiente, o en su caso, si así procediera, al Ministerio Público.

Artículo 106.- En caso de que alguno de los instructores evaluadores en el ejercicio de sus funciones incurra en alguna de las conductas sancionadas o sea omiso con alguna de las obligaciones establecidas por el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y/o Reglamento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Personal Integrante de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez y/o en el presente Reglamento, se levantará el Acta Circunstanciada donde se expresen los hechos de manera sucinta y se aplicará el correctivo disciplinario a que se haga acreedor o se remitirá a la Consejo de desarrollo, Honor y Justicia según corresponda a la conducta u omisión llevada a cabo.

DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

Artículo 107.- Para la imposición de las sanciones por infracción al régimen disciplinario de la Academia, se conformará un Comité de Disciplina, que estará conformado por el Titular de la Dirección de la Academia como Presidente; el Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico como Secretario; el Titular de la Jefatura del Departamento Académico como Primer Vocal; el Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo como Segundo Vocal y el Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios como Tercer Vocal. Todos tendrán derecho a voz y voto.

Para la aplicación de correctivos disciplinarios, se deberá considerar lo siguiente:

I. Gravedad de la infracción;

II. Daños causados a la Institución, a otras personas, o al material y equipo;

III. Daños causados a terceros;

IV. Perjuicios originados al desarrollo de las actividades o prestigio de la Academia o a los servicios a cargo de la Institución, en su caso;

V. Conducta observada con anterioridad al hecho;

VI. Circunstancias de ejecución;

VII. Reincidencia, e

VIII. Intencionalidad o negligencia.

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 108.- Cuando alguna persona incurra en una falta grave y/o de delito, el Titular del Departamento Jurídico elaborará un informe dirigido al Secretario y al Director de Asuntos Internos donde expondrá los hechos ocurridos y las faltas cometidas por el presunto infractor, a fin de que se inicie el expediente administrativo correspondiente y se realicen las diligencias que así procedan, hasta que la Comisión determine lo procedente y/o la Autoridad competente. En caso de tratarse de un delito, se dará parte a la instancia correspondiente de acuerdo a la legislación en la materia.

Artículo 109.- El Comité de Disciplina remitirá a la oficina del Presidente el escrito de interposición del recurso de inconformidad, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que lo reciba.

El Comité de Disciplina deberá emitir la resolución del recurso de inconformidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito de interposición del recurso.

DE LAS INSTALACIONES DE LAS AULAS

Artículo 110.- La Academia contará con las aulas suficientes, para la impartición de las clases teóricas, con una capacidad mínima de 25 alumnos, con el mobiliario y equipo correspondiente para el mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Artículo 111.- Las aulas de capacitación deberán permanecer cerradas cuando no se impartan clases. El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de verificar que cuando no estén siendo utilizadas las aulas permanezcan con los equipos de aire acondicionado, cómputo y luces apagadas y la puerta cerrada con seguro.

Artículo 112.- El docente o instructor evaluador que imparta la última clase será el responsable de verificar que antes de que los cursantes se retiren, deberán dejar limpia el aula, vaciar el bote de basura en el área asignada para ello, dejar limpia la pizarra, ordenar las sillas y apagar el equipo de cómputo y aire acondicionado.

DEL AULA DE CÓMPUTO

Artículo 113.- La Academia contará con un Aula de Cómputo, la cual tendrá 20 espacios con el mobiliario y equipo correspondiente.

Artículo 114.- El Aula de Cómputo será utilizada para clases de computación, presentación de evaluaciones y para la impartición de clases a distancia. Cuando no se esté utilizando el Aula de Cómputo deberá permanecer cerrada con llave. El Titular del Departamento de Tecnología y Sistemas será el responsable del Aula de Cómputo, por lo que deberá verificar que cuando no esté siendo utilizada permanezca con los equipos de aire acondicionado, cómputo y luces apagadas y la puerta cerrada con seguro.

Artículo 115.- El docente que imparta la última clase será el responsable de verificar que antes de que los cursantes se retiren, deberán dejar limpia el aula, vaciar el bote de basura en el área asignada para ello, dejar limpia la pizarra, ordenar las sillas y apagar el equipo de cómputo y aire acondicionado.

DE LA SALA DE JUICIOS ORALES

Artículo 116.- La Academia contará con una réplica de una Sala de Juicios Orales, con el equipo y mobiliario necesario para tal afecto. En esta sala se llevarán a cabo simulaciones de Juicios Orales. Se utilizará para las

materias relacionadas con la intervención del policía en el Sistema de Justicia Penal y en el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.

Artículo 117.- El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable del cuidado, mantenimiento y limpieza de la Sala de Juicios Orales. Cuando se imparta alguna clase o se realice alguna actividad dentro de la Sala de Juicios Orales, el instructor evaluador de la materia será el responsable de verificar que cuando los participantes se retiren dejen las sillas ordenadas, los escritorios limpios y el bote de basura vacío. Asimismo, se hará responsable de que todos los presentes cumplan con las medidas de sanidad, para lo cual desde la entrada se les brindará gel antibacterial y se asegurará que todos cuenten con cubre bocas.

DEL COMEDOR

Artículo 118.- La Academia contará con un comedor mediante el cual se brindará servicio de alimentación para los cursantes que se encuentren en calidad de pernocta. Este beneficio también podrá otorgarse al personal adscrito a la Academia y a todos los cursantes presenciales, sean internos o externos, cuando las condiciones presupuestarias así lo permitan.

Artículo 119.- El servicio del comedor será de 06:00 a 19:00 horas. El desayuno se servirá de 08:00 a 09:00 horas; la comida de 15:00 a 16:00 horas y la cena de 19:00 a 20:00 horas. Todos los usuarios del comedor deberán respetar las Reglas de Convivencia que para tal efecto se dispongan.

Artículo 120.- El responsable de la limpieza y mantenimiento del comedor será el Titular del mismo.

COCINA

Artículo 121.- La Academia contará con una cocina con el equipo y mobiliario correspondiente. El Titular del Área de Cocina tendrá la responsabilidad de la limpieza y mantenimiento de la cocina.

DORMITORIOS

Artículo 122.- La Academia contará con dos dormitorios: uno de mujeres y otro para el personal masculino. Los dormitorios contarán con un área exclusiva para instructores evaluadores y otra para cadetes o personal de pernocta que se encuentra en capacitación. Los usuarios del dormitorio deberán tender su cama y mantener ordenado el dormitorio. No podrán dejar ropa, sábanas ni toallas en ninguna parte del dormitorio.

Artículo 123.- A las 21:00 horas se apagarán todas las luces del dormitorio. Bajo ninguna circunstancia el personal masculino podrá acceder a los dormitorios destinados a las mujeres, ni las mujeres podrán acceder al dormitorio de hombres.

Artículo 124.- Bajo ninguna circunstancia podrán introducir alimentos ni bebidas alcohólicas al interior del dormitorio.

Artículo 125.- El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de la limpieza y mantenimiento de los dormitorios.

PISTA DEL CADETE

Artículo 126.- La Pista del Cadete, contará con las dimensiones y equipo necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la capacitación y evaluación del personal tanto interno como externo. El objetivo de la Pista del Cadete es fomentar las habilidades físicas de los elementos policiales a través de diferentes obstáculos.

Artículo 127.- El uso de la Pista del Cadete será responsabilidad del instructor evaluador certificado en la competencia de Acondicionamiento Físico, Uso de Fuerza y Legítima Defensa. El mantenimiento de la pista será responsabilidad del Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios.

SALA CON EQUIPO AUDIOVISUAL

Artículo 128.- La Sala con Equipo Audiovisual tendrá todos los accesorios para su óptimo funcionamiento, también servirá como aula alterna de capacitación para personal con discapacidad, y como sala para impartir clases a distancia. De igual manera fungirá como Sala de Banderas.

Artículo 129.- El responsable del uso de la Sala con Equipo Audiovisual, será el Titular del Departamento de Tecnología y Sistemas. El responsable de la limpieza y mantenimiento de la Sala con Equipo Audiovisual será el Titular de la Jefatura del Área de Mantenimiento y Servicios.

SERVICIO MÉDICO

Artículo 130.- El Servicio Médico, contará con su equipo y mobiliario adecuado. Dependerá del Departamento Administrativo y tendrá bajo su mando un Paramédico, un especialista en Psicología Clínica, Odontología y Nutriología.

El responsable de la limpieza y mantenimiento del Consultorio Médico será personal del Área de Mantenimiento y Servicios.

El paramédico deberá estar siempre presente en las prácticas y evaluaciones de Armamento y Tiro Policial, y Acondicionamiento Físico, Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, mismo que deberá tomar la presión arterial de cada alumno antes de cada práctica.

STAND DE TIRO PARA ARMA CORTA

Artículo 131.- El Stand de Tiro para Arma Corta, es un área exclusivamente para las prácticas y evaluaciones de la competencia Armamento y Tiro Policial. El uso del Stand de Tiro para Arma Corta es responsabilidad del instructor evaluador certificado en la competencia, quien será el responsable de verificar que se cuente con las dianas, armas y municiones que se requieran para la práctica o evaluación, así como de asegurarse que todo el personal que ingresa al Stand se registre en la Bitácora de Usuarios. De igual manera es el responsable de que al término de la práctica se recaben los casquillos percutidos y de que todos los que participen cumplan con las medidas de seguridad.

Artículo 132.- La limpieza y el mantenimiento del Stand de Tiro para Arma Corta es responsabilidad del Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios.

Artículo 133.- Por ningún motivo, se permitirá que se realicen prácticas de tiro en lugar distinto al Stand de Tiro, y en todas las prácticas el instructor evaluador deberá asegurarse de contar con la presencia de personal médico o paramédico y una ambulancia.

ÁREA DE ENTRENAMIENTO

Artículo 134.- El área de entrenamiento, comprende la explanada principal, las canchas deportivas y las áreas destinadas para usos múltiples de la Academia, donde se llevarán a cabo las prácticas y evaluaciones de las competencias Detención y Conducción de Personas, Manejo de Bastón Policial PR-24, Acondicionamiento Físico, Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, Primer Respondiente y Operación de equipos de Radiocomunicación.

Artículo 135.- El responsable del mantenimiento de las áreas de entrenamiento será el Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios.

PISTA DE PRÁCTICA VEHICULAR

RAL
ITO JUÁREZ
1
DORHABE

000041

Artículo 136.- La Pista de Práctica Vehicular, contará con las dimensiones óptimas para las prácticas vehiculares, con todos y cada una de las medidas de seguridad y los señalamientos necesarios para dichas actividades.

Artículo 137.- El responsable del uso de la Pista de Práctica Vehicular es el instructor evaluador certificado en la competencia y el responsable del mantenimiento de la misma, será el Titular de la Jefatura de Departamento de Seguridad y Servicios.

DEL PASE DE LISTA Y REVISTA

Artículo 138.- En el Pase de Lista y Revista, el personal de la Academia y los cursantes deberán presentarse quince minutos antes de la hora de inicio.

Artículo 139.- Para el Pase de Lista, el instructor evaluador se parará de forma erguida en medio y al frente del contingente, a una distancia que permita tener mayor control visual del grupo o contingente, y con voz firme mencionará el nombre de cada elemento iniciando por apellido paterno. Por su parte el elemento, poniéndose en la posición de firmes responderá con voz fuerte, la palabra "Presente", seguidamente retomará la posición de descanso. Al finalizar, el instructor evaluador deberá volver a pasar lista sólo al personal que no se encontraba presente al momento del Pase de Lista.

Artículo 140.- Para el Pase de Revista, el Comandante responsable de la formación dará la orden a todo el personal, de "Abrir filas", por lo que la segunda fila dará 7 pasos hacia atrás y la tercera 13. En ese momento el Comandante responsable de la formación dará la orden "Descubrirse" por lo que el personal se quitará el tocado y lo detendrá con la mano izquierda de tal forma que el escudo del tocado quede hacia el frente. El instructor a cargo del grupo pasará revista al personal, haciendo las observaciones correspondientes en el sentido de que estén debidamente uniformados y con las insignias que correspondan. Seguidamente el Comandante responsable de la formación dará la orden "Cubrirse" por lo que el personal se pondrá nuevamente su tocado. Seguidamente ordenará "Cerrar filas", y los elementos de la segunda fila darán tres pasos al frente, y los de la tercera cinco.

Artículo 141.- El Comandante responsable de la formación ordenará: "Comandantes encargados, novedades", al fenecer esta voz, los Instructores evaluadores encargados de pasar lista y revista procederán a realizar con energía como primer tiempo, un cuarto de giro hacia la derecha, quedando con el pie izquierdo estirado hacia atrás; en un segundo tiempo llevarán la mano derecha a la altura del pecho, y a la voz ejecutiva de "Ya" darán un desplante con el pie izquierdo e inmediatamente se dirigirán a paso veloz hacia los mandos de la Academia.

Artículo 142.- Durante el desplazamiento, el instructor evaluador que quede en medio de todos los instructores evaluadores que rendirán novedades, se desplazará de tal manera que al realizar el alto quede frente al Director de la Academia. El Comandante responsable de la formación ordenará "Alto" de tal forma que los instructores queden a cinco pasos aproximadamente frente al mando o directivos.

Artículo 143.- Al estar formados los instructores frente al titular de la Dirección para rendir novedades, el Comandante responsable de la formación solicitará autorización al titular de la Dirección para proceder a escuchar las novedades. Una vez autorizado el Comandante responsable de la formación ordenará "Saludar" y solicitará que los instructores rindan las novedades iniciando por el primer instructor que se encuentre al lado izquierdo de los mandos.

Artículo 144.- Una vez que los instructores rindieron las novedades del Pase de Lista y Revista, el Comandante responsable de la formación ordenará "A sus unidades, por media vuelta" a lo que los Instructores evaluadores realizarán tres movimientos: primero realizarán un desplante con el pie izquierdo; segundo, giro de 180 grados quedando el pie izquierdo atrás y estirado sobre la punta del pie, y tercero, llevar las manos derecha empuñadas a la altura del pecho, todo a la cadencia del paso redoblado y con energía, y a la voz ejecutiva de: "Ya", con un desplante del pie izquierdo se desplazarán al paso veloz hacia donde está su contingente.

Artículo 145.- Los instructores que rindieron novedades, al llegar a sus respectivos grupos harán alto por media vuelta, calculando quedar alineado al lado derecho del primer hombre de la primera línea.

IERAL
NITO JUÁREZ
RO
MAYOR...

41

660042

Artículo 146.- De no haber otra instrucción por parte del titular de la Dirección el Comandante responsable de la formación o quien el titular de la Dirección designe, procederá a realizar el exhorto; estando todo el personal en la posición de firmes expresará con voz fuerte y clara: "Academia de Policía", a lo que el resto del personal responderá; "Responsabilidad, respeto y disciplina"; nuevamente quien esté diciendo el exhorto expresará: "Responsabilidad, respeto y disciplina", respondiéndolo el personal con la palabra de: "Academia". Seguidamente el Comandante responsable de la formación ordenará "Romper la formación", por lo que el personal flexionará la pierna izquierda, para que a la voz ejecutiva de: "Ya", romperán la formación dando un paso al frente mediante un desplante con el pie izquierdo, para que de manera inmediata respondan "Academia".

Artículo 147.- Seguidamente el Comandante responsable de la formación dará las instrucciones para que todo el personal, tanto mandos, como Instructores evaluadores y personal en capacitación, se dirijan hacia sus respectivas áreas.

DE LOS HONORES A LA BANDERA

Artículo 148.- A las 07:00 horas, todos los lunes y días conmemorativos se izará bandera. Para tal efecto, una vez formados los mandos, Instructores evaluadores, elementos que se encuentren en capacitación y demás personal que se encuentren al interior de la Academia, el comandante responsable de la formación ordenará "Permanecer en el primer tiempo del saludo" y un instructor evaluador o elemento designado trasladará la bandera a la asta bandera, evitando pasar por encima del escudo de la Academia que se encuentra plasmada en la parte central de la explanada. Al arribar la asta bandera se insertarán los ganchos en el cable conductor y se oprimirá el botón para iniciar el izamiento. Durante el izamiento los presentes entonarán el Himno Nacional Mexicano. Una vez concluido el izamiento, se ordenará firmes, para bajar el brazo a su costado. Seguidamente se entonará el Himno a Quintana Roo.

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

Artículo 149.- Todas las personas que ingresen a la Academia deberán respetar las medidas de control y seguridad establecidas. Para tal efecto, el Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de verificar el estricto cumplimiento de estas medidas. Se considerará como entrada única la caseta de acceso vehicular y como salida única la reja blanca que se encuentra frente del Edificio Principal. Todos, sin excepción alguna, al ingresar deberán firmar la Bitácora de Ingreso que para tal efecto se establecerá en las casetas de vigilancia.

Artículo 150.- El Agente de Seguridad de la Caseta de entrada será el responsable de verificar que todo el personal que ingrese se registre debidamente en la Bitácora correspondiente.

Artículo 151.- Cuando un vehículo pretenda ingresar a las instalaciones de la Academia, el Agente de Seguridad de la caseta de entrada, se les acercará y les preguntará el motivo de su visita y se registrarán en la bitácora correspondiente. Una vez cumplido con estos requisitos procederá a levantar la pluma para darles acceso.

Artículo 152.- El Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de verificar que las Casetas de Vigilancia cuenten con los insumos necesarios.

Artículo 153.- Los Agentes de Seguridad vigilarán que no se sustraigan artículos o equipos de la Academia, por lo que, al momento de salir algún vehículo con equipo o mobiliario, se asegurará que éste no pertenece a la Academia, o en su defecto, que cuenta con la autorización para sacarlo de las instalaciones.

Artículo 154.- No se permitirá el acceso a personas armadas, excepto en casos de que se trate de personas que participarán en cursos donde se requiera su uso y del personal de escolta de funcionarios que ingresen con motivo de su participación en reuniones y eventos;

Para el caso de las personas que su participación en cursos requiera uso de armamento; las armas deberán desabastecerse al momento de ingresar a las instalaciones de la Academia. Queda estrictamente prohibido el uso de armas de fuego en lugares distintos al stand de tiro.

GENERAL
BENITO JUÁREZ
ROO

000043

Artículo 155.- Cuando exista alguna alerta epidemiológica, los Instructores evaluadores certificados serán responsables de vigilar que todos los cursantes utilicen gel anti bacterial al iniciar y concluir la clase, práctica o evaluación, y se asegurará que todos los cursantes tengan puesto correctamente sus cubre bocas durante todo el tiempo que dure la actividad. Los instructores evaluadores serán los responsables de asegurar que todo el equipo que utilicen sea sanitizado antes y después de usarse.

Artículo 156.- El Titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Servicios será el responsable de garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene desde el ingreso hasta la salida del personal que ingrese a las instalaciones de la Academia de Policía.

Artículo 157.- Cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en color naranja, no se realizarán actividades de contacto. Las actividades se reanudarán hasta que la autoridad sanitaria lo autorice.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Queda derogada cualquier otra disposición que contravenga las disposiciones legales contempladas en el presente Reglamento que establece los lineamientos para la formación y capacitación del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Tercero. - Remítase el Presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, a los ---- días del mes de ----- del año dos mil veinticuatro.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIÓN UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, y se expide el reglamento que establece los lineamientos de formación y capacitación de la academia de policía de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, y expedir el reglamento que establece los lineamientos de formación y capacitación de la academia de policía de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Seguridad Pública, Policía Proximidad y Tránsito.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley. -----



GENERAL
BENITO JUÁREZ
ROO
A Y DOCUMENTO

000044

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024. -----


C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----


LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

L.
1.000000
000000



CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024.

FECHA: 28-AGOSTO-2024.

000001

Acuerdo 21-24/440

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO; Y, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 65, 66 fracción I inciso c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que en el desahogo del sexto punto del orden del día de la Septuagésima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha ocho de agosto de dos mil veinticuatro, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, para crear la "coordinación de apoyo interinstitucional como autoridad transmisora para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas" y de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva y Tránsito, para crear el "agrupamiento especializado en búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas" ambos del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito.

En cumplimiento de lo anterior, los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, remitieron a la Secretaría General del Ayuntamiento, el Dictamen correspondiente, mismo que se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024 P R E S E N T E

Los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito con fundamento y en ejercicio de las facultades

000002

que nos confieren los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 65, 66 fracción I inciso c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno, el dictamen de la Iniciativa por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, para crear la "coordinación de apoyo interinstitucional como autoridad transmisora para la búsqueda de personas no localizadas" y de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, para crear el "agrupamiento especializado en búsqueda de personas no localizadas" ambos del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en el desahogo del sexto punto del orden del día de la Septuagésima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha ocho de agosto de dos mil veinticuatro, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento y de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito.

Mediante Oficio número SG/DGUTJyD/294/2024, de fecha ocho de agosto del dos mil veinticuatro, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, remitieron a la Secretaría General del Ayuntamiento, el Dictamen correspondiente, mismo que se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento y que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

000003

La autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan.

La competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

En ese mismo tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Gobierno y Policía, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que la iniciativa objeto del dictamen, en lo medular establece lo siguiente:

Que la aplicación de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, corresponde a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias; en ese sentido, la mencionada ley general establece que las Instituciones de "Seguridad Pública" (seguridad ciudadana) de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contar y garantizar la disponibilidad inmediata de personal especializado y capacitado en materia de búsqueda de personas;

Que el gobierno federal consideró indispensable la ejecución de acciones que contribuyan a consolidar instituciones fuertes y coordinadas que den respuesta a las familias de personas desaparecidas; en ese sentido, con fecha 6 de octubre del año 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en lo subsecuente protocolo homologado, para lo cual, el protocolo homologado que nos ocupa divide a las autoridades en primarias, transmisoras, informadoras y difusoras;

Que en el rubro de autoridades primarias, el protocolo homologado señala que lo conformarán: I. La Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, II. Las Comisiones Locales de Búsqueda, III. Las Autoridades ministeriales, IV. Las Instituciones de Seguridad Pública y que realizan tareas de seguridad pública y, V. Los Juzgados;

Que como instituciones de Seguridad Pública se especifica que lo son, la guardia nacional y las policías estatales y municipales, quienes también son autoridades informadoras, así como ejecutoras y auxiliares en la búsqueda de personas no localizadas; mismas que deben contar y garantizar la disponibilidad inmediata de personal especializado y capacitado en materia de búsqueda de personas;

Que por lo que hace a las autoridades transmisoras, el protocolo homologado señala que lo conforman: I. La Secretaría de Relaciones Exteriores, Embajadas, Consulados de México en el exterior, y Agregadurías de la FGR, II. Las Comisiones de derechos humanos y comisiones de atención a víctimas, III. Los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia (911) y Servicios "Locatel", IV. Las Autoridades municipales designadas por el Ayuntamiento para recibir reportes;

000004

Que como autoridad transmisora, las autoridades municipales designadas por los Ayuntamientos, lo serán para recibir reportes, si no son ellas mismas autoridades primarias (seguridad pública), deben transmitirlos a las autoridades primarias sin dilación; asimismo, las autoridades municipales designadas para recibir reportes deben entregar a los familiares de las personas no localizadas cuyos reportes reciban, la Cartilla de Derechos que se menciona en el "Anexo 2" del protocolo homologado;

Que en atención a lo anterior, las comisiones dictaminadoras aprobaron la iniciativa en lo general, aclarando que el nombre correcto del Reglamento en materia de seguridad es Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito. En lo que respecta a lo particular determinaron que no solo se debía adicionar el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, sino lo correspondiente al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, y que el término "desaparecidas" no es adecuado, ya que éste implica un hecho delictivo, que no es de competencia municipal, sino de las fiscalías federal o estatal;

Asimismo, con relación a la fracción III, del artículo 88 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se modificó el término de "colaboración" por "coadyuvancia" en referencia a la acción que en realidad se sigue con las comisiones nacional y estatal de búsqueda;

Por todo lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, el DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO; Y, DEL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ DE QUINTANA ROO, de conformidad con los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. – Se aprueba adicionar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, de conformidad a lo siguiente:

Artículo 32.-

A al E

F.-

I a XV

XVI.- Recibir reportes de personas No localizadas, debiendo transmitirlos sin dilación, a las autoridades primarias señaladas en el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

G. Se deroga

4

000005

Artículo 33

A al B

C

I.-

II.- Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Transmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas;

III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

Artículo 44.-

I a XX

XXI.- Recibir los reportes directamente o bien, los que se reciban por parte de la Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Trasmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas, de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.

XXII.- Apoyar en la alimentación de información en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

XXIII.- Detonar la Búsqueda Inmediata (con o sin presunción de delito), en coadyuvancia de la mismas por las comisiones de búsqueda, tan pronto estas sean notificadas de la situación y auxiliar a las autoridades primarias detonadoras con el despliegue operativo.

XXIV.- Llevar a cabo, de forma coordinada y a solicitud de las comisiones de búsqueda (nacional y locales) y de las fiscalías, en la jurisdicción territorial de este Municipio, las tareas de protección en las acciones de búsqueda a las autoridades primarias y a las familias que acompañen a la misma.

XXV.- Participar en la Búsqueda por Patrones cuando les sea requerido; Auxiliar en la realización de todo tipo de acciones de búsqueda; y, Resguardar contextos de hallazgo.

Artículo 45.-

I.-

a) a f)

g).- Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

5

000006

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a la presente reforma.

SEGUNDO. – Se aprueba adicionar el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

ARTÍCULO 9.-

C). - Direcciones de Área:

I.- ...

II.- Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Transmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas;

III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

ARTÍCULO 26 BIS. - Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Transmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas tendrá la siguiente estructura administrativa:

I.- Titular de la Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Transmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas

II.- Departamento de enlace interinstitucional

III.- Departamento de atención, acompañamiento e intervención social a familiares de personas No localizadas

ARTÍCULO 43 BIS. - La Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Transmisora para la Búsqueda de Personas No localizadas, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Recibir reportes de personas No localizadas, debiendo transmitirlos sin dilación, a las autoridades primarias señaladas en el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

II.- Entregar a los familiares de las personas No localizadas cuyos reportes reciban, la Cartilla de Derechos que se menciona en el Anexo 2 del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

III.- Brindar orientación y apoyo a los familiares de las personas no localizadas, a efecto de canalizarlas a las autoridades primarias señaladas en el Protocolo Homologado.

IV.- Mantener comunicación con las autoridades primarias señaladas en el protocolo homologado, a efecto de ser el enlace institucional con las áreas municipales de protección civil, bomberos, servicios públicos que requieran las autoridades primarias en algún despliegue operativo.

6

000007

V.- Convocar y realizar las mesas de trabajo con las autoridades municipales de protección civil, bomberos, servicios públicos, en los casos en que las autoridades primarias señaladas en el protocolo homologado soliciten apoyo previo para algún despliegue operativo.

VI.- Apoyar al Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en la transmisión de información de los reportes que reciba y en general, en el apoyo de colaboración institucional que sea necesario para el despliegue de operativos de búsqueda.

VII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Presidente o Secretario General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. - Se aprueba adicionar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

ARTÍCULO 26.- ...

I...

II...

g) Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas

ARTÍCULO 32 ...

...

VI. Las respectivas al Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas, de conformidad con el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas

ARTÍCULO 33 ...

...

VII. Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas

ARTÍCULO 39 ...

...

VIII. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos adscritos a las Direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía de Tránsito, Policía Turística,

7

000008

Inteligencia y Comando, GEAVIG, así como del Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas;

ARTÍCULO. - 88 BIS Son funciones del Titular del Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas, las siguientes:

- I.- Recibir los reportes directamente o bien, los que se reciban por parte de la Coordinación de Apoyo Interinstitucional como Autoridad Trasmisora para la Búsqueda de Personas No Localizadas, de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.
- II.- Apoyar en la alimentación de información en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- III.- Defonar la Búsqueda Inmediata (con o sin presunción de delito), en coadyuvancia de la mismas por las comisiones de búsqueda, tan pronto estas sean notificadas de la situación y auxiliar a las autoridades primarias detonadoras con el despliegue operativo.
- IV.- Llevar a cabo, de forma coordinada y a solicitud de las comisiones de búsqueda (nacional y locales) y de las fiscalías, en la jurisdicción territorial de este Municipio, las tareas de protección en las acciones de búsqueda a las autoridades primarias y a las familias que acompañen a la misma.
- V.- Participar en la Búsqueda por Patrones cuando les sea requerido.
- VI.- Auxiliar en la realización de todo tipo de acciones de búsqueda;
- VII.- Resguardar contextos de hallazgo.
- VIII.- Las demás atribuciones que a su cargo le determinen las leyes de la materia y los reglamentos que de éstas emanen, así como demás atribuciones que le sean conferidas como autoridad primaria, en el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; así como las que le encomiende el Presidente Municipal o Secretario.

El personal que integre el Agrupamiento Especializado en Búsqueda de Personas No Localizadas, deberá de cumplir con la certificación y especialización en materia de búsqueda, de conformidad con los criterios que establezca el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Asimismo, el número de integrantes que conformarán el Grupo Especial de búsqueda a que se refiere este artículo, deberá ser de conformidad con los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Búsqueda, acorde a lo establecido en el artículo 170 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a la presente reforma.

JUÁREZ

10-10-24

8

000009

CUARTO. - Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento; y, de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento; y, de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, todos del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, y de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito.

TERCERO. - Se instruye a los titulares de la Oficialía Mayor y Tesorero Municipal para que realicen los trámites y gestiones necesarias tendientes a los ajustes presupuestales que correspondan a la creación de las unidades administrativas objeto del presente acuerdo.

CUARTO. - En un término no mayor a treinta días, contados a partir de la aprobación del presente acuerdo, deberán actualizarse los manuales de organización y funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento, y de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

QUINTO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley. -----

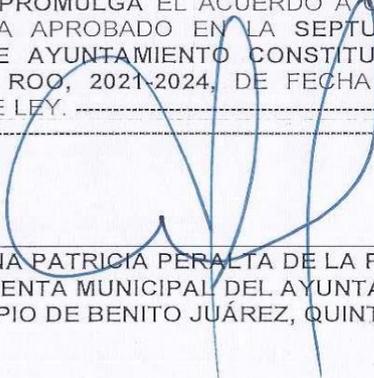
JUAREZ
SECRETARÍA

000010

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024. -----


C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2024. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----


LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



Acuerdo 21-24/453

000001

DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, COMO UN ASUNTO DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA. -----

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.
P R E S E N T E.

La Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez, Regidora Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 65, 66 fracción I inciso c), 93 fracción VII, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII, 139, 140 fracción III, 142, 145, 152, 155, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, la INICIATIVA DE URGENTE U OBVIA RESOLUCION POR LA QUE SE REFORMAN y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO; de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; así mismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

La autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señalara la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan.

La competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

En ese mismo tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Gobierno y Policía, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

De acuerdo con el marco jurídico referenciado es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento las iniciativas de Reglamentos, Bando de Gobierno y Policía y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.

MENTA!

1

000002

De igual manera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesta en su artículo primero la garantía y la protección de gozar los derechos humanos reconocidos por la propia Constitución y en su párrafo cuarto prohíbe cualquier clase de discriminación, es por eso que nace nuestra necesidad de salvaguardar los derechos humanos.

Y buscando la equidad de género, ahora bien, la finalidad es establecer las bases normativas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, Afromexicanos, Pueblos y Comunidades Indígenas así mismo comunidad LGTBTTTIQA+; sin ningún tipo de discriminación en razón de su condición y sin distinción de sexo, raza, lengua, credo, religión, costumbres, situación económica o nivel cultural o demás circunstancias análogas, para lograr su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural.

El lenguaje es el principal medio de comunicación entre los seres humanos, por lo que nace la necesidad de ponerle nombre, para lograr identificarlo y hablar de ello.

Dentro del término diversidad sexual se encuentran las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgéneros, transexuales, travestis, intersex, queer, asexuales y otras identidades (LGBTTTTIQA+), acrónimo reconocido y respetado por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

De igual forma es importante señalar la definición Pueblos y comunidades afromexicanas: Son aquellas que descienden de poblaciones africanas, que fueron trasladadas por la fuerza o se asentaron en el territorio nacional desde la época colonial y que tienen formas propias de organización, social, económica, política y cultural; tienen aspiraciones comunes y afirman libremente su existencia como colectividades culturalmente diferenciadas.

Definiendo como persona adulta mayor: A la persona física cuya edad comprenda de los sesenta años en adelante.

Que el concepto de seguridad ciudadana se incorpora en nuestra reglamentación a partir de la reforma publicada en el periódico oficial del estado, el día dos de octubre del dos mil veintitrés, por lo que se expidió un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, y Tránsito es por eso la importancia y obligación de homologar y armonizar nuestro reglamento.

Que de conformidad al artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el cual a la letra menciona "Ninguna iniciativa de ordenamiento será sometida a consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por la Comisión o comisiones correspondientes, salvo aquellas relativas a los acuerdos económicos o sean calificadas de urgente u obvia resolución por el Pleno del Ayuntamiento".

Es por ello que, de acuerdo a lo anteriormente expuesto, que cuando una iniciativa sea calificada de urgente u obvia resolución, la misma, no será sometida a la Comisión o Comisiones correspondientes, para ser examinada y dictaminada;

Por todo lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, la INICIATIVA DE URGENTE U OBVIA RESOLUCION POR LA QUE SE REFORMAN y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, para quedar de la siguiente manera:

RAI
TO JUÁREZ
DOCUMENTA

000003

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I a la XXIV...

XXV.- **LGBTTTIQA+**: Siglas para referirse a las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgenero, transexual, travesti, intersexual, queer, asexuales y con el símbolo de suma se manifiesta la intención de mantener abierta la inclusión en la comunidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento le compete:
a la VIII...

IX.- Al Titular de la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito**; y,

X.- ...

Artículo 6.- De cada espectáculo o diversión pública de una sola presentación que se celebre en el municipio, el Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones, deberá convocar y realizar con al menos quince días de anticipación una mesa de trabajo previa al evento, con el objeto de que el Empresario presente sus medidas preventivas, operativas y de seguridad; la cual estará integrada por los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Dirección de Fiscalización, la Dirección de Protección Civil, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos; la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito**; la Dirección de Tránsito Municipal, y la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; a fin de coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones exigidas dentro del presente Reglamento.

Artículo 25.- Para garantizar la comodidad del público asistente, el empresario tendrá las siguientes obligaciones:

I.- a la VII.- ...

VIII.- El empresario está obligado a proporcionar aditamentos necesarios (conos, trafitambos, cintas y vallas), a los elementos de la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito**, a fin de garantizar la seguridad de los artistas y espectadores.

IX.- ...

X.- Respetar los Derechos Humanos de los asistentes atendiendo a la equidad de género; niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, afromexicanos, pueblos y comunidades indígenas, así como la comunidad **LGBTTTIQA+**.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - La presente reforma entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contravengan la presente reforma.

NTAR

000004

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

ÚNICO. - Tenerme por presentada con esta iniciativa, y en términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso, la aprobación de la presente iniciativa como un asunto de urgente u obvia resolución.-----

[A large diagonal line is drawn across the page, crossing out the signature area. A faint watermark reading 'SECRETARÍA' is visible in the background.]

FOLIO
FOLIO

000005

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. -----


C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. 7

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----


LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

C. Pablo Gutiérrez Fernández
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.