

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 09 de junio de 2016

Última Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

Acuerdo 18-16/470

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA QUINCAGESIMA NOVENA SESION ORDINARIA, DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2016, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LAS COMISIONES DE REGLAMENTACION Y MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO SOCIAL Y ORGANIZACION COMUNITARIA, SOMETEN A LA CONSIDERACION DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO DICTAMEN. **(PUBLICADO EN P.O.E NUM. 48 EXT. EL 09 DE JUNIO DEL 2016)**-----

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016. Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, de este Honorable Cabildo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como los Presidentes de las Comisiones de Educación y Salud y Asistencia Social en trabajo conjunto de Comisiones Unidas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso i) y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 155 incisos d), g) y h), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 6º fracción XIII, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción II incisos d) y h), fracción III inciso b), 68, 69, 71, 72 fracción IV, 74, 87, 93 fracción III, 168 Y 224 fracción VII, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5º fracción I, VIII, IX, XVIII y XIX, 6º fracción I, 103, 104, 105, 364 y 365, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 110 fracción I, 120 fracción I, 139, 145, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, someten a la consideración de éste propio Órgano de Gobierno Municipal: El presente Dictamen sobre las Iniciativas del Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y de la creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal todos del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo por que se propone el **Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo**, con sustento en los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- El día 28 de abril del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de

Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el regidor Manuel Jesús Tzab Castro Quinto Regidor y Presidente de la Comisión de Educación en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del expresado Cabido, dentro del Décimo Punto del Orden del Día del día 17 de abril de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.- El día 7 de Diciembre del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

3. El día 15 de enero del año 2016, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Regidor y Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social, Luis Antonio Cervera León, en la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del expresado Cabido, dentro del octavo Punto del Orden del Día celebrada el 14 de diciembre, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.- La Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria en su décima segunda Reunión de trabajo celebrada el día 10 de Diciembre de 2015, discutió y aprobó internamente la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, y se acordó proseguir con su trámite en Comisiones Unidas.

5.- A partir de la recepción de las Iniciativas, se llevaron a cabo 5 reuniones entre los integrantes de las mencionadas Comisiones Unidas, a partir del 2 de febrero de 2016 contando con la participación de los Presidentes de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, así como de Salud y Asistencia Social y de representantes de la Contraloría Municipal.

6.- Derivado de que las materias particulares de las tres iniciativas estaban contenidas en el objeto del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico se acordó dictaminarlas conjuntamente y una vez habiéndose concluido el análisis de las Iniciativas en cuestión, se incorporaron las modificaciones que se estimaron pertinentes y por decisión de los integrantes de las Comisiones Unidas y con el objeto de que en este Municipio exista la mayor armonización entre las dependencias responsables del desarrollo tanto social como económico en nuestro municipio se determinó elaborar un solo Dictamen, para su valoración y, en su caso, aprobación por el Pleno de este Honorable órgano colegiado de gobierno.

7.- Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

Con los antecedentes previamente narrados, se procedió a realizar este Dictamen, de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115 que la base de la división territorial de los Estados, de su organización política y administrativa, es el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

Que de conformidad con el citado dispositivo de nuestra Carta Magna, los Ayuntamientos poseen facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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, de acuerdo con el artículo 105 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las Comisiones Ordinarias pueden funcionar unidas dos o más de ellas, previa aprobación del Ayuntamiento, para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Que dentro del Punto Decimo del correspondiente Orden del Día de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Cabildo benitojuarense, llevada a cabo el día 17 de abril del año 2015 así como en el Decimo Punto del Orden del Día de la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2015 y lo establecido en el Octavo punto del Orden del día de la Quincuagésima Cuarta sesión ordinaria del 14 de diciembre de 2015, se determinó la actuación conjunta de las Comisiones de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para dictaminar sobre las Iniciativas presentadas por el Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, las integrantes de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria y el Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social.

Que las Comisiones son los órganos colegiados, constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del referido Cuerpo Colegiado.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, además de las funciones de investigación, vigilancia y control sobre los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, las Comisiones Ordinarias tienen la función de recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento, así como presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones.

Que con fecha 25 de abril de 2006, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto que contiene el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, el cual prevé en su artículo 93 cuales son las Comisiones Ordinarias que deberán existir en el Municipio.

De la misma forma el 20 de septiembre de 2005 se publicó el Reglamento del Gobierno Interior del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo en cuyos artículos 106 y 109 se hace referencia a las Comisiones Ordinarias del Ayuntamiento de Benito Juárez.

Que en la Iniciativa presentada por el Regidor Manuel Jesús Tzab Castro explicita en su exposición de motivos las razones fundadas para la creación de un Reglamento de la Dirección General de Educación con base en los siguientes argumentos:

“Que la Dirección General de Educación Municipal, cuenta con un Manual de Organización, entendiéndose éste como un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. En cambio, por reglamento se entiende toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia, para regular su actividad con mayor alcance jurídico que la aproxima a una verdadera institución de gobierno.

Que en las diferentes Administraciones del Gobierno Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, se había carecido de la figura de un reglamento para la Dirección General de Educación Municipal, que haga las funciones de marco regulatorio, que proporcione certeza y directriz para la atención educativa que brinda el Ayuntamiento; siendo parte primordial de estos el tema de Bibliotecas, Infraestructura Educativa y de Servicios Educativos, Becas y el nacimiento de una nuevo servicio denominado “Coordinación del Centro de Atención Municipal Antibullying”, proyecto inspirado en la voz de los niños y niñas que participaron en el Primer concurso del ya instituido programa en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, en su artículo 342 TER, “Cabildo Infantil por un Día”.

Que el reglamento que se propone, permitirá darle a la Dirección General de Educación Municipal a través de las coordinaciones existentes y de la nueva “Coordinación del Centro de Atención Municipal Antibullying”, un nuevo matiz, una renovada fuerza de impacto social en beneficio no solo de nuestros niños, niñas y jóvenes benitojuarenses, sino también de los padres y las madres de familia, que necesitan del apoyo del gobierno para resolver los problemas sociales que aquejan al sistema escolar básico y medio superior del municipio, participando activa y conjuntamente con las instituciones escolares, en la búsqueda de soluciones socio-educativas que permitan a su hijos aprovechar con calidad los

aprendizajes, disfrutar de una convivencia escolar libre de violencia, de un ambiente armónico y por derecho a disfrutar de una sociedad más justa y saludable.

Que el Ayuntamiento de Benito Juárez como instancia de gobierno tiene la obligación de brindar un ambiente sano, a todos y cada uno de los niños, niñas y jóvenes que cursan la educación básica y media superior que permita reducir la marginación y brindar el apoyo a personas en situación de vulnerabilidad mediante el acceso efectivo al derecho a una educación de calidad.

Que aunado a las consideraciones vertidas anteriormente, se debe tomar en cuenta que ante la ola de reformas en materia educativa, es un momento propicio para focalizar la atención del Cabildo y dirigir los esfuerzos en fortalecer a la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, creando un reglamento que permita que el servicio que brinda a la ciudadanía, sea de mayor calidad, otorgue igualdad de oportunidades a los alumnos benitojuarenses, que sea incluyente, que permita distribuir mayores recursos a las zonas más pobres del territorio para reducir las desigualdades sociales, que mejoren las condiciones físicas, materiales y pedagógicas en las escuela y sobre todo, garantice la integridad de niños, niñas y jóvenes, ante los embates del fenómeno de acoso escolar también conocido como bullying.

Que atendiendo al imperativo antes mencionado se propone el presente Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo cuya característica fundamental es regular la integración y funcionamiento de la dirección en comento, como órgano auxiliar de la administración municipal y establecer los procedimientos a través de los cuales pueden cumplirse las facultades atribuidas a sus integrantes a fin de que se desenvuelvan de manera eficiente para la toma de decisiones dentro de un marco de legalidad, transparencia y de participación, que favorezca el logro de los propósitos fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo.”

De la misma forma las integrantes de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria destacan en su exposición de motivos que:

“En la Administración Municipal, cuya característica fundamental con respecto a otras Administraciones Públicas es su cercanía a la ciudadanía, el Desarrollo Social y Económico traduce una voluntad de interpretación política de esta proximidad de llevar a los ciudadanos más cerca de la gestión de los asuntos que les atañen de manera cotidiana, a través de una implicación más o menos concreta en la definición de los objetivos y/o de la propia administración de determinados servicios.

En los distintos órdenes de gobierno se han impulsado importantes procesos de participación para aproximar a la toma de decisiones a la ciudadanía, pero, es en los gobiernos municipales donde estos procesos han sido más evidentes en los últimos años. El mejor camino para saber cuáles son las necesidades ciudadanas, e incluso, poderse anticipar a ellas, es incorporar las instituciones ciudadanas al proceso de toma de decisiones.

La Administración Pública Municipal, se regula entre otras disposiciones jurídicas, por los reglamentos municipales expedidos por el Ayuntamiento como órgano de gobierno, así como por los acuerdos, circulares y manuales que expida el Presidente Municipal, a fin de

proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento de las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Que en concordancia con lo anterior, en el artículo noveno Transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Centralizada del Municipio, publicado el 29 de diciembre del 2008, en el número 126 extraordinario del periódico oficial del gobierno del estado, se instruyó, que los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberían elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes, a la publicación oficial del referido Reglamento Orgánico;

El reglamento de la Secretaria fue aprobado en la Quincuagésima Novena sesión ordinaria del Ayuntamiento de Benito Juárez de fecha 23 de Septiembre de 2013 en el Décimo punto del orden del día, sin embargo, nunca fue publicado quedando sin efectos legales.

A partir de lo anterior y ante la necesidad de que de la citada Dependencia, cuente con la reglamentación correspondiente la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria acordó darse a la tarea de elaborar el citado reglamento tomando en cuenta los antecedentes que existieran y las practicas que ha llevado el actuar de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico de nuestro municipio en los últimos años.

Sin embargo, en la práctica esta omisión legislativa ha resultado beneficiosa en el sentido de que en esta oportunidad, se puede someter a la consideración una reglamentación que es producto de un ejercicio real de la estructura que prevé el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio;

De igual manera es importante destacar que la iniciativa, está estructurada para consolidar el dinamismo que requiere la administración pública municipal, a efecto de legitimar la participación ciudadana y vecinal, en el diseño, concertación, implementación, evaluación y seguimiento de las acciones de gobierno;

Qué asimismo, es objetivo fundamental del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016, actualizar y adecuar los instrumentos normativos que regulan el ordenamiento del municipio y su accionar de gobierno, en atención a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables del ámbito federal y estatal, y los acuerdos, convenios y programas que de ellos se deriven;

Y con ello se da respuesta también al acuerdo del Ayuntamiento de armonizar, reformar o elaborar los Reglamentos que hicieran falta, votado por unanimidad en meses pasados.”

De la misma forma el Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social expone los motivos de la creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal con base en los siguientes argumentos:

“La inexistencia de una legislación global y actualizada sobre la protección de los animales a nivel municipal, que recoja los principios de respeto, defensa y protección de los mismos, tal como ya figuran en los convenios y tratados internacionales y en las legislaciones de los países socialmente más avanzados, hace necesaria una modificación adecuada, en el ámbito de esta organización Autónoma, como lo es Benito Juárez, que garantice su mantenimiento y salvaguarda.

Las atenciones mínimas que deben recibir los animales y específicamente los de compañía, desde el punto de vista higiénico-sanitario, malos tratos, mutilaciones, sacrificio, esterilización, y su utilización en espectáculos, fiestas populares y actividades deportivas o recreativas que impliquen crueldad, abandono, cría, venta y transporte, así como la inspección, vigilancia, sanciones y obligaciones de sus poseedores o dueños y de los centros de recogida y albergues, y de las instalaciones para su mantenimiento temporal, deben estar contemplados en la legislación Municipal.

Y en esta normatividad no pueden quedar fuera temas como los relacionados con la experimentación y la vivisección de animales, la protección y conservación de la fauna silvestre, la protección de los animales con fines agrícolas o ganaderos, o el ejercicio de actividades piscícolas o cinegéticas guardando siempre la competencia de autoridades.

Los animales tienen derecho, al menos, a no ser torturados, a vivir en libertad, a que su hábitat sea preservado, a que no les cause dolor, a la satisfacción de sus necesidades básicas. Los seres humanos los hemos visto desde siempre como productos y recursos a nuestra disposición y esa es la mentalidad que tratamos de cambiar. Debemos partir de que a los animales se les reconozca un valor a sus intereses y que éstos no puedan ser vulnerados para satisfacer nuestras necesidades, muchas veces superficiales. Y que su bienestar es también el bienestar de la salud humana.

Estos temas son muy nuevos en países como el nuestro, donde erróneamente se asocia la ecología o la defensa de los animales a países de primer mundo, pues los problemas fundamentales han sido resueltos. Si se complementaran los planes de estudio nivel básico y superior con materias que inculcaran el respeto por la naturaleza y todos sus habitantes, tal distinción no tendría que hacerse. Preocuparnos por nuestro medio ambiente no es privilegio de algunos, es tarea de todos.

Son muchas las maneras en que los animales son maltratados y muchas también las formas en que nuestra actitud puede ayudarlos. Modificar nuestros hábitos alimenticios, nuestra manera de vestir, no asistir a espectáculos que los involucren, no adquirir productos probados en animales son acciones clave para salvar sus vidas. Pero para conocer qué sucede realmente con los animales es necesario tener acceso a la información y descubrir que para ellos las cosas están peor de lo que pensamos: ni los animales de abasto viven al aire libre en una granja, ni los zoológicos son absolutamente educativos, ni los circos son divertidos para ellos, ni los abrigo de piel son elegantes, ni la experimentación en animales es indispensable.....

Por lo tanto esta Iniciativa busca dar un paso más en la modernización administrativa del Municipio, buscando los mecanismos jurídicos más adecuados para lograr los propósitos de actuar con justo apego al marco legal y con todas las medidas a nuestro alcance, satisfacer los reclamos y necesidades de la población.

La iniciativa plantea la transformación del actual Centro de Atención Canina en la Dirección de Protección y Bienestar de Animales en el Municipio de Benito Juárez.

Esta Dirección se justifica por la necesidad de prestar un mejor servicio a la ciudadanía en torno al tema de protección y trato digno a los animales de nuestro municipio, la falta de atención a este tema afecta la calidad de vida de los ciudadanos, en aspectos importantes como lo son la salud pública, generación de violencia y mala imagen que afecta al sector turístico. Si bien es cierto que dichas funciones son atribuidas a la Dirección de Salud a

través de la Coordinación del Centro de Atención Canina del Ayuntamiento de Benito Juárez hoy en día somos un municipio que representa la mayor densidad poblacional en el Estado de Quintana Roo, con 100 a 249 habitantes por km², la tasa de crecimiento de la población ha generado el aumento de abandono, maltrato y proliferación de la fauna doméstica, nociva y silvestre, que se ha convertido en un problema grave en nuestro municipio el cual necesita una unidad Administrativa para cubrir con las necesidades y demandas de los ciudadanos, para lo cual la Dirección de Protección y Bienestar Animal estará dotada de capacidad jurídica y competencia, para realizar actos de inspección, vigilancia y sancionará las infracciones al reglamento para la protección de animales domésticos del municipio de Benito Juárez con la coordinación y cooperación de las autoridades competentes.”

Del Análisis realizado por las Comisiones en comento se establecieron los siguientes criterios y modificaciones a las Iniciativas presentada:

Que se considera que tanto lo propuesto para la Dirección General de Educación, como la Creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal quedan dentro de la estructura orgánica de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico, establecida en el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con lo cual se incorporan a la iniciativa de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria la cual quedara enriquecida, con el objeto de delimitar de mejor manera las funciones y alcances de cada una de las direcciones y áreas que forman parte de dicha dependencia;

A partir de las modificaciones que se proponen se buscara modernizar la actual estructura de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico, por lo que se propone su Reglamento Interior con el objeto de lograr una correcta armonización reglamentaria y estructural en el Municipio.

Se consideró dejar establecido de forma muy clara las Facultades y atribuciones del Secretario, Directores Generales, Coordinadores y jefes de departamento.

Se establecen las líneas de responsabilidad y obligaciones en orden de jerarquía de los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Desarrollo Social y Económico del Municipio. Se incorporaron las figuras de Presupuesto basado en Resultados y Programas Presupuestarios.

Así mismo se establece la definición de Acoso Escolar y el Centro de Atención Municipal al Acoso Escolar o “Bullyng” como se establece en la Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación.

Se adecuo el Reglamento a lo establecido en el Manual Municipal de Asignación de becas para armonizar su funcionamiento y responsabilidades.

Así mismo se Dictamino positivamente la creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal la cual quedo adscrita a la Dirección General de Salud y sustituye en sus funciones y atribuciones al Centro de Atención Canina del Municipio de Benito Juárez.

Dentro de la Dirección de Organización Comunitaria se establecieron las funciones de los coordinadores de los Comités Vecinales, de Electrificación, de Anuencias, Promotores sociales y anuencias que permitirán dar mayor alcance a las funciones realizadas hasta hoy.

Se incorporó a la Dirección General de Desarrollo Económico el Servicio Municipal de Empleo y Capacitación para armonizarlo con otros ordenamientos aprobados y que lo habían desincorporado del Instituto de Capacitación en Calidad.

Se crea Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos que anteriormente estaban separadas, pero por la naturaleza de sus funciones duplicaban las responsabilidades.

Se establece la Coordinación de representación municipal del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, para adecuarlo a los nuevos programas de Desarrollo Social en la materia.

Que en lo tocante al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, se concluyó en un total de 52 artículos, insertos en:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 09 de junio de 2016

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019

Última Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, así como establecer el ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades de sus Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y demás unidades administrativas que la integran.

Las disposiciones de este Reglamento son de interés social y observancia general, y se fundamentan en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por los artículos 126, 127, 128 fracción VI, 145 y 155, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; por los artículos 66 fracción I, inciso c), 115 y 116, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; por el Título Sexto del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez; así como por Capítulo Único del Título Primero, y los Capítulos I y XI del Título Segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- **Acoso Escolar “Bullying”:** Es una especie de tortura, metódica y sistemática, en la que el agresor induce a la víctima, a menudo con el silencio, la indiferencia o la complicidad de otros compañeros. También conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar, maltrato escolar o en inglés “bullying”; es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula como en las áreas de los Centros Escolares; cuando es a través de las redes sociales y/o medios de internet se le conoce con el nombre específico de ciberacoso. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional. Los protagonistas de los casos de acoso escolar suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas. El acoso escolar es una forma característica y extrema de violencia escolar;
- II.- **Administración Pública Municipal:** Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- III.- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV.- **Bando de Gobierno y Policía:** El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V.- **Centro:** Centro de Atención Interinstitucional Integral del Fenómeno de Acoso Escolar “Bullying”;
- VI.- **Contralor Municipal:** El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII.- **Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico;
- VIII.- **COPLADE:** El Comité de Planeación del Municipio del Estado de Quintana Roo;
- IX.- **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación Municipal del Municipio de Benito Juárez;
- X.- **Director General:** Titular de la Dirección General que corresponda y sea subordinada de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- XI.- **Director:** Director de Área, de acuerdo al Catálogo y Tabulador de Sueldos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XII.- **FOMIDER:** Fondo para la Microempresa y el Desarrollo Rural;
- XIII.- **Ley de Municipios:** La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIV.- **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XV.- **Municipio:** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XV-bis.- **Nebulización:** se entiende al tratamiento de un área con aerosoles, tiene lugar por medio de generadores de niebla que transforman una solución de baja

concentración en una nube espesa de humo, que lleva suspendidas las gotas del insecticida.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XVI.- 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. Los indicadores que se utilicen deben ser una medición del logro de los objetivos y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados esperados y alcanzados;
- XVII.- Programas Presupuestarios:** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). XVIII.
- XVIII.- Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX.- Programa Prospera:** Subsidio del ramo, programa federal para el desarrollo humano de la población en pobreza extrema, brinda apoyos en educación, salud, nutrición e ingreso. Es un programa interinstitucional en el que participan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social, y los gobiernos estatales y municipales;
- XX.- Protocolo “Bullying”:** Acción para atender, prevenir, controlar, combatir y erradicar el “bullying” en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio; conforme al Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia”, conforme a la publicación que expide el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SENTE), en coordinación con la Asociación Nacional de Padres de Familia (ANPAF), La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Asociación Civil “Educadores sin Fronteras” (Educadores Somos Todos, A.C.).

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XXI.- Reglamento:** El presente Ordenamiento;
- XXII.- Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada;
- XXIII.- Secretario:** El Secretario de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIV.- Secretaría:** La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXV.- Ramo 20:** Subsidio que otorga el Gobierno Federal, a través de programas de desarrollo social, tales como Hábitat, Espacios Públicos, Programa Oportunidades;

XXVI.- Ramo 33: Fondo de Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios, que contiene los fondos de infraestructura social municipal y el fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal.

Artículo 3.- La Secretaría 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 la Juventud.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 4.- La Representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien será designado por el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.

Para la mejor atención y despacho de los asuntos concernientes a la Secretaría, el Secretario, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, designará al frente de cada Dirección General un titular denominado: Director General.

Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Los Directores Generales en ningún caso ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios u acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría. Tampoco podrán, en ningún caso, imponer en los términos de un título de concesión, sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión o en disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, aplicables a la materia.

Artículo 5.- La Secretaría, sus Direcciones, las demás unidades administrativas que la integran y el personal adscrito a dicha dependencia, conducirán 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 cargo de la Dependencia, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para cuyo estudio, planeación y despacho, contará con las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Áreas Administrativas siguientes:

I.- Dirección General de Desarrollo Social, de la que dependen:

1.- Dirección de Programas Sociales, a la que están subordinadas:

a) Coordinación de Programas de Contraloría Social;

- b) Coordinación de Programación y Ejecución de Programas Federales;
- 2.- Dirección de Organización Comunitaria, a la que están subordinadas:
- a) Coordinación de Promotores Sociales;
 - b) Coordinación de Comités Vecinales;
 - c) Coordinación de Módulos;
 - d) Coordinación de Anuencias;
 - e) Coordinación de Comités de Electrificación.

3.- Derogado

- a) Derogado
- b) Derogado
- c) Derogado

Derogación de número e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

II.- Dirección General de Desarrollo Económico, de la que dependen:

- 1.- Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal, a la que está subordinada:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- a) Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- 2.- Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios a la que están subordinados:

- 3.- Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural;

- 4.- Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

III.- Dirección General de Educación Municipal, de la que dependen:

- 1.- Coordinación de Bibliotecas Públicas;
- 2.- Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos;
- 3.- Coordinación de Becas;
- 4.- Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

IV.- Dirección General de Salud, de la que dependen:

- 1.- Dirección de Salud Humana, a la que está subordinada:
 - a) Coordinación de Área Médica;
- 2.- Dirección de Salud Mental; y
- 3.- Dirección de Salud Ambiental, a la que está subordinada:
 - a) Coordinación de Promoción a la salud;

4.- Dirección de Protección y Bienestar Animal de la que dependen:

- a) Departamento de Salud Animal;
- b) Departamento de Inspección Animal;
- c) Departamento de Protección Animal;

V.- **Áreas Administrativas.** Para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas, cuyas funciones se especifican en el presente Reglamento:

- 1.- Coordinación de Operaciones y Logística;
- 2.- Coordinación Administrativa;
- 3.- Unidad Jurídica;
- 4.- Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social;

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

5.- Contraloría Interna;

IV.- Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Las facultades y obligaciones correspondientes a cada una de las mencionadas Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Áreas Administrativas, son las que disponen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I.- Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio, aplicarlo y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II.- Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo económico y social, participando en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio sea parte;
- III.- Dirigir, organizar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio, dentro del ámbito de atribuciones municipales, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico de la economía en el Municipio, y contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- IV.- Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social, económico y de participación ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquéllas que

conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;

- V.-** Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- VI.-** Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- VII.-** Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- VIII.-** Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
- IX.-** Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- X.-** Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico y social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;
- XI.-** Representar a la Secretaria ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
- XII.-** Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaria de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
- XIII.-** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Direcciones Generales de la Secretaria, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV.-** Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyectos de Reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaria;
- XV.-** Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVI.-** Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaria, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaria, con la participación que corresponda, en su caso a otras dependencias;
- XVII.-** Instruir a los Titulares de las Direcciones Generales la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones Generales a su cargo;

- XVIII.-** Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;
- XIX.-** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XX.-** Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de esta dependen;
- XXI.-** Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría;
- XXII.-** Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII.-** Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Secretaría, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;
- XXIV.-** Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXV.-** Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXVI.-** Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXVII.-** Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales dependientes de la Secretaría;
- XXVIII.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Secretaría, este reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
- XXIX.-** Poner en conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;
- XXX.-** El Secretario ejercerá directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigne a los Directores Generales y/o demás subordinados jerárquicamente;
- XXXI.-** El Secretario vigilará que los Directores Generales ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Social y Económico, tendentes a mejorar los servicios que preste la Secretaría;
- XXXII.-** Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendentes a mejorar el estado nutricional de la población;

- XXXIII.-** Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- XXXIV.-** Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
- XXXV.-** Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;
- XXXVI.-** Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVII.-** Coadyuvar en planear las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural;
- XXXVIII.-** Coadyuvar en los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, cuando así se le solicite;
- XXXIX.-** Coordinarse con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio para las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- XL.-** Coordinar programas para la entrega de Becas, Útiles Escolares;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XLI.-** Ejercer la función de Secretario Ejecutivo en el Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XLII.-** Coordinar y ejecutar programas especiales de atención del fenómeno de Acoso Escolar, denominado "Bullying";
- XLIII.-** Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XLIV.-** Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XLV.-** Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación ciudadana, así como la Organización Comunitaria en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLVI.-** Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley

de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, y;

- XLVII.-** 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 confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 8.- Son facultades genéricas de los Directores Generales:

- I.-** Cumplir y hacer 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 proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II.-** Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
- III.-** Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría y sus Direcciones;
- IV.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V.-** Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten;
- VI.-** Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Secretario y vigilar su cumplimiento;
- VII.-** Proporcionar por conducto del Secretario, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría;
- VIII.-** Proponer al Secretario 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;
- IX.-** Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X.-** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XI.-** Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales;
- XII.-** Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;

- XIII.- Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten;
- XIV.- Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado;
- XVI.- Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección;
- XVII.- Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;
- XVIII.- Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;
- XIX.- Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección;
- XX.- Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la dirección de Recursos Humanos;
- XXI.- Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda;
- XXII.- Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría;
- XXIII.- Comprobar los gastos generados;
- XXIV.- Proponer al Secretario iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en el ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXV.- Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente; y
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXVI.- Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignados por el Secretario.
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 9.- La Dirección General de Desarrollo Social, estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- II.- Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- III.- Delegar, proponer, organizar, reunir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social aplicados, así como informar al Secretario acerca de todas las incidencias que acontezcan en los mismos;
- IV.- Informar mensualmente al Secretario de las acciones que realice;
- V.- Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.- Mantener permanentemente informado al Secretario de la problemática social en las diferentes Súpermanzanas, Regiones, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio;
- VII.- Proponer al Secretario la política de desarrollo social;
- VIII.- **DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- IX.- Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía; y
- X.- Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del Municipio;
- XI.- Promover, dentro de la esfera de su competencia, programas y presupuesto, las mejores condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XII.- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- XIII.- 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;
- XIV.- **Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad; en apoyo a los ciudadanos sin fuentes de trabajo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio;**
- XV.- **Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;**

- XVI.-** Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales 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;
- XVII.- Participar con la federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del Municipio;**
- XVIII.-** Llevar a cabo la política social, así como las nuevas estrategias que la Secretaría diseñe para la población del Municipio;
- XIX.-** Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectado por diversas causas;
- XX.-** Coordinar con las distintas dependencias competentes los programas y servicios de salud, educación, cultura y sociales a nivel municipal;
- XXI.-** Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, económico y académico;
- XXII.-** Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
- XXIII.-** Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las demás Direcciones de la Secretaría, así como con la iniciativa privada;
- XXIV.- DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXV.- DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXVI.-** Participar en coordinación con otras áreas, cuando se solicite en los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio;
- XXVII.- DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXVIII.-** Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia;
- XXIX.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 10.- La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Coordinar, supervisar y operar todas las obras y acciones de los proyectos llevados a cabo con recursos provenientes de los Ramos 15, 20 y 33;
- II.-** Planear, proyectar y elaborar la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15, 20 y 33;
- III.-** Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos con repercusión social, para la toma de decisiones del funcionario competente en la política de desarrollo social del Municipio;
- IV.-** Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente, a las Coordinaciones de los Ramos 15, 20 y 33;

V.- Planear, programar y coordinar los programas federales enfocados a acciones de desarrollo social, así como supervisar las acciones y obras de otros programas federales implementados en el Municipio, corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus respectivas Reglas de Operación;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

VI.- Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda provenientes de recursos de Ramos provenientes de la Federación, e informar a su superior jerárquico; y en su caso, a la Contraloría Interna o directamente a la Contraloría Municipal sobre las irregularidades que detecte;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

VII.- Coordinar conjuntamente con la Dirección de General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento a las obras que se construyan, desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto;

VIII.- Asistir, por instrucciones del Secretario o del Director General de Desarrollo Social, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales;

IX.- Planear, programar y coordinar los distintos programas federales existentes, viables de implementarse en el Municipio;

X.- Planear y ejecutar la integración y el control de los Comités de obra y acciones, pertenecientes a los proyectos del Ramo 15, 20 y 33;

XI.- Informar mensualmente al Director y Secretario de las actividades desarrolladas, y

XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 11.- La Coordinación de Programas de Contraloría Social estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

I.- Verificar que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos de los Ramos 20 y 33, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;

II.- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades, programas y obras correspondientes a su coordinación;

III.- Coordinar y supervisar que los recursos aprobados por la Federación, para el ejercicio del año que corresponda, sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;

IV.- Planear, programar y coordinar los distintos programas federales viables de implementar en el Municipio, por medio de los recursos de los Ramos 20 y 33;

V.- Programar, Instalar y dar seguimiento a la operación de los Comités de Contralorías Social determinados de acuerdo al rubro de obras o acciones que le corresponda en los fondos y reglas de operación respectivos;

- VI.- Mantener comunicación permanente con los Comités de obra para la supervisión de las obras provenientes de los recursos de los Ramos 20 y 33;
- VII.- Planear y llevar a cabo la integración y el control de los Comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;
- VIII.- Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo, por instrucciones del Director de Programas Sociales, representándolo en caso de ser necesario;
- IX.- Supervisar que las obras correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de las mismas;
- X.- Participar y Colaborar en actividades generales y especiales del área;
- XI.- Atender y Brindar a las instancias municipales, estatales y federales, la información que requieran sobre las obras relativas a los Ramos 20 y 33; y
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Director de Programa Sociales.

Artículo 12.- La Coordinación de Programación y Ejecución, estará a cargo de un Coordinador de dicho Ramo y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Lograr que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos del Ramo 15 y 20, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- II.- Coordinar, Supervisar y Controlar todas las actividades, programas y obras correspondientes al Ramo 15 y 20;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- III.- Coordinar y Supervisar que los recursos aprobados por la federación para el ejercicio de la anualidad que corresponda, sean llevados a cabo en apego a lo establecido por los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;
- IV.- Planear, programar y coordinar los distintos programas federales viables de implementar en el Municipio, por medio de los recursos del Ramo 15 y 20;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- V.- Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda provenientes de recursos del ramo 15 y 20;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- VI.- Planear y llevar a cabo la integración y el control de los comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;
- VII.- Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo, por instrucciones del Director de Programas Sociales, representándolo en caso de ser necesario;
- VIII.- Supervisar que las obras correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de las mismas;

- IX.- Participar y Colaborar en actividades generales y especiales del área;
- X.- Atender y Brindar a las instancias Municipales, Estatales y Federales la información que requieran respecto a los programas relativas al ramo 15 y 20;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Director de Programas Sociales.

Artículo 13.- La Dirección de Organización Comunitaria, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Acudir a la integración de los distintos Comités vecinales en el municipio y asesorar a sus integrantes para el mejor desempeño de sus funciones y resolución de conflictos;
- II.- Elaborar reportes semanales y mensuales de área;
- III.- Supervisar los trabajos de cada una de las áreas a su cargo;
- IV.- Promover la participación de la ciudadanía en eventos públicos, con el propósito de fomentar el desarrollo comunitario;
- V.- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo;
- VI.- Convocar e Integrar los Comités de Obra y de Electrificación;
- VII.- Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos, así como mantener una permanente comunicación interna con otras áreas de la Secretaría; y
- VIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 14.- La Coordinación de Promotores Sociales, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones, toda la información acerca de los programas de la Dirección General de Desarrollo Social, incluyendo, entre otros: convocatorias, concursos, competencias y elecciones de Comités Vecinales;
- II.- Realizar las acciones que correspondan en materia de promoción social a cargo de la Dirección de Organización Comunitaria, a efecto de cumplir con los programas de la materia, como eventos de interés social, cultural, económico y educativo, primordialmente;
- III.- Notificar las convocatorias para la elección de Comités Vecinales y de obra;
- IV.- Auxiliar al personal para que participe en las reuniones y eventos en los que se requiera;
- V.- Entregar al Director General de Desarrollo Social y al Director de Organización Comunitaria un reporte diario sobre las actividades de la Coordinación;
- VI.- Elaborar los comunicados que correspondan para la difusión de eventos de la Dirección General de Desarrollo Social, tales como la entrega de oficios e invitaciones a las diferentes Direcciones, Comités Vecinales y sociedad civil en general;

- VII.- Delegar responsabilidades en la elaboración de estudios socioeconómicos, encuestas de opinión y cualesquiera otro programa cuyo cumplimiento eficiente así lo requiera;
- VIII.- Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo los diferentes eventos que la Dirección General de Desarrollo Social realice con la participación de la ciudadanía;
- IX.- Las demás funciones previstas por los demás ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 15.- La Coordinación de Comités Vecinales, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Organizar a la ciudadanía para que puedan solucionar sus problemas con la ayuda de la autoridad competente a través de los comités vecinales;
- II.- Reunir, capacitar e informar a la ciudadanía de los programas que el Ayuntamiento, la Secretaria y la Dirección tienen para su beneficio;
- III.- Llevar a cabo la distribución de los diferentes sectores para la integración de comités vecinales;
- IV.- Organizar la documentación para el registro de planillas;
- V.- Organizar y capacitar al personal encargado de llevar a cabo las asambleas de integración de comités;
- VI.- Organizar y capacitar a la ciudadanía que integra los comités vecinales;
- VII.- Elaborar los expedientes de cada uno de los comités elegidos por la ciudadanía;
- VIII.- Elaborar un reporte diario de las incidencias dentro de cada una de las asambleas;
- IX.- Elaborar reportes semanales y mensuales de sus actividades;
- X.- Mantener comunicación oficial con las diferentes dependencias relacionadas con la integración de comités vecinales;
- XI.- Promover la participación de los comités vecinales en los diversos eventos oficiales del Ayuntamiento;
- XII.- Asesorar a los comités vecinales sobre sus derechos como un organismo de gestión;
- XIII.- Proponer los diseños para las identificaciones de los miembros de los comités vecinales;
- XIV.- Las demás funciones previstas por los ordenamientos legales aplicables, así como las que le asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 16.- La Coordinación de Módulos, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Administrar e implementar lo necesario para la realización de los módulos comunitarios sobre superación personal de la ciudadanía, por medio de cursos y talleres, incluyendo a los programas federales;

- II.- Supervisar la buena aplicación de los diferentes programas sociales de integración y beneficio a la ciudadanía;
- III.- Elaborar reportes de las actividades y requerimientos de cada uno de los módulos, incluyendo datos sobre las personas que reciben los cursos y talleres;
- IV.- Proponer nuevos cursos y talleres para ser impartidos;
- V.- Participar en diversas actividades concernientes a la Dirección General;
- VI.- Participar en la solución de conflictos de los módulos;
- VII.- Solicitar informes a cada uno de sus coordinadores;
- VIII.- Realizar programas de difusión de información diversa; y
- IX.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 17.- La Coordinación de Anuencias, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Recepcionar solicitudes ciudadanas para verificar su viabilidad;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- II.- Elaboración de encuestas según la solicitud;
- III.- Realización de encuestas según el concepto y el lugar en donde vaya a estar o esté un negocio determinado;
- IV.- Contar y evaluar las encuestas realizadas;
- V.- Elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Urbano con el resultado de las encuestas realizadas;
- VI.- Integración de los expedientes para turnar a las áreas correspondientes;
- VII.- Manejo del archivo de anuencias realizadas y resoluciones;
- VIII.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 18.- La Coordinación de Comités de Electrificación, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Recepcionar las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares sobre la 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;
- III.- Realizar reuniones con la Comisión Federal de Electricidad para saber y programar el proceso a seguir para la regularización del servicio;
- IV.- Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud;
- V.- Programar asambleas para la integración de comités de electrificación;
- VI.- Realizar Asambleas de los comités de electrificación;

- VII.- Elaborar las actas correspondientes para la integración de los comités de electrificación;
- VIII.- Gestionar apoyos que se captan dentro de las zonas irregulares;
- IX.- Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas dentro de la coordinación;
- X.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 19.- DEROGADO Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 20.- DEROGADO Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 21.- DEROGADO Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 22.- DEROGADO Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 23.- La Dirección General de Desarrollo Económico, estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, en los programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la ciudadanía, así como del desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio;
- II.- Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el municipio;
- III.- Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección;
- IV.- Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres órdenes de gobierno;
- V.- Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VI.- Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales en materia de desarrollo económico;
- VII.- 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 dentro de las actividades de la Dirección;
- VIII.- Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y el Presupuesto basado en resultados (PIA y PbR); así como proponer

las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;

- IX.-** Rendir periódicamente los informes de inversión al Secretario y otras autoridades municipales con injerencia en la materia;
- X.-** Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- XI.-** Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
- XII.-** Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XIII.-** Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- XIV.-** Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;
- XV.-** Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- XVI.-** Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- XVII.-** Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- XVIII.-** Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XIX.-** Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XX.-** Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de producto;
- XXI.-** Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XXII.-** Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; e
- XXIII.-** Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la economía y la asistencia social;
- XXIV.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 24.- La Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.-** Operar y supervisar los Programas de Desarrollo Rural;

- II.- Coordinar, operar, comprobar y dar seguimiento al programa de Adquisición de Activos Productivos, así como promover la participación de los productores y su capacitación;
 - III.- Mantener actualizado el padrón de productores del municipio; así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos de la rama productiva;
 - IV.- Mantener una estrecha comunicación con los productores y dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de mejorar el desarrollo económico de la región;
 - V.- Brindar capacitación y asesoría en las actividades del sector productivo;
 - VI.- Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos generados en el campo de la región;
 - VII.- Realizar visitas domiciliarias a los interesados de cada programa, con el fin de verificar la aplicación de los recursos;
 - VIII.- Recabar los documentos requeridos en los expedientes de los interesados de los programas de desarrollo rural;
 - IX.- Verificar y coordinar con las dependencias federales, la apertura de ventanilla para el registro de los programas y el procedimiento correspondiente al registro de los interesados en los programas aplicables al sector rural;
 - X.- Coordinar con los representantes de las dependencias municipales, estatales y federales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de los programas a aplicar en el sector rural;
 - XI.- Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
 - XII.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XIII.- Realizar y coordinar la instalación del Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XIV.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 25.- El Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Operar el Programa de Adquisición de Activos Productivos;
- II.- Promover y operar los programas asignados y registrar a los productores que participen en ellos;
- III.- Proporcionar información de los interesados de los distintos proyectos al comité técnico, para su evaluación;

- IV.- Asistir a reuniones y visitar en el campo a los diferentes productores;
- V.- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que se hayan establecido en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI.- Recibir la documentación requerida a los productores, para su participación en el programa correspondiente; así como gestionar su registro en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- VII.- Preparar los informes del programa estipulado y realizar el cierre para la verificación final;
- VIII.- Capturar la información de los productores en el Sistema Único de Registro Integral (SURI);
- IX.- Preparar y registrar los comprobantes, notificaciones y demás documentación que se requiera para la liberación del recurso económico correspondiente;
- X.- Dar seguimiento a los proyectos aprobados y generados por los diversos sectores dentro del ramo rural;
- XI.- Participar en el apoyo y coordinación de los diferentes programas en pro de la preservación cultural del Municipio;
- XII.- Promover la adquisición de activos productivos por parte de los productores, así como de los proyectos que surjan para el sector rural;
- XIII.- Participar en la elaboración de las actas de entrega - recepción de cada uno de los proyectos, ya sea por financiamiento o por especie;
- XIV.- Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XV.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XVI.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 26.- La Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Generar, fomentar y operar programas con fines de desarrollo económico;
- II.- Supervisar, desarrollar y dar seguimiento a la elaboración de los programas para el desarrollo económico y social que se elaboran en la propia Dirección en Coordinación de los tres órdenes de gobierno;
- III.- Generar y supervisar, conjuntamente con el responsable del proyecto, el desarrollo de los proyectos o programas para el desarrollo social y económico de la ciudad;
- IV.- Disponer del presupuesto aprobado para el pago de los gastos realizados por el desarrollo de los proyectos y programas;
- V.- Generar el asesoramiento necesario para el desarrollo de los programas y proyectos con fines económicos, al igual que para los programas emergentes para la activación del área productiva;

- VI.- Generar la información necesaria a los interesados en participar en los programas con fines de apoyo social;
- VII.- Organizar programas emergentes para la activación del área productiva;
- VIII.- Atender y participar en los programas de desarrollo administrativo generados por las dependencias responsables en el Ayuntamiento de manera conjunta;
- IX.- Generar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico, de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Rural;
- X.- Generar las herramientas de medición de los programas ejecutados, trabajando conjuntamente con el área correspondiente de la Secretaría, como en el caso del programa "Indicadores de calidad", así como de elaborar los informes para la Dirección General de Desarrollo Económico;
- XI.- Acudir en representación de la Dirección General de Desarrollo Económico a los distintos eventos sociales, turísticos, empresariales o de asociaciones civiles, que tengan como cometido el desarrollo social y económico de la región;
- XII.- Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XIII.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XIV.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Artículo 27.- Al frente de la Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural, estará el Director del área correspondiente, con las siguientes facultades:

- I.- Operar el programa del FOMIDER;
- II.- Promocionar, informar, registrar, operar e informar sobre las acciones realizadas en el programa FOMIDER;
- III.- Promocionar el programa con los productores y microempresarios interesados en participar;
- IV.- Informar a los productores y asesorarlos para una mayor productividad;
- V.- Inscribir a los productores en los formatos oficiales y registrarlos en la base de datos de información general;
- VI.- Recabar la documentación requerida a los productores, conservando en el archivo un expediente por cada productor;
- VII.- Coordinar con la Dirección de Egresos y con los productores, la disposición de los recursos económicos por los créditos otorgados;
- VIII.- Recabar copias de la documentación generada en virtud de la comprobación de cada crédito, como pólizas de cheques, cheques, así como de la garantía correspondiente, conservándola en el archivo, dentro del expediente correspondiente a cada productor;
- IX.- Visitar a los productores durante el transcurso de la operación del programa FOMIDER;

- X.- Proporcionar asesoría, capacitación o adiestramiento a los productores;
- XI.- Promocionar los proyectos, programas o eventos artesanales;
- XII.- Operar con sus superiores y otras dependencias municipales, estatales y federales, los programas, proyectos y eventos artesanales;
- XIII.- Requerir a los participantes en los proyectos, programas y eventos artesanales, la documentación necesaria para participar en ellos;
- XIV.- Asistir a los eventos artesanales que realice;
- XV.- Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XVI.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XVII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Artículo 28.- La Dirección Municipal de Empleo y Capacitación Laboral estará a cargo de un Director, que desempeñará las siguientes funciones:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Elaborar los planes de promoción de empleo para los solicitantes en el Municipio;
- II.- Establecer convenios de colaboración con empresas del sector social y privado a fin de obtener ofertas de empleo que puedan ser incorporadas a la bolsa de trabajo municipal;
- III.- Participar y organizar ferias de empleo para lograr una difusión más amplia de las ofertas laborales que se ofrecen en el Municipio;
- IV.- Integrar las respectivas carteras de oferta laboral y la de solicitantes; así como fomentar sanas y dinámicas relaciones con las empresas e instituciones que constantemente están requiriendo personal capacitado para integrarlo al campo laboral;
- V.- Actualizar constantemente la cartera de vacantes, para así dar un mejor servicio a las empresas facilitándoles el proceso de reclutamiento de personal;
- VI.- Promover permanentemente programas, campañas y entrevistas con los representantes de las diferentes cámaras, asociaciones, instituciones y empresas, donde se acuerden beneficios, facilidades y/o mejores condiciones que garanticen la contratación de los aspirantes, previa valoración de la Dirección y de las empresas requirentes;
- VII.- Establecer contacto con empresas de nueva creación o que aún no pertenezcan a la base de datos;
- VIII.- 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;
- IX.- Informar mensualmente a la Dirección General de Desarrollo Económico al Secretario Municipal de Desarrollo Económico y al Presidente Municipal sobre la

información estadística que se genere por la Dirección en materia de empleo y capacitación laboral;

- X.- Actualizar permanentemente la información de la página Web Institucional y de los diferentes medios de comunicación o difusión;
- XI.- Participar en eventos en materia de empleo y capacitación laboral que representen una oportunidad de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las funciones de la Dirección;
- XII.- Planear y co-organizar las Ferias Municipales de Empleo, realizando actividades como invitación, promoción, difusión conjuntamente con los Servicios Estatal y Nacional de Empleo, las Asociaciones de Recursos Humanos, las Cámaras, las Instituciones y las Empresas independientes que promuevan la contratación directa, la contratación express, incentivos para la contratación y la capacitación laboral, fuentes de reclutamiento, acuerdos o convenios de coordinación y programas similares; de igual manera, realizar actividades propias durante el evento, así como el seguimiento de las empresas que participan para obtener resultados;
- XIII.- Dar puntual respuesta y seguimiento a los candidatos que utilizan el correo electrónico como una alternativa para encontrar solicitar información en la búsqueda de empleo;
- XIV.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Reforma de fracciones III a XIV publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 28 Bis.- La Dirección Municipal de Empleo y Capacitación Laboral para el desarrollo de sus responsabilidades, se integrará de la siguiente manera:

- I.- El Departamento de Vinculación Laboral, el cual será el responsable de:
 - a).- Mantener comunicación constante con las Empresas e Instituciones para actualizar las vacantes, perfiles de los puestos solicitados y las estadísticas de contratación.
 - b).- Recepcionar y confirmar las vacantes que llegan vía telefónica, así como integrarla a la cartera de vacantes.
 - c).- Realizar visitas a las diferentes empresas para presentarles la propuesta de trabajo y los beneficios que proporciona al Departamento de Vinculación Laboral.
 - d).- Participar y apoyar en las actividades propias de la organización y difusión de las Ferias Municipales del Empleo.
 - e).- Proporcionar información a las empresas sobre la forma para hacer llegar sus vacantes, ya sea vía fax, correo electrónico, página Web Institucional y los diferentes medios de comunicación o difusión utilizados.
 - f).- Realizar el control, seguimiento y actualización de las Vacantes.
 - g).- Realizar el control y seguimiento de los candidatos que son canalizados a través del área de Entrevista.

- h).- Elaborar el sistema o la base de datos para el registro, control y seguimiento de las funciones que se desempeñen en la Dirección Municipal de Empleo y Capacitación Laboral, siendo fundamental que se encuentre vinculado con el Departamento de Vinculación Social.
 - i).- Mantener actualizado y disponibles los reportes y estadísticas de los ciudadanos atendidos.
 - j).- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.
- II.- El Departamento de Vinculación Social, el cual será el responsable de:
- a).- Entrevistar a los ciudadanos que acuden al Departamento de Vinculación Social en busca de alternativas de empleo.
 - b).- Durante la entrevista analizará el perfil y el potencial laboral del ciudadano, ayudándose con las diferentes técnicas de entrevista y reclutamiento existentes o implementadas.
 - c).- Canalizar al ciudadano a la empresa correspondiente con base al perfil y al potencial del ciudadano, así como la disponibilidad a la cartera de vacantes actualizada.
 - d).- Entrevistar al candidato con cortesía, amabilidad, respeto y espíritu de servicio, generando con esto un ambiente facilitador para determinar el potencial laboral de cada ciudadano.
 - e).- Integrar y/o actualizar la información y los datos generales de los ciudadanos en la base de datos del Departamento de Vinculación Laboral; para así integrar su expediente y dar seguimiento al proceso de contratación o en futuras ocasiones que permita consultar el respectivo historial.
 - f).- Aplicar en su caso, las pruebas psicometrías básicas de personalidad, inteligencia, aptitudes y las demás relativas para determinar la idoneidad del candidato y a los requerimientos de las empresas conforme al puesto solicitado.
 - g).- Co-organizar las Ferias Municipales del empleo, realizando actividades como promoción, difusión y actividades propias que se realizaran durante el evento, así como el seguimiento de ciudadanos que acuden al evento
 - h).- Difundir las Ferias Municipales del Empleo con los ciudadanos que están en busca de alternativas laborales.
 - i).- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION MUNICIPAL

Artículo 29.- La Dirección General de Educación estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- 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;
- II.- 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;
- III.- Mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- IV.- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación;
- V.- Crear relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- VI.- Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio al Sector Educativo;
- VII.- Coordinar las actividades de las distintas áreas de educación;
- VIII.- Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;
- IX.- Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
- X.- Establecer estrategias de apoyo a la educación;
- XI.- Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección, se apliquen con transparencia y honestidad;
- XII.- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo;
- XIII.- Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
- XIV.- Diseñar y proponer al Secretario nuevos programas que beneficien a los estudiantes del municipio;
- XV.- Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales;
- XVI.- Rendir informes mensuales al Secretario, sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas;
- XVII.- Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas;
- XVIII.- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de prevención contra el acoso y violencia escolar, fomento a la educación vial, protección del medio ambiente y de otros temas que se emitan en general a la población del Municipio;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XIX.-** Impulsar, promover y dar seguimiento en las Escuelas de Educación básica pública y privada, el evento Cabildo Infantil por un día a desarrollarse en el mes de junio de cada año;
- XX.-** Coadyuvar en la logística de la entrega de Útiles escolares gratuitos al Inicio de cada ciclo escolar;
- XXI.-** Promover y operar el Programa de Estímulos a la Educación, conforme a lo establecido en el presente reglamento para la Asignación de Becas en Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo”; coadyuvando la Contraloría Municipal con la supervisión del proceso completo, verificando que se cumpla con lo dispuesto en el Título Cuarto del presente ordenamiento y con la correspondiente comprobación de los recursos, ante la Tesorería Municipal;
- XXII.-** Promover la instalación del Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XXIII.-** Ejercer la función de Secretario Técnico en el Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XXIV.-** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XXV.-** Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y 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;
- XXVI.-** Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas;
- XXVII.-** Dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;
- XXVIII.-** Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y/o municipales; además de los obtenidos por fuentes privadas, destinados para ese mismo fin;
- XXIX.-** Dirigir acciones tendientes a evitar el fenómeno de Acoso Escolar, denominado “bullying” para las Escuelas de Educación Básica, Especial y Media Superior.
- XXX.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Reforma de fracciones XXI a XXX publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 30.- La Coordinación de Bibliotecas, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Coordinar de manera eficiente las bibliotecas y hemerotecas 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;

- II.- Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas y hemerotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada;
- III.- Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas;
- IV.- Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del municipio;
- V.- Elaborar los proyectos para la búsqueda de patrocinadores en apoyo a las bibliotecas y hemerotecas públicas;
- VI.- Elaborar el Presupuesto basado en Resultados de las bibliotecas;
- VII.- Calendarizar y promover el servicio de “Visita Guiada”, que se le proporcione a las escuelas que lo soliciten;
- VIII.- Atender escuelas a las que se le proporcione el servicio de “Visita Guiada”;
- IX.- Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades de la propia Coordinación;
- X.- Implementar programas para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas;
- XI.- Supervisar las actividades de los alumnos que realizan Servicio Social en las bibliotecas;
- XII.- Supervisar y realizar, anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca;
- XIII.- Adicionar el acervo bibliotecario con ediciones recientes;
- XIV.- Coordinar y operar los programas nacionales, estatales y/o municipales que se impartan en cada biblioteca del municipio, durante los periodos vacacionales; y
- XV.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Artículo 31.- La Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación;
- II.- Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos;
- III.- Participar y promover la integración de los Comités Comunitarios de Obra;
- IV.- Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa;
- V.- Elaboración de reportes de actividades;
- VI.- Elaboración de planes y programas de trabajo;
- VII.- Coordinar las asesorías de regularización y alfabetización a la ciudadanía que lo requiera;
- VIII.- Supervisar y apoyar el programa de Fomento Musical en las escuelas públicas;

- IX.- Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el municipio;
- X.- Coordinar las acciones que el Municipio, a través de la Dirección General de Educación, destina para coadyuvar con el Gobierno del Estado en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio;
- XI.- Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas;
- XII.- Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas;
- XIII.- Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas; y
- XIV.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

Artículo 32.- La Coordinación de Becas estará a cargo un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa Municipal de becas “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano” que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media y Superior;
- II.- Supervisar, coordinar y operar correcta y eficientemente el Programa Municipal de becas “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano”, en apego a lo que establece la Normatividad vigente;
- III.- Elaborar los programas a implementar anualmente;
- IV.- Rendir mensualmente un informe de actividades;
- V.- Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitudes de becas y los eventos de pago de las mismas;
- VI.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa de becas;
- VII.- Mantener actualizados los expedientes administrativos de los estudiantes becados;
- VIII.- Coordinar la logística para efectuar el pago de becas;
- IX.- Gestionar ante la Tesorería Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas, previa autorización del Director General de Educación;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- X.- Fungir como Secretario Operativo del Comité Técnico de Asignación de Becas;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XI.- Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para la supervisión del pago de becas;

- XII.- Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de becas ante la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal; reintegrando las becas no cobradas ni asignadas;
- XIII.- Integrar la propuesta de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual para la Asignación de Becas en las Escuelas Públicas de Educación Básica, Especial, Medio Superior y Superior del Municipio, canalizándola al Comité Técnico de Asignación de Becas respectivo;
- XIV.- Coordinar los programas de trabajo;
- XV.- Elaborar reportes de actividades y convocatorias;
- XVI.- Difundir e informar al público sobre las solicitudes y otorgamiento de becas;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XVII.- Supervisar la actualización del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XVIII.- Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar;
- XIX.- Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes;
- XX.- Recabar y conservar los datos de todos los aspirantes a obtener becas;
- XXI.- Apoyar en las estrategias para la entrega oportuna de las becas a la población estudiantil, con apego a los lineamientos establecidos;
- XXII.- Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes de becas, así como recibir todas las solicitudes, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios;
- XXIII.- Entregar las convocatorias pertinentes para la entrega de las becas, así como el pago de las mismas;
- XXIV.- Apoyar en la elaboración de programas de trabajo y reportes de actividades de la propia Coordinación;
- XXV.- Entregar en las escuelas, para su difusión, el calendario para la entrega-recepción de solicitudes de becas; y
- XXVI.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

Artículo 33.- El Centro Municipal de Atención contra el Acoso Escolar; estará a cargo de un Coordinador.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 34.- El Coordinador del Centro, es el servidor público responsable de coordinar las acciones inherentes al combate a la no violencia escolar, que atienda, sensibilice, oriente, trate, erradique, combata y encause, los problemas de Acoso Escolar que se presenten en los centros escolares de Educación Básica, Especial y Media Superior de nuestro Municipio; con el apoyo de Psicólogos y Trabajadores Sociales expertos en la materia. Es responsable de prevenir, combatir y erradicar la violencia escolar, preservando en todo momento, la dignidad e integridad de los niños, niñas y jóvenes 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 del "Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia" en las escuelas

públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Y Tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Atender las quejas y denuncias de Maltrato o Acoso Escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal;
- II.- Proponer al Director General de Educación, los mecanismos y estrategias más eficaces para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar; comúnmente conocido como “Bullying”;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- III.- Dar el debido seguimiento de las quejas y denuncias en estricto apego al “Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia”;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- IV.- Buscar en todo momento la conciliación entre la víctima y su agresor, así como entre los padres, maestros y testigos de ambos;
- V.- Coordinar los programas de trabajo;
- VI.- Diseñar permanentemente campañas de sensibilización escolar que prevenga el fenómeno de Acoso Escolar; comúnmente conocido como “Bullying.”
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- VII.- Mantener un control de cada queja y denuncia mediante un expediente personalizado de cada asunto;
- VIII.- Mantener actualizada las estadísticas y datos de acoso escolar y rendir mensualmente, el informe respectivo al Director de Educación o en la fecha que se le requiera;
- IX.- Supervisar los procedimientos de atención a las víctimas, de evaluación psicológica, de investigación social y de tratamiento y/o canalización;
- X.- Gestionar ante la Dirección, los recursos que se requieran para el mejor desempeño de la coordinación;
- XI.- Solicitar la intervención del Director 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;
- XII.- Canalizar con anuencia del Director de Educación, a la víctima o al acosador escolar, a las dependencias municipales, solo en casos que por su naturaleza, tengan competencia o se requieran de apoyos y conocimientos especializados para su tratamiento;
- XIII.- Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de prevención del acoso escolar, en las escuelas de educación básica del municipio;
- XIV.- Coordinar las acciones de investigación en las escuelas de violencia y/o maltrato escolar, en estricto apego al respeto de los derechos de la niñez, de las funciones docentes, directivas y/o de supervisión;

- XV.- Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre un mismo caso de acoso escolar;
 - XVI.- Coadyuvar con las autoridades educativas en el desempeño de las funciones del Centro;
 - XVII.- Actualizar periódicamente el “Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia”;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XVIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Director General de Educación Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Artículo 35.- La Dirección General de Salud, estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proporcionar atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo y máxima eficiencia;
- II.- Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud;
- III.- Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
- IV.- Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud;
- V.- Promover el auto cuidado de la salud, que es una etapa anterior a estar enfermo sin saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia;
- VI.- Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del Sector Salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía;
- VII.- Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
- VIII.- Favorecer la creación de espacios para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;
- IX.- Proporcionar a los habitantes del Municipio, sin distinciones de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto;
- X.- Satisfacer a la ciudadanía los medios adecuados para obtener y mantener la salud, a fin de lograr un desarrollo óptimo; y
- XI.- Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud;

- XII.-** Lograr el más eficiente desempeño en el cumplimiento de los programas de salud pública;
- XIII.-** Vigilar que se cumplan las actividades planteadas en los Programas Presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado y transparente comportamiento en el gasto presupuestal de la Dirección General;
- XIV.-** Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud;
- XV.-** Vigilar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, de áreas operativas y administrativas e informar al Secretario de Desarrollo Social y Económico de los avances en el Sector;
- XVI.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección animal y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.-** Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud;
- XVIII.-** Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados y del presupuesto anual de la Dirección;
- XIX.-** Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales;
- XX.-** Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección;
- XXI.-** Rendir semanal y mensualmente, informes de los avances de los programas operativos a la instancia competente;
- XXII.-** Representar al Presidente Municipal en eventos públicos que se relacionen con los programas de salud municipal;
- XXIII.-** Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica;
- XXIV.-** Coordinar los informes de las áreas médicas;
- XXV.-** Elaborar informes semanales de las actividades de cada área o a requerimiento del Director General;
- XXVI.-** Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería;
- XXVII.-** Diseñar y controlar los formatos estadísticos de cada área;
- XXVIII.-** Elaborar la estadística mensual de la Dirección General de Salud en sus diferentes áreas;
- XXIX.-** Verificar y actualizar el inventario de equipo de cómputo de la dependencia;
- XXX.-** Supervisar que se de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las distintas áreas de la dependencia;
- XXXI.-** Diseñar formatos para el registro de datos estadísticos;
- XXXII.-** Apoyar en la elaboración de informes especiales y seguimientos de programas y cumplimiento de metas;
- XXXIII.-** Realizar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXXIV.-** Capturar y actualizar datos en el sistema SENTRE;

- XXXV.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Económico.
- XXXVI.-** Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XXXVII.-** Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- XXXVIII.-** Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XXXIX.-** Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio;
- XL.-** Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor;
- XLI.-** Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y 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;
- XLII.-** Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio;
- XLIII.-** Implementar las disposiciones en materia de fauna doméstica, así como para la aplicación de las sanciones correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIV.-** Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XLV.-** Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XLVI.-** Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a 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;
- XLVII.-** Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad; y
- XLVIII.-** Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal.

Artículo 36.- La Dirección de Salud Humana, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Realizar la promoción de los módulos de atención médica y acciones de medicina preventiva, así como verificar su buen funcionamiento;
- II.- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- III.- Recopilar los datos estadísticos que permitan sustentar y argumentar la factibilidad de ampliación o reducción de los programas médicos de la Dirección;
- IV.- Supervisar el cumplimiento de los programas médicos;
- V.- Implementar acciones establecidas en los programas de salud;
- VI.- Solicitar informes de actividades a los Coordinadores del Área Médica y a los Módulos de Salud bajo su mando;
- VII.- Programar y solicitar oportunamente los medicamentos necesarios para la operatividad de la Red de Atención Médica;
- VIII.- Coordinar y desarrollar programas de medicina preventiva y curativa para los trabajadores de la Administración Pública Municipal y la población en general;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- IX.- Garantizar la información oportuna y confiable de los avances en los programas;
- X.- Promover y programar acciones para mejorar el nivel de la salud pública en el Municipio;
- XI.- **DEROGADO** **Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XII.- Supervisar la adecuada atención médica que brinda el personal; y
- XIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud Pública.

Artículo 37.- Para el debido desempeño de La Dirección de Salud Humana, ésta contará con la Coordinación del Área Médica, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Efectuar la promoción de la Red de Atención Médica y verificar su buen funcionamiento;
- II.- Garantizar la oportuna atención a pacientes que lo requieran y asegurar la disponibilidad de insumos que el personal y paciente requiera;
- III.- Coordinar las actividades de promoción de los programas médicos asistenciales;
Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- IV.- Asistir a reuniones de planeación de las diferentes instituciones correspondientes al sector salud;
- V.- Participar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados;
- VI.- Evaluar avances de las cartas programáticas;
- VII.- **DEROGADO** **Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**

- VIII.- Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin sea mejorar la calidad de atención médica;
- IX.- Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos;
- X.- Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos;
- XI.- Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas del área médica;
- XII.- Brindar atención médica odontológica preventiva a la ciudadanía en general;
- XIII.- Realizar promociones de la salud bucal en el ámbito preventivo a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar;
- XIV.- Detectar oportunamente patologías bucales;
- XV.- Participar en la Semana Nacional de Salud Bucal;
- XVI.- Brindar atención odontológica de rehabilitación bucal, de conformidad con el presupuesto disponible;
- XVII.- **DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XVIII.- **DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XIX.- Acordar con los directores de las instituciones educativas la programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de pláticas preventivas de salud médica, bucal y nutricional;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XX.- Entregar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XXI.- Proporcionar los insumos requeridos para la atención médica de los pacientes a personal médico, dental y de enfermería;
- XXII.- Otorgar los insumos requeridos o que el médico prescribe a los pacientes;
- XXIII.- Dar seguimiento a los requerimientos de insumos, solicitado por la dirección de salud humana;
- XXIV.- Recibir, almacenar y distribuir insumos a los diferentes módulos de salud;
- XXV.- Surtir las recetas médicas a las distintas áreas de la Dirección General de Salud;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXVI.- Llevar el control de inventarios de los medicamentos y material médico, registrando entradas y salidas de cada uno de ellos;
- XXVII.- Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden;
- XXVIII.- Efectuar el abastecimiento de las farmacias de los módulos de atención médica;
- XXIX.- Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias;
- XXX.- Brindar atención médica de calidad y gratuita a la ciudadanía en general;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XXXI.- DEROGADO** Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XXXII.-** Solicitar oportunamente medicamentos del cuadro básico, para el desempeño de sus funciones;
- XXXIII.-** Realizar las acciones establecidas en los programas de salud;
- XXXIV.-** Realizar promociones de la salud en la comunidad, en centros escolares y laborales;
- XXXV.-** Elaborar de forma correcta y confiable los informes que se le soliciten;
- XXXVI.-** Asistir a cursos de capacitación;
- XXXVII.-** Derivar a los niveles correspondientes, a los pacientes que requieran una atención especializada;
- XXXVIII.-** Proporcionar atención en el área de enfermería a todos los pacientes que acudan a consulta médica, al igual que en los operativos de brigadas;
- XXXIX.-** Dar asistencia al personal médico y paramédico en procedimientos y registros;
- XL.-** Capturar la información pertinente y básica de los pacientes en el Sistema Médico;
- XLI.-** Monitorear los signos vitales a todos los pacientes;
- XLII.-** Supervisar los esquemas de vacunación;
- XLIII.-** Mantener actualizados todos los expedientes clínicos de los pacientes;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XLIV.-** Mantener el control de medicamentos en cada módulo; **XLV.-** Elaborar un informe semanal de consultas médicas;
- XLV.-** Elaborar un informe semanal de consultas médicas;
- XLVI.-** Elaborar un informe semanal para la Dirección General de Salud sobre las medicinas que se otorgan a los pacientes;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XLVII.-** Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega-recepción municipal;
- XLVIII.-** La Coordinación del Módulo de la Salud de la Región 237;
- XLIX.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Humana.

Artículo 38.- La Dirección de Salud Mental, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Proporcionar atención Psicológica a todos los pacientes que lo requieran;
- II.-** Canalizar a las instancias competentes a personas que atención psiquiátrica a personas con alteraciones en el estado mental que requieran terapia farmacológica para restablecer la salud y mejorar el funcionamiento mental y curación cuando sea posible;
- III.-** Elaborar programas de trabajo en su área con acciones estratégicas;

- IV.- Elaborar antecedentes clínicos de los pacientes que así lo requieran y dar seguimiento correspondiente;
- V.- Proporcionar apoyo psiquiátrico o psicológico, grupal e individual, ante los diferentes casos;
- VI.- Elaborar Informes semanales y mensuales de sus actividades;
- VII.- Promover a través de los medios de comunicación sus actividades;
- VIII.- Promover los servicios de salud mental disponibles del sector salud en trabajadores de la Administración Pública Municipal, centros educativos y cualquier otro que lo requiera;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- IX.- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados;
- X.- Supervisar la operación de la Dirección de Salud Mental, evaluando al personal de acuerdo a sus necesidades;
- XI.- Proporcionar tratamiento psicológico adecuado a personas con enfermedades mentales;
- XII.- Proporcionar atención clínica en higiene mental a quienes lo demanden;
- XIII.- Aplicar valoraciones psicológicas de la personalidad y psicométricas;
- XIV.- Asistir a brigadas médicas o de cualquier tipo cuando se le requiera;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XV.- Dar pláticas y asesoramiento en materia de salud a la Población, Instituciones y Organizaciones;
- XVI.- **DEROGADO** **Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018**
- XVII.- Promocionar los servicios psicológicos de manera intra institucional;
- XVIII.- Promocionar y apoyar en las campañas de Salud Mental;
- XIX.- Canalizar pacientes a otras especialidades cuyo tratamiento así lo requiera;
- XX.- Proporcionar gestoría y asesoría social a la población del Municipio;
- XXI.- Asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social para cubrir demandas reales, sociales y en salud;
- XXII.- Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran y asesoría a familias, en cuanto a tratamiento médico para su rehabilitación;
- XXIII.- Aplicar estudios socioeconómicos cuando lo requiera el ciudadano;
- XXIV.- Asesorar a víctimas de violencia intrafamiliar;
- XXV.- Realizar estudios médico - sociales en víctimas de tentativa de suicidio y familiares afectados;
- XXVI.- Realizar promociones de la salud por los diferentes programas existentes;
- XXVII.- Canalizar a pacientes hacia el otorgamiento de servicios médicos profesionales y prestaciones sociales;
- XXVIII.- Participar en reuniones de trabajo de esta dependencia; y

XXIX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

Artículo 39.- La Dirección de Salud Ambiental, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Disminuir la incidencia y prevalencia de los padecimientos originados por la contaminación actual;
- II.- Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental;
- III.- Participar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados;
- IV.- Evaluar los avances de los programas;
- V.- Planear actividades de mejoramiento del medio ambiente;
- VI.- Coordinar con la Secretaría de Salud acciones específicas de “Patio Limpio”;
- VII.- Coordinar con la Secretaría de Salud, las nebulizaciones y abatización, para protección de la población;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- VIII.- Participar en el Comité Municipal de Seguridad en Salud; y
- IX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

Artículo 40.- Para el debido desempeño de la Dirección de Salud Ambiental, ésta contará con el apoyo de la Coordinación de Promoción a la Salud y la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica; las cuales, tendrán las siguientes facultades:

A) La Coordinación de Promoción a la Salud:

- I.- Favorecer los determinantes positivos y limitar los negativos en la población;
- II.- Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y organización comunitaria, involucrando a la población en las acciones de promoción de la salud, para disminuir los riesgos sanitarios;
- III.- Coordinar acciones de promoción de la salud con la Secretaria de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector;
- IV.- Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan;
- V.- Elaborar anuncios para Radio, Televisión y Prensa, para las promociones que correspondan;
- VI.- Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti, entre otros;
- VII.- Realizar censos de concentración poblacional;
- VIII.- La Coordinación de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con la Secretaria de Salud;
- IX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

B) La Coordinación de Vigilancia Epidemiológica:

- I.- Realizar el análisis sistemático de los padecimientos que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, deben ser estudiados, tratados y notificados por todos los establecimientos sanitarios;
- II.- Describir la dinámica del proceso salud – enfermedad, en personas que demandan servicios de salud;
- III.- Capacitar a la red de atención médica acerca de los padecimientos que la ley obliga a su vigilancia;
- IV.- Elaborar informes concentrados del sistema único institucional de vigilancia epidemiológica (SUIVE);
- V.- Estudios de casos que ameriten seguimiento comunitario y acciones de prevención y control;
- VI.- Validar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de los sistemas de información epidemiológica;
- VII.- Capturar reportes en el sistema único automatizado de vigilancia epidemiológica y entrega a la autoridad sanitaria local;
- VIII.- Participar en la elaboración Anual del diagnóstico situacional de salud en el Municipio;
- IX.- Asistir a reuniones del Comité Municipal de Vigilancia Epidemiológica que convoca y dirige la Jurisdicción Sanitaria Número 2 del Estado;
- X.- Elaborar un reporte semanal de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- XI.- Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega –recepción municipal;
- XII.- En forma institucional formular, aplicar y promocionar medidas no regulatorias, que permitan proteger la salud de la población del Municipio; y
- XIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

Artículo 41.- La Dirección de Protección y Bienestar Animal, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Controlar la fauna callejera, evitando la proliferación discriminada de la misma, mediante operativos de captura y campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y cremación Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental;
- II.- Planear, organizar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Atención animal que se habiliten en el Municipio;
- III.- Elaborar los Programas Presupuestarios, incluyendo el correspondiente Presupuesto Basado en Resultados (PbR);
- IV.- Evaluar los resultados obtenidos del PbR trimestralmente;
- V.- Elaborar y operar en forma coordinada con el Director de Salud Ambiental todos los Programas, proyectos, brigadas y operativos;
- VI.- Informar de forma oportuna las actividades desarrolladas semanalmente;

- VII.-** Implementar acciones para prevenir enfermedades en las mascotas que puedan ser transmitidas al ser humano;
- VIII.-** Otorgar atención médica en consulta, dar información e implementar programas preventivos y realizar cirugías;
- IX.-** Atender los servicios solicitados por la ciudadanía, en materia de atención animal;
- X.-** Aplicar vacunas antirrábicas;
- XI.-** Realizar anamnesis, emitir diagnósticos presuntivos y, si el caso lo requiere, canalizar a exámenes complementarios para un diagnóstico más preciso;
- XII.-** Evaluar médicamente a los canes, en los casos de capturas en vía pública, así como supervisar el control de ectoparásitos a los animales de nuevo ingreso a la Coordinación de Salud Animal; asimismo, mantenerlos en observación para determinar el destino al que se sujetará a dicho animal (sacrificio o adopción);
- XIII.-** En los casos de animales seleccionados y aptos para adopción, determinar condiciones preexistentes, elaborar un expediente médico, un carnet de salud e indicar y supervisar los tratamientos necesarios para la salud del animal, como: baños, cortes de pelo, vacunas antirrábicas, desparasitaciones internas, externas y esterilizaciones (en animales adultos) previas a la adopción;
- XIV.-** En los casos de Observaciones Antirrábicas: Verificar el estado general y comportamiento del animal, cambios de conducta, ingesta de agua, alimentos, heces, micciones, durante un periodo de diez días, llevando un registro preciso de todo lo observado. En caso de presunción de infección, aplicar eutanasia y el envío inmediato del cerebro para su estudio y diagnóstico;
- XV.-** Dar información sobre los programas preventivos e implementarlos,
- XVI.-** En los procedimientos correspondientes al sacrificio de los animales, previa recepción del animal, proceder a su sacrificio y cremación, con el método más compasivo disponible;
- XVII.-** En los procedimientos correspondientes a las esterilizaciones, realizar la intervención quirúrgica correspondiente;
- XVIII.-** Categorizar las faltas y delitos cometidos hacia los animales;
- XIX.-** Asignar multas y sanciones por faltas cometidas en contra de los animales;
- XX.-** Apoyar en las Brigadas;
- XXI.-** Promover y coordinar las brigadas especiales que se consideren necesarias para la atención, vigilancia y difusión de los programas de atención y bienestar animal;
- XXII.-** Apoyar en las Esterilizaciones Extramuros;
- XXIII.-** Atender a las demandas de la ciudadanía en general;
- XXIV.-** Mantener las jaulas en buen estado;
- XXV.-** Atender a las mascotas en resguardo;
- XXVI.-** Dar el mantenimiento que corresponda al crematorio, efectuar capturas en las calles y sacrificar a las mascotas que lo ameriten;

- XXVII.-** Mantener las áreas de jaulas en buenas condiciones;
- XXVIII.-** Apoyar en las campañas de vacunación;
- XXIX.-** Efectuar todas las actividades operativas que se generen en los Centros de Atención Animal habilitados en el Municipio;
- XXX.-** Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega –recepción municipal; y
- XXXI.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

Artículo 42.- La Dirección de Protección y Bienestar Animal, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Elaborar campañas de esterilización, vacunación antirrábica, desparasitación y baños garrapaticidas;
- II.-** Coordinar la consulta veterinaria de diagnóstico;
- III.-** Elaborar diagnósticos de salud animal;
- IV.-** Revisión de mascotas durante su estancia en los Centros de Atención animal establecidos en el Municipio;
- V.-** Consultas de diagnóstico médico gratuitas para el público en general;
- VI.-** Supervisar y organizar a los médicos veterinarios adscritos en los Centros de Atención animal establecidos en el Municipio;
- VII.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

Artículo 43.- El Departamento de Inspección Animal, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Llevar a cabo la inspección y vigilancia sobre maltrato animal;
- II.-** Concentrar la estadística en relación con denuncias de maltrato animal en el municipio;
- III.-** Coordinar la captura de animales en vía pública;
- IV.-** Coordinar a los inspectores de Protección y Bienestar Animal;
- V.-** Crear y mantener actualizada la base de datos, sobre los reportes de inspección recibidos, para el seguimiento correspondiente;
- VI.-** Supervisar y organizar las funciones de los auxiliares de captura animal;
- VII.-** Proceder a inspeccionar los actos o quejas denunciadas en materia de maltrato animal; o infracciones a la reglamentación de protección y bienestar animal;
- VIII.-** Atención a reportes de animales deambulando en vía pública;
- IX.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

Artículo 44.- El Departamento de Protección Animal, contará con un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Coordinar campañas de ferias de adopción canina y de felinos domésticos;

- II.- Organizar campañas de educación sobre la cultura de la no violencia a los animales;
- III.- Recepcionar las quejas y denuncias recibidas sobre maltrato animal y darle el respectivo seguimiento;
- IV.- Turnar al Departamento de Inspección Animal las denuncias que ameriten verificación física y/o documental;
- V.- Organizar el voluntariado de vigilancia a la protección de animales domésticos en el Municipio;
- VI.- Supervisión de animales dados en adopción;
- VII.- Promover visitas guiadas de escuelas a los Centros de Atención Animal establecidos en el Municipio;
- VIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**

Artículo 45.- La Coordinación de Operaciones y Logística, adscrita al Secretario, con quien acuerda el despacho de los asuntos de su competencia, estará a cargo de un Coordinador con las siguientes atribuciones:

Compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias dentro de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- III.- Coordinar y evaluar la integración del Informe del secretario, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- IV.- Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- V.- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Secretario Municipal sobre sus avances;
- VI.- Integrar información para las reuniones del Secretario con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VII.- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del secretario para la ejecución de eventos o giras de trabajo;
- VIII.- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones que se le instruya;

- IX.-** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Secretario con los Directores Generales y áreas de la secretaría, e informar al mismo sobre su resolución;
- X.-** Previo acuerdo del Secretario, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- XI.-** Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XII.-** Integrar la información requerida por el COPLADEMUN en el eje que pertenece, para la elaboración de informe de avances;
- XIII.-** Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la secretaría;
- XIV.-** Coordinar, elaborar, contribuir en el diseño de proyectos, planes;
- XV.-** Programas y proyectos a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal;
- XVI.-** Servir de enlace y representación del Secretario, cuando así lo indique, ante las dependencias técnicas y de planeación del municipio sobre diseño, desarrollo, avances y evaluación de los distintitos indicadores;
- XVII.-** Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio;
- XVIII.-** Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Secretaría municipal de Desarrollo Social y Económico;
- XIX.-** Contribuir en el fortalecimiento de las direcciones generales pertenecientes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- XX.-** Ser enlace en el diseño de técnicas, mecanismos y acciones innovadores para facilitar la operatividad y ejecución de programas y proyectos, que garanticen los resultados de la dependencia y de las direcciones generales;
- XXI.-** Coordinar a los enlaces de las direcciones generales de la dependencia;
- XXII.-** Proporcionar información al secretario y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno, proyectos y programas;
- XXIII.-** Diseñar y coordinar la implementación y evaluación de los mecanismos, metodologías y técnicas necesarias, para el desarrollo adecuado de los programas y proyectos de la Dependencia y sus direcciones generales, que contribuyan en la medición de la productividad e instrumentación de acciones de mejora continua;
- XXIV.-** Diseño y aplicación de sistemas de información, control, gestión y seguimiento;
- XXV.-** Desarrollando acciones necesarias para contar con información que sirva para la definición de temas prioritarios socio político, a fin de cumplir con eficacia y eficiencia, las expectativas de los lineamientos municipales;

- XXVI.-** Proveerá a todas las Dependencias de la secretaría, los instrumentos y técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua;
- XXVII.-** Ser enlace de la secretaría en las diversas tareas correspondientes al desarrollo, construcción y aplicación de indicadores de desempeño, evaluación y demás correspondientes.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 46.- La Coordinación Administrativa, adscrita a la Oficina del Secretario, estará a cargo de un Coordinador, quien acuerda con éste, el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

- 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 que deberán aplicar las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- 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, 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.-** Gestionar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 Coordinación Administrativa y solicitados por las Unidades administrativas de la Secretaría, sean destinados al fin para el cual se proveyeron, para que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- V.-** Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Oficialía Mayor, en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales e informáticos;
- VI.-** Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Secretaría, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- VII.-** Supervisar el uso de los recursos materiales;
- VIII.-** Elaborar y solicitar las requisiciones de compras;
- IX.-** Elaborar, registrar y dar seguimiento a las incidencias del personal;
- X.-** Llevar el control de los recibos de nómina del personal de la propia Secretaría;
- XI.-** Realizar y mantener actualizados los inventarios de toda la Secretaría;

- XII.-** Resolver las solicitudes del personal sobre los días económicos que le correspondan, los períodos de vacaciones, etcétera;
- XIII.-** Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos;
- XIV.-** Recibir solicitudes y mantener actualizado todos los datos concernientes a los jóvenes de Servicio Social y Residencias Profesionales;
- XV.-** Promover la constante capacitación del personal;
- XVI.-** Elaborar el llenado y actualización del sistema digital de Entrega-Recepción;
- XVII.-** Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario, al igual que a los funcionarios que señale la normatividad aplicable;
- XVIII.-** 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 misma; y
- XIX.-** Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 47.- La Unidad Jurídica, dependerá directamente del Secretario, y deberá coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Secretaría. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice:

Artículo 48.- La Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

- I.-** Asesorar en materia jurídica a la Secretaría;
- II.-** Actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y Direcciones de la Secretaría, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría;
- III.-** Conocer, tramitar y proponer el proyecto de resolución dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la normatividad aplicable;
- IV.-** Asesorar al Secretario en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente;
- V.-** 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;
- VI.-** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría 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;

- VII.- Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría;
- VIII.- Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario; y
- IX.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO PROSPERA

Artículo 49.- La Coordinación de Representación Municipal del Programa de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social estará a cargo de un Coordinador General, con las siguientes facultades:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta Coordinación, sujetándose a los lineamientos señalados por la Dirección de Desarrollo Social;
- II.- Organizar las estrategias a implementar sobre el proceso de apoyo logístico y de seguridad para la instalación del Centro de Atención y Registro (CAR), para las reuniones con la comunidad, en las que se realiza el proceso de incorporación de familias a los padrones de los programas de Inclusión y equidad social;
- III.- Organizar, implementar y coordinar con los programas de inclusión y equidad social, la realización de la difusión y convocatoria de las familias a incorporar;
- IV.- Establecer en la convocatoria para la incorporación de nuevas familias a los programas de inclusión y equidad social en zonas rurales, urbanas y semiurbanas, el mecanismo a seguir para el otorgamiento de los apoyos respectivos;
Reforma de fracciones II a IV publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- V.- Gestionar y apoyar con espacios físicos adecuados la instalación de las Mesas de Atención a la comunidad;
- VI.- Promover la convocatoria a los titulares beneficiarios de los programas de inclusión y equidad social, para que acudan a la Mesa de Atención a la comunidad;
- VII.- Promover que las familias beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, en los casos de localidades de alta dispersión, puedan acudir a una sede y lleven a cabo el proceso de recertificación;
- VIII.- Establecer las estrategias para generar el apoyo en la difusión de la convocatoria y en la ubicación de los domicilios de las familias no localizadas por el personal de los programas de inclusión y equidad social;

- IX.-** Apoyar a la Coordinación Estatal de los programas de inclusión y equidad social, supervisando el informe de cierre de localidad, a efecto de confirmar que se realizó el proceso de levantamiento de encuestas de recertificación;
- X.-** Evaluar y autorizar, en su caso, la expedición de constancias de residencia, solicitud de baja de integrantes, al igual que todo documento oficial que se remita a la Coordinación Estatal de los programas de inclusión y equidad social;
Reforma de fracciones VI a X publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XI.-** Motivar a los titulares de los beneficios del programa Prospera, para que apoyen a sus hijos en sus estudios; así como orientar a dichos titulares sobre las dudas que tengan en la inscripción de sus hijos y sobre el proceso de llenado de los formatos que correspondan;
- XII.-** Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, para encontrar soluciones a los problemas que se presenten al inicio del ciclo escolar;
- XIII.-** Entregar a la Coordinación Estatal de los programas de inclusión y equidad social los formatos de certificación de educación media superior, después de ser validados por la vocal de educación;
- XIV.-** Informar a los estudiantes sobre el proceso de certificación de permanencia escolar, para que puedan recibir el apoyo de becas educativas y útiles escolares, así como, de las responsabilidades que tienen las autoridades de la escuela para con los programas de inclusión y equidad social;
- XV.-** Promover y verificar que las personas y familias titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social acudan mensualmente a las sesiones educativas; así como, supervisar que los jóvenes becarios de educación media superior cumplan su obligación de asistir a las pláticas educativas de salud obligatorias; al igual que informar a quienes funjan como vocales, el lugar, la fecha y el horario de cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo;
- XVI.-** Orientar a las titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social en el proceso de certificación de asistencia a las pláticas educativas de salud, a través del carnet de sesiones de salud;
Reforma de fracciones XII a XVI publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018
- XVII.-** Organizar a las vocales del Comité de Promoción Comunitaria e informar oportunamente a los beneficiarios sobre el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios;
- XVIII.-** Gestionar el apoyo de seguridad pública, antes, durante y después de la entrega de recursos monetarios;
- XIX.-** Apoyar al personal de los programas de inclusión y equidad social para facilitar la entrega de apoyos a las familias beneficiarias;
- XX.-** Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, sobre la forma de presentar una queja, denuncia, sugerencia o petición y como hacerlas llegar a la oficina de atención ciudadana de la Coordinación Estatal, Nacional, o a los buzones fijos;
- XXI.-** Motivar a las personas titulares adultas beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social a incrementar su escolaridad y a reducir el

analfabetismo, mediante los servicios que otorga el Instituto Nacional de Educación para Adultos;

Reforma de fracciones XIX a XXI publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XXII.-** Orientar e informar a las víctimas, de las atribuciones en el Sistema para el Desarrollo Integral Familiar (DIF), en los casos de violencia intrafamiliar que detecte y proporcionar el apoyo necesario a los integrantes de las familias afectadas, procurando la intervención de dicha Institución en lo que le corresponda;
- XXIII.-** Coordinar y encauzar al Registro Civil los problemas de falta de Acta de Nacimiento de los que tenga conocimiento;
- XXIV.-** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de los tres niveles de Gobierno, para resolver los problemas legales que pudieran tener las familias beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social;
- XXV.-** Promover la coordinación con los diversos programas sociales existentes, de cualquier nivel de gobierno, procurando que las acciones de los programas de inclusión y equidad social y otros programas sociales se desarrollen en conjunto, para mejorar la calidad de vida de familiar;
- XXVI.-** Capacitar a las personas y familias beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, así como darle el seguimiento conducente a los operativos de dichos programas;

Reforma de fracciones XXIV a XXVI publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XXVII.-** Apoyar en la localización de los jóvenes becarios que no hayan podido aperturar su cuenta y que estén próximos al cumplimiento del plazo establecido, todo esto a solicitud expresa de la Coordinación Estatal;
- XXVIII.-** Informar a las personas titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, de los mecanismos de certificación de las corresponsabilidades, así como de las causas de suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de la corresponsabilidad;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- XXIX.-** Elaborar las minutas de trabajo sobre cada uno de los operativos implementados por la propia Coordinación;
- XXX.-** Incentivar a que los jóvenes elijan la opción de seguir estudiando, promoviendo además las becas de educación superior;
- XXXI.-** Acordar con la Coordinación de Planeación y Operación en cuanto a los procesos operativos que de manera conjunta llevan a cabo, entre ellos, realizar las gestiones necesarias para adoptar las condiciones adecuadas para la entrega de los recursos monetarios;
- XXXII.-** Coordinar y participar con la Coordinación de Planeación y Operación, para llevar a cabo el operativo bimestral de transferencia de pagos a las personas titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, así como proporcionar el apoyo necesario a quienes sean vocales, para la entrega de recursos a las titulares;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

XXXIII.- Participar conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Operación en los eventos de incorporación de familias al Padrón de Beneficiarias de los Programas de Inclusión y Equidad Social y en el Programa de Recertificación aplicado a las familias que hayan cumplido más de tres años en los Programas; y

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

XXXIV.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

TÍTULO CUARTO

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS EN ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50.- El proceso para la Asignación de Becas Municipales en las Escuelas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, se constituye y opera con recursos propios con base en el Programa de Inversión Municipal, denominado “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano”, a cargo de la Dirección General de Educación, contemplando la presupuestación institucional correspondiente a cada ejercicio fiscal y acorde al Calendario Escolar aprobado y vigente; el principal objetivo es no solo prevenir y disminuir la deserción escolar, sino también incentivar a los alumnos para que logren un mejor nivel del Desarrollo Humano.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 51.- En el presente Título y sus respectivos Capítulos se desglosa el proceso del Programa Municipal de Becas, denominado “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano”, que, los Procedimientos de selección para participar en la asignación de becas, del procedimiento y criterios para la asignación de becas, los integrantes y funciones del Comité Técnico de Asignación de Becas, renovación de becas, así como la participación de los beneficiarios en las actividades del Servicio Comunitario, en base a los siguientes criterios:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.-** La educación es un derecho humano fundamental y es obligación del Estado garantizarlo, por ello se debe tomar medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, sobre todo a aquellos que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.
- II.-** En concordancia a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, el cual establece que en lo referente a la equidad en

la educación que las autoridades educativas tomaran medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos; dirigiendo dichas medidas, de manera preferente, a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

- III.- De la misma manera, las autoridades educativas del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias llevaran a cabo entre otras actividades, el desarrollo de programas con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos preferentes a los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación.
- IV.- Que la asignación de las becas que se otorguen incida de manera positiva en la decisión de las familias para que sus hijos no abandonen la escuela y reduzca la necesidad de trabajar a temprana edad, tanto en la ciudad como en el campo, ya que generalmente es uno de los factores que influyen primordialmente en la decisión de los padres para que sus hijos permanezcan en la escuela o se retiren de ella.
- V.- Fomentar en los niños y adolescentes aptitudes creativas que favorezcan su sano desarrollo físico y mental e involucrar a los estudiantes de Nivel Secundaria, Nivel Medio Superior y Superior en la problemática de su comunidad, con el propósito de que tomen conciencia sobre las necesidades del Municipio y aporten alternativas de solución sobre las áreas de oportunidad que se detecten; lo cual, les ayudará a tener confianza en sí mismos y en sus autoridades a través de su participación en actividades de Servicio Comunitario.
- VI.- Es preocupación del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, el continuar coadyuvando en abatir la deserción escolar, así como incentivar la calidad educativa en el Municipio, brindando apoyo económico a los estudiantes que provienen de las familias de escasos recursos económicos para los Niveles de Educación Especial y Preescolar, Primaria, Secundaria, Nivel Medio Superior y Superior, hasta la total conclusión de sus estudios.
- VII.- Es de vital importancia programar apoyos a la Educación Básica, por lo que se garantizará que el Municipio de Benito Juárez, programe y acuerde recursos propios para operar el Programa Municipal de Becas, en beneficio de los educandos de este Municipio.
- VIII.- Qué, aunque el promedio escolar es un criterio para la asignación de éstas becas; no es el único, ya que existen educandos con la capacidad cognitiva y el interés por elevar su rendimiento escolar, por lo que se deberá de impulsarlo con acciones que promueven permanentemente su desarrollo humano.
- IX.- Que el éxito escolar implica y moviliza un conjunto de factores externos al educando como: la calidad de enseñanza, los métodos de aprendizaje, de evaluación y la formación de profesores. Es conveniente que el programa dé seguimiento al aprovechamiento escolar, pero no sólo por considerarlo un requisito para mantener la beca, sino que también se considera pertinente mejorar la calidad de enseñanza a través de los apoyos pedagógicos, la inclusión de los avances y equipos tecnológicos, así como proporcionar materiales en las escuelas donde se aplica el programa.

Artículo 52.- El programa propone revertir la exclusión social, recuperando y resguardando a los estudiantes que por razones económicas no se han podido mantener en las escuelas o no han podido mejorar su rendimiento escolar; por lo que para considerar el otorgamiento de la beca a los educandos será en primera instancia a los de mayor necesidad de carácter económico que asisten de manera regular a la escuela de los niveles de primaria, secundaria, media superior y superior, que cuenten con un promedio mínimo de 8.0, para incentivar en los alumnos su mejor aprovechamiento escolar.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Para el otorgamiento de la beca, también serán considerados en primera instancia, los educandos que hayan perdido a su madre, padre o tutor a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19), o tengan una pérdida igual por cualquier otra epidemia, y a los que queden en situación vulnerable, por falta de alguno de sus progenitores o tutores, a éstos educandos, no se les pedirá acreditar la asistencia regular ni el promedio mínimo de 8.0.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

- I.- Son Objetivos Generales los siguientes:
 - a).- Promover la calidad educativa y el desarrollo humano de los educandos de escuelas públicas del Municipio de Benito Juárez, de los niveles educativos de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior, así como de las escuelas que impartan educación especial.
 - b).- Prevenir y erradicar la deserción escolar en Escuelas Públicas, así como apoyar e incentivar a los alumnos de bajos recursos económicos con un promedio escolar igual o mayor a 8, la posibilidad de concluir su educación básica, media superior y superior e impulsarlos a continuar sus estudios.
 - c).- Apoyar al alumno mayor de edad y menor a 25 años que cursa los niveles de Medio Superior y Superior, siempre y cuando aún mantenga la dependencia económica de sus padres; en congruencia a lo establecido por el artículo 839 del Código Civil del Estado de Quintana Roo.
 - d).- Proporcionar apoyo económico a los padres de familia que tengan hijos de Educación Especial, en Escuelas Públicas; con la inclusión a niños desamparados por la falta de uno o ambos padres.
- II.- Son Objetivos Específicos los siguientes:
 - a).- Contribuir a elevar los índices de aprovechamiento académico de los educandos e incentivarlos para mejorar su rendimiento y/o promedio escolar.
 - b).- Lograr la permanencia de los beneficiarios del Programa Municipal de Becas de familias con bajos recursos económicos en las Escuelas Públicas de Educación Especial Básica, Media Superior y Superior.
 - c).- Apoyar y promover la plena inclusión al de Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas, como prioridad a los educandos con discapacidad, niños desamparados por falta de uno o ambos padres, provenientes de familia de escasos recursos económicos para que continúen su educación especial, básica, Media Superior y Superior.

- d).- Fomentar en los educandos actitudes críticas, creativas, propositivas y participativas orientadas a la consecución de los objetivos del artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Leyes reglamentarias.
- e).- Involucrar a los educandos becados en la problemática de su comunidad con el propósito de que tomen conciencia sobre las necesidades del Municipio y aporten alternativas de solución sobre las áreas de oportunidad que se detecten; participando en las acciones institucionales que realicen en conjunto la población y sus autoridades.
- f).- Coadyuvar al fortalecimiento de la economía familiar, sobre todo en el caso de las familias mono parentales encabezadas por mujeres jefas de familia.
- g).- Evitar que exista el trabajo infantil en los becarios de educación básica.
- h).- Promover corresponsabilidad de los padres de familia o tutores, involucrándolos más en el proceso educativo de sus hijos o tutorados.
- i).- Dar congruencia a los procedimientos de asignación de becas, a través de los principios de competencia, equidad, publicidad oportuna, justicia, transparencia y objetividad en la selección de los beneficiarios.

CAPÍTULO II DE LA COBERTURA Y VALIDACIÓN DE RECURSOS

Artículo 53.- El Programa Municipal de Becas se ofrece a los estudiantes de instituciones públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior localizadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 54.- La Dirección General de Educación enviará a la Tesorería Municipal la propuesta de inversión para que sea analizada y considerada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los dos ciclos de pago en junio y diciembre del año próximo; dicha propuesta deberá ser enviada en el mes de julio de cada año para ser aplicado en el ejercicio fiscal siguiente.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 55.- La Dirección General de Educación solicitará a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio del programa con una anticipación de 20 días hábiles de cada periodo de pago a los beneficiarios

Artículo 56.- La Tesorería Municipal le notificará a la Dirección General de Educación la asignación del techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal solicitado.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Una vez recibida la notificación, la Dirección General de Educación tendrá 15 días hábiles para presentar la documentación soporte que integrará el expediente técnico, la cual es:

- I.- Acta de Sesión del Comité Técnico de asignación de Becas donde se autoriza el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas;

- II.- Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas (alumnos y escuelas);
- III.- Monto asignado (por escuela y alumno);
- IV.- Calendario de pagos por periódico escolar, y
- V.- Oficio de suficiencia presupuestal en su caso.

Si la documentación presentada por la Dirección General de Educación no cubre los requisitos antes mencionados, la Tesorería Municipal devolverá la documentación para la adecuación y complementación correspondiente.

Artículo 57.- La ministración del pago de las becas escolares será de acuerdo a los siguientes periodos:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Para el Primer Ciclo Escolar en el mes de junio, y
- II.- Para el Segundo Ciclo Escolar en el mes de diciembre.

Artículo 58.- La Dirección General de Educación, le solicitará a la Tesorería Municipal la liberación de los recursos, de acuerdo con los periodos antes mencionados debiendo adjuntar la documentación por gasto a comprobar que se genera en el Sistema Informático de Armonización Contable, el oficio de solicitud y el comprobante de recepción de la Dirección de Egresos de la comprobación del periodo anterior.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 59.- La Tesorería Municipal, emitirá los cheques de pago o cualquier otra forma de pago a nombre de los beneficiarios, que serán entregados a la dependencia ejecutora del programa para la entrega respectiva.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 60.- Los beneficiarios serán alumnos de Instituciones Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior ubicadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que provengan de familias de escasos recursos y que requieran de estímulos económicos para incentivar su permanencia y rendimiento escolar, así como motivarlos para mejorar su promedio escolar e impulsar sus estudios; incluyendo a aquellos alumnos mayores de edad y menores a 25 años que cursan los niveles de Medio Superior y Superior; siempre y cuando aún mantenga la dependencia económica de sus padres; en congruencia a lo determinado por el artículo 839 del Código Civil del Estado de Quintana Roo.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

También serán beneficiarios los alumnos de las Instituciones Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior ubicadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que hayan perdido a madre, padre o tutor a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19), o tengan una pérdida igual por cualquier otra epidemia, y a los que queden en situación vulnerable por la falta de alguno de sus progenitores o tutores.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

Artículo 61.- El otorgamiento de las becas y el derecho a obtenerlas estarán sujetos a que cubran el requisito de obtener la calificación de igual o mayor a 8 y sin materias reprobadas, excepto educación especial y preescolar, así como a los que hayan perdido a su madre,

padre o tutor a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19), o tengan una perdida igual por cualquier otra epidemia y a los que queden en situación vulnerable por falta de alguno de sus progenitores o tutores. La disponibilidad de becas autorizadas en cada nivel escolar, siempre deberá privilegiar a los grupos vulnerables.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

Artículo 62.-Las becas consisten en un estímulo económico; cuyo importe, los tiempos de pago y la vigencia de las becas, serán las siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Considerando que el otorgamiento de las becas son conforme la situación socioeconómica de las familias, el cálculo de los montos de asignación se hará de la siguiente manera:
 - a).- Para los alumnos becados de Educación Especial; el equivalente a 10 mensualidades de 6 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - b).- Para alumnos becados de Nivel Preescolar, el equivalente a 10 mensualidades de 4 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - c).- Para alumnos becados de Nivel Primaria, el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - d).- Para alumnos becados de Nivel Secundaria; el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - e).- Para alumnos becados de Nivel Medio superior, el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - f).- Para alumnos becados de Nivel Superior; el equivalente a 10 mensualidades de 8 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
- II.- Las fechas de pago de becas a los beneficiarios serán en los meses de diciembre y junio de cada ciclo escolar, previa programación de la Dirección General de Educación.
- III.- Las becas tienen una vigencia igual al tiempo que el alumno permanezca cursando sus estudios en el nivel que le corresponda, previa renovación del alumno becario, siempre y cuando continúe con la misma situación económica con la que solicitó la beca y será el siguiente:
 - a).- Para la Educación Especial, el tiempo que dure el alumno en alguna Institución Pública de Atención Especial o regular.
 - b).- Para el Nivel Preescolar, a partir del 3er año, siempre y cuando acredite haber cursado el segundo año en alguna institución pública del Municipio de Benito Juárez.
 - c).- Para Nivel Primaria, a partir del 2do., hasta el 6to. Año.
 - d).- Para Nivel Secundaria, a partir de 1ro., hasta 3er. Año.
 - e).- Para el Nivel Medio Superior, a partir del 1er. hasta 6to, semestre.

- f).- Nivel Superior, a partir del 1er, semestre o cuatrimestre y hasta la culminación del plan de estudios que aplique la Institución Educativa.

Para el Nivel de Primaria descrito en el inciso c), se podrá otorgar al Primer Año, sin necesidad de sustentar el promedio, siempre y cuando acredite que es de escasos recursos o desamparado de uno o ambos padres.

El Comité Técnico de Asignación de Becas, tiene la facultad de modificar los montos de cálculo por nivel o incremento del número de Becarios Beneficiarios, pero nunca será menor a lo determinado en la fracción I, incisos de la a) a la f) del presente artículo; debiendo presentarse en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, con las correspondientes justificaciones.

CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ASIGNACIÓN DE BECAS.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONVOCATORIA

Artículo 63.-La garantía de imparcialidad, transparencia y objetividad en la selección de los beneficiados se aplica mediante convocatorias abiertas, normas explícitas, la selección en la recepción de solicitudes y la aprobación del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas por el Comité Técnico de Asignación de Becas sujetándose a lo establecido en el presente Título del presente ordenamiento.

Los alumnos interesados en obtener una beca, deberán atender la convocatoria emitida por el Comité Técnico de Asignación de Becas, a través de la Dirección General de Educación, en ella se informan las bases y/o requisitos que los alumnos deberán cumplir, los mecanismos de entrega-recepción de las solicitudes, los criterios para la asignación de becas, la fecha de entrega de resultados y las consideraciones relevantes, mismas que se sujetarán a lo siguiente:

Adición de artículo y párrafo publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TIEMPOS

Artículo 64.-En el transcurso de los meses de marzo (Medio Superior y Superior) y agosto (todos los niveles), se publicará y difundirá la Convocatoria para los alumnos interesados en participar en el proceso de asignación o renovación de beca para el semestre, cuatrimestre o Ciclo Escolar que corresponda.

En los casos especiales por cambio de la Administración Pública, se respetarán los tiempos de la Convocatoria y la recepción de las solicitudes; siendo responsabilidad de la nueva Administración, a través de la Dirección General de Educación Municipal, la revisión y análisis de los expedientes y el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas generados para garantizar que se hayan asignado conforme a los criterios establecidos en el presente lineamiento; sin que deba ser lanzada una nueva Convocatoria, debiendo solamente reasignar los casos irregulares.

Adición de artículo y párrafo publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN TERCERA DIFUSIÓN

Artículo 65.-La convocatoria se difundirá en la página de internet del Ayuntamiento y/o en el sitio de la Dirección General de Educación, Dependencias Municipales, Instituciones Educativas y diversos medios locales impresos y digitales.

De acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la papelería y documentación oficial del programa que se emita, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente”.

Adición de artículo y párrafos publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 66.-Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculada con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”

Adición de artículo y párrafos publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 67.-En todo momento la información y datos personales que proporcionen los beneficiarios serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y demás normatividad relativa.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN CUARTA REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

Artículo 68.-Podrán participar en el proceso de selección y asignación de beca municipal los alumnos de las Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y superior, localizadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y que cumplan con los siguientes requisitos:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Ser mexicanos.
- II.- Para Educación Especial, los educandos con discapacidad se les eximirá del promedio final de calificaciones exigido, siempre y cuando acrediten mediante certificación médica especializada su condición especial y sean alumnos regulares de algún Centro de Atención Múltiple o cursen en escuelas de nivel básico, media

superior y superior, reciban el apoyo de las Unidades de Servicio Adicionales a la Educación regular o de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Regular, debiendo acreditar tal circunstancia y contar con un porcentaje de asistencia superior al 80% en el ciclo escolar correspondiente.

- III.- Para los niveles básico, medio superior y superior, haber cursado y aprobado la totalidad de las materias que correspondan al plan de estudios del ciclo escolar previo a la solicitud de beca y que cumplan con el promedio mínimo de 8, **exceptuando a los que hayan perdido a su madre, padre o tutor a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19), o tengan una perdida igual por cualquier otra epidemia y a los que queden en situación vulnerable por falta de alguno de sus progenitores o tutores;**

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

- IV.- No contar con beca, otro beneficio económico o en especie otorgado por alguna otra Institución pública al momento de solicitar la beca;
- V.- No contar con hermanos dentro del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas o cualquier otra Institución Pública; **exceptuando a educandos con discapacidad que hayan perdido a su madre, padre o tutor a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19), o tengan una perdida igual por cualquier otra epidemia y a los que queden en situación vulnerable por falta de alguno de sus progenitores o tutores;**

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 35 Ext. del 02 de marzo de 2021

- VI.- Proporcionar a la Dirección General de Educación la información veraz y necesaria para la realización de la evaluación socioeconómica de la familia, la cual determinará con base al estudio socioeconómico que realice, la autorización o no de la solicitud de beca.
- VII.- Se dará prioridad a padres que ganen menos de 1.5 U.M.A. diarios.
- VIII.- Los que autorice el Comité Técnico de Asignación de Becas, que represente una situación especial o caso extraordinario, plenamente justificado; así como las no consideradas en el presente ordenamiento.

SECCIÓN QUINTA TRÁMITES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Artículo 69.- Durante la última semana de agosto, la Dirección General de Educación entregará los formatos de solicitud y renovación de beca a los educandos de los niveles educativos de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior interesados en participar en el proceso de asignación de beca; debiendo ser devueltas por el aspirante debidamente requisitadas durante el mes de septiembre de cada año, en los tiempos que determine la Dirección General de Educación Municipal.

Este periodo es cuando aplique al nivel correspondiente por renovación o nuevo ingreso.

La Dirección General de Educación implementará y difundirá los Formatos de Solicitud en los diversos medios digitales, ya sea mediante internet, correo electrónico, descarga en línea

del portal institucional y todo aquel sistema que agilice el trámite de solicitud a los aspirantes además de simplificar el proceso.

Adición de artículo y párrafos publicado en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 70.- Para el siguiente ciclo escolar de los niveles educativos media superior y superior se determina el mes de marzo para entregar las solicitudes de beca a los educandos interesados en participar en el proceso de asignación de beca, ya sea para renovación o nuevo ingreso.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 71.- Los alumnos solicitantes, sus padres o tutores deberán entregar, bajo protesta de decir verdad, un documento o encuesta socioeconómica que les será proporcionado por la Dirección General de Educación, que le permita conocer la situación socioeconómica de la familia y determine la viabilidad de otorgar la beca.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 72.- Los alumnos solicitantes deberán entregar los siguientes documentos:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- El Formato de Solicitud de Beca, debidamente llenado por el alumno, sellado y firmado por la autoridad de la institución educativa.
- II.- 1 Fotografía Tamaño Infantil reciente, a color.
- III.- 1 Copia legible del Acta de Nacimiento del alumno solicitante,
- IV.- 1 Copia por ambos lados legibles de la Boleta Final de Calificaciones o equivalente del ciclo escolar, semestre o cuatrimestre inmediato anterior; debidamente validada por autoridades competentes de la escuela (Presentar original para cotejo, con nombre, firma, cargo y sello oficial de la institución),
- V.- Constancia original de Inscripción.
- VI.- 1 Copia del comprobante de domicilio actualizado (Con vigencia no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de la recepción de la solicitud),
- VII.- 1 Copia del CURP del alumno (a), (legible y actualizado),
- VIII.- 1 Copia del INE (ampliada) si el alumno es mayor de edad, (Superior),
- IX.- 1 Copia de identificación oficial con fotografía del padre y madre o tutores del alumno solicitante, (legible y con ampliación),
- X.- En caso de Educación Especial, acreditar su condición mediante certificado expedido por la institución médica especializada.
- XI.- Presentar el comprobante de ingresos de los padres o tutores de los dos últimos cobros; en casos especiales, para padres o madres no asalariados o sin comprobantes de ingresos, la Dirección General de Educación proporcionará el formato correspondiente y procederá a la respectiva verificación.
- XII.- Llenar el Cuestionario-Socioeconómico, proporcionado por la Dirección General de Educación, (Anexo al formato de solicitud).

CAPITULO IV DE LAS RENOVACIONES DE LAS BECAS.

Artículo 73.- Los alumnos que hayan obtenido una beca deberán renovarla cada ciclo escolar que corresponda, siempre y cuando subsistan las condiciones económicas y escolares que hubieran determinado la aprobación de la beca y además cumplir las condiciones siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN PRIMERA REQUISITOS

- I.-** Renovar la beca al ascender de grado mediante formato foliado que proporcione la Dirección General de Educación Municipal, debiendo estar sellado y firmado por la autoridad escolar de la institución educativa a la cual está adscrito.
- II.-** Para alumnos de educación especial, acreditar haber concluido el ciclo anterior en alguna Institución educativa pública de atención especial.
- III.-** Para alumnos de educación básica presentar copia fotostática simple de la boleta final de calificaciones del último ciclo escolar cursado en la Institución educativa, con un promedio final mínimo de 8.0, sin materias reprobadas.
- IV.-** Para alumnos de educación media superior y superior, presentar copia fotostática simple de la boleta final de calificaciones del último semestre o cuatrimestre cursado en la institución educativa, con un promedio final mínimo de 8.0, sin materias reprobadas.
- V.-** Constancia de Ingresos actualizada de los padres, tutores o alumnos mayores de edad que trabajen.
- VI.-** Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses).
- VII.-** 1 fotografía tamaño infantil reciente, a color.
- VIII.-** Llenado del formato socio-económico de padre, madre o tutores, entregado por la Dirección General de Educación Municipal.
- IX.-** Presentar el comprobante de ingresos de los padres o tutores de los dos últimos cobros; en casos especiales, para padres o madres no asalariados o sin comprobantes de ingresos, la Dirección General de Educación proporcionará el formato correspondiente y procederá a la respectiva verificación.
- X.-** Tratándose de renovación de becas en nivel secundaria, deberán acreditar haber participado durante en el ciclo escolar anterior en un mínimo de DIEZ actividades de servicio comunitario que realicen en conjunto con la población y sus autoridades; coordinada por la Dirección General de Educación, a través del Tarjetón de Control de Servicio Comunitario debidamente sellado.
- XI.-** Tratándose de renovación de becas en nivel medio superior y superior, deberán acreditar haber participado en un mínimo de CINCO actividades de servicio comunitario en el semestre o cuatrimestre inmediato anterior. Para tal efecto

deberán presentar el Tarjetón de Control de Servicio Comunitario debidamente sellado.

- XII.-** En caso de que el educando no alcance el promedio mínimo exigido, por única y excepcional vez en el nivel educativo que corresponda podrá renovar su beca, para lo cual suscribirá una carta compromiso ante la Dirección General de Educación, a efecto de que el educando regularice su promedio al mínimo exigido en el ciclo escolar inmediato siguiente a cursar; previa autorización que haga el Comité Técnico de Asignación de Becas derivada del análisis y/o entrevista que haya realizado la Dirección General de Educación con el educando y cuando involucre a los padres de familia para detectar los factores que influyeron en su bajo desempeño académico.
- XIII.-** De manera enunciativa y no limitativa, se consideran causas o factores de justificación la enfermedad grave del educando y/o sus progenitores, la muerte de algún padre y/o hermano, la existencia de algún proceso legal respecto a la custodia del educando; entre otras a criterio del Comité Técnico de Asignación de Becas.
- XIV.-** Los alumnos que hayan gozado del beneficio de la beca y sean egresados del nivel básico y media superior no podrán renovar automáticamente la beca, ya que deberán solicitarla de nueva cuenta, sujetándose a los requisitos que establece el presente ordenamiento Operativo.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN SEGUNDA CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE RENOVACIONES

Artículo 74.-La Dirección General de Educación recepcionará los formatos de renovación de beca en los siguientes meses:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.-** Para alumnos beneficiarios del Programa Municipal de Becas de Educación Especial y Básica, en la última semana del mes de agosto.
- II.-** Para alumnos beneficiarios del Programa Municipal de Becas de Media Superior y Superior, en el mes de marzo y la última semana del mes de agosto.

CAPITULO V CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE LAS BECAS

SECCIÓN PRIMERA CAUSAS DE CANCELACIÓN.

Artículo 75.-Serán causas de cancelación de la beca o baja del Programa Municipal de Becas, las siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Cuando, al finalizar el ciclo escolar, semestre o cuatrimestre que corresponda, el educando becado no alcance el promedio mínimo exigido, según el nivel educativo que cursó y que, a juicio del Comité Técnico de Asignación de Becas, no le sea autorizada la suscripción de una carta compromiso.

- I.- Cuando el becario o sus padres renuncien expresamente por escrito a los beneficios de la beca.
- II.- Cuando el becario suspenda sus estudios en forma definitiva o cause baja escolar:
- III.- Cuando el becario proporcione información falsa y/o altere algún documento requerido para tramitar su ingreso al programa o para la renovación de la beca.
- IV.- En caso de alumnos renovantes, cuando los ingresos familiares del beneficiario aumenten sustancialmente de conformidad, con el estudio socioeconómico presentado al ingresar al Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas.
- V.- Por no cumplir el becario con la Carta Compromiso suscrita por él, consistente en obtener el promedio mínimo exigido, según el nivel que curse, en caso de que la última beca le haya sido renovada sin haber alcanzado dicho promedio mínimo exigido.
- VI.- Por no cumplir con las actividades pendientes de servicio comunitario, conforme a la Carta Compromiso suscrita por el alumno.
- VII.- Por contar con beca u otro beneficio económico o en especie otorgado por alguna otra Institución pública; con excepción de alumnos de atención especial y desamparados por uno o ambos padres.
- VIII.- Por no cumplir el becario con su servicio comunitario conforme las actividades o servicios comunitarios que implemente la Dirección General de Educación como parte de su Desarrollo Humano.
- IX.- Cuando no se presente el alumno a cobrar la beca correspondiente al ciclo escolar; DOS periodos del nivel especial y básico; así como para alumnos de nivel medio superior y superior lo correspondiente a un periodo.
- X.- Cuando se detecte que el padre, madre o tutor labore para el Municipio de Benito Juárez, perciba un ingreso mayor a 2 Unidades de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, y/o éste a su vez cobre en nómina alguna beca para el mismo alumno.
- XI.- Cuando se detecte mal uso de los recursos proporcionados.

SECCIÓN SEGUNDA TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE LA BECA.

Artículo 76.- Serán causas de terminación de las becas, las siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Cuando el becario haya terminado sus estudios en los niveles de educación especial, básica, media superior y superior, tal y como se establece en el presente ordenamiento Operativo.
- II.- Cuando el becario fallezca.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS.

SECCIÓN PRIMERA CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS.

Artículo 77.- Los criterios a considerar para la asignación de Becas serán los siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Los aspirantes que cumplen los requisitos establecidos en el presente ordenamiento, serán seleccionados primordialmente en función de la necesidad socio-económica de la familia del alumno. Tendrán prioridad las familias mono parentales con jefas o jefes de familia a cargo.
- II.- Los alumnos con el mejor promedio escolar.
- III.- Que se cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, enfatizando que sean en tiempo y forma.
- IV.- Se cuidará y respetará el criterio de equidad de género en el proceso de asignación de becas para disminuir la brecha de inequidad entre hombres y mujeres en materia educativa.

SECCIÓN SEGUNDA. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE BECAS.

Artículo 78.-Para la asignación y otorgamiento de las becas, existirá un Comité Técnico de Asignación de Becas, mismo que se integrará de la siguiente manera:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- Un Presidente del Comité Técnico, a cargo del Presidente Municipal;
- II.- Un Secretario Ejecutivo, función que recae en el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- III.- Un Secretario Técnico, a cargo del Director General de Educación;
- IV.- Un Secretario Financiero, función asignada al Tesorero Municipal;
- V.- Un Secretario de Control y Vigilancia, sobre las facultades del Contralor Municipal; y
- VI.- Un Secretario Operativo, desempeñado por el Titular de la Coordinación de Becas, de la Dirección General de Educación;

Artículo 79.-Adicionalmente se nombrará a 2 Vocales, quienes serán los siguientes:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

- I.- El Regidor-Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.
- II.- El Regidor-Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Organizaciones Comunitarias.

Artículo 80.-El Comité adoptará la formación de organización y trabajo necesarios para cumplir con sus funciones, contando cada integrante con derecho a voz y voto; a excepción del Secretario de Control y Vigilancia que únicamente tendrá voz en las sesiones del Comité Técnico.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 81.-Cada integrante titular del Comité Técnico de Asignación de Becas deberá designar o acreditar a un suplente ante el propio Comité, para que lo represente en caso de no asistencia, participando en las sesiones con voz y voto, con excepción del suplente del Secretario de Control y Vigilancia quien solo tiene facultad de voz.

Para las sesiones del Comité Técnico de Asignación de Becas, se requiera del quórum legal mínimo necesario para llevar a cabo los trabajos correspondientes, (50 % más uno) y las decisiones en el Comité Técnico serán, tomadas por unanimidad o con mayoría del cincuenta por ciento más uno, teniendo el Presidente del Comité Técnico, voto de calidad en caso de empate.

Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN TERCERA FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE BECAS.

Artículo 82.- Las funciones del Comité Técnico de Asignación de Becas serán las siguientes:

- a).- Emitir en tiempo y forma, a través del Secretario Operativo del Comité Técnico la convocatoria para el otorgamiento de becas para alumnos que estudian en escuelas públicas de educación especial y de los niveles básicos, media superior y superior del Municipio de Benito Juárez.
- b).- Difundir la convocatoria a través del Secretario Operativo por los medios de difusión existentes, entre los que están la estación de radio en la página web oficial del Municipio de Benito Juárez, al igual que en los estrados del Palacio Municipal y de las escuelas correspondientes.
- c).- Recepcionar de parte del Secretario Operativo la propuesta del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas y los expedientes de solicitantes de beca con carácter de Casos Especiales y niños desamparados por falta de uno o ambos padres, para dar procedimiento a la revisión, análisis, evaluación y autorización en su caso, conforme a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento.
- d).- Aprobar la asignación de beca a los solicitantes que cumplan con los requisitos correspondientes, de acuerdo a los espacios disponibles para cada nivel educativo y a la disponibilidad presupuestal aprobada por el Ayuntamiento de Benito Juárez, misma que se distribuirá conforme a los porcentajes de mayor demanda sobre las solicitudes recepcionadas.

El Comité Técnico de Asignación de Becas tendrá la facultad de modificar los porcentajes anteriormente descritos mediante Sesión Ordinaria o Extraordinaria, presentado la debida justificación, donde por lo menos este definido tomando de referencia la demanda de becas del ciclo inmediato anterior.

- e).- En cada nivel escolar, se asignará el 100% de las becas aprobadas, para alumnos de escasos recursos económicos, de atención especial y niños desamparados por uno o ambos padres.
- f).- Establecer los mecanismos idóneos que permitan verificar la situación socioeconómica del aspirante, o en su caso firmar convenios con instituciones educativas para la realización de estudios socioeconómicos.
- g).- Sesionar de manera Ordinaria para autorizar los tiempos y la forma de pago de las becas fijados en el presente ordenamiento, para las cuales se establecerá un

programa de Sesiones Ordinarias y las Sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo para atender lo dispuesto en los incisos h), i) y cuando se considere necesario; debido a que éstas últimas no tienen una fecha o tiempo determinado.

- h).- Sesionar en forma extraordinaria para determinar sobre el pago y los porcentajes de distribución de las becas; así como las que no hayan sido cobradas dentro de los plazos y tiempos fijados por este ordenamiento.
- i).- Sesionar de manera extraordinaria para determinar a qué fines serán aplicados los recursos por las becas no cobradas, conforme al Capítulo V, numeral V.4, incisos f).- y g).-.
- j).- Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán numeradas de manera independiente y consecutiva cada tipo; tomando el inicio y término de cada de Administración Pública y siendo reiniciado al cambio de la siguiente; de cada una de ellas se levantará el Acta respectiva y se le definirá el periodo de gobierno que le corresponda.
- k).- Las demás que determine el Comité Técnico, el presente ordenamiento o le asigne el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL EN EL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

Artículo 83.- Las funciones del Presidente Municipal en el comité técnico de asignación de becas serán las siguientes:

- a).- Presidir el Comité Técnico de Asignación de Becas.
- b).- Acudir a los eventos de pago de becas.
- c).- Realizar las entregas simbólicas de las becas a los alumnos beneficiados con el Programa Municipal de Becas.
- d).- Las demás que determinen el Comité Técnico, el presente ordenamiento Operativo o le asigne el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 84.-Las funciones del Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico serán las siguientes:

- a).- Participar el Titular o su representante, en las sesiones del Comité Técnico, en su calidad de Secretario Ejecutivo.
- b).- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité Técnico de Asignación de Becas.
- c).- Convocar a Sesiones Ordinarias de Comité, que tenga por objeto la revisión, análisis, evaluación y autorización en su caso del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas; misma que deberá realizarse a más tardar el día 30 de noviembre y 31 de mayo respectivamente al ciclo que corresponda. Se deberá

enviar a la Contraloría Municipal la Propuesta Final del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas, con 15 días hábiles previos a éstas fechas.

- d).- Enviar en tiempo y forma a la Tesorería Municipal la Propuesta Anual del Presupuesto que corresponda, con objeto de garantizar la operatividad del programa, en los términos del presente ordenamiento.
- e).- Convocar con oportunidad al Comité Técnico de Asignación de Becas para el proceso de asignación de becas o para llevar a cabo reuniones de evaluación y seguimiento del Programa Municipal de Becas.
- f).- En caso de convocar a Sesión Extraordinaria, deberá emplazar a los Integrantes del Comité por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión.
- g).- Vigilar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas para gestionar la aprobación de los recursos ante la Instancia que corresponda.
- h).- Gestionar, en forma oportuna, la validación y liberación de los recursos financieros ante la Tesorería Municipal, para el pago de becas en los tiempos fijados en el presente ordenamiento.
- i).- Solicitar la Intervención de la Contraloría Municipal en los operativos de pago de las becas Municipales, con la finalidad de verificar la aplicación de los recursos del Programa Municipal de Becas.
- j).- Convocar a los integrantes del Comité Técnico y a los titulares de las dependencias municipales, a participar en los eventos de pago de becas, programados durante el ciclo escolar que corresponda.
- k).- Vigilar la comprobación de los recursos destinados al programa, teniendo como fecha máxima la que fije la Tesorería Municipal, cuidando las formalidades requeridas por las instancias de Control, a efecto de evitar observaciones o irregularidades administrativas que puedan ser causa de fincamiento de responsabilidad.
- l).- Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal, a más tardar 30 días antes del día fijado para el pago de las becas, la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas y/o equipos o accesorios necesarios para el desarrollo humano de alumnos inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas del Municipio; recursos que provienen de las becas no cobradas.
- m).- Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal, a más tardar 30 días antes del día fijado para el pago de las becas, el otorgamiento de reconocimiento en especie a alumnos que estén inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas del Municipio.
- n).- Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal y órganos externos de control, respecto al proceso del Programa Municipal de Becas.
- o).- Las demás que determine el Comité Técnico, el presente ordenamiento Operativo o le asigne el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 85.-Las funciones del Director General de Educación Municipal serán las siguientes:

- a).- Participar su titular o su representante, en las sesiones del Comité Técnico de Asignación de Becas, en su calidad de Secretario Técnico.
- b).- Gestionar en tiempo y forma, ante la Instancia que corresponda, el presupuesto que se requiera para la operatividad del programa, en los términos del presente ordenamiento.
- c).- Realizar las gestiones necesarias para la validación y liberación oportuna de los recursos financieros para el pago de becas ante la Tesorería Municipal de acuerdo a los y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
- d).- Comprobar ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, en un término no mayor de 10 días hábiles, los recursos liberados para pago de becas, anexando al expediente el cuadro comparativo donde se reflejen de manera clara los siguientes datos:
 - Número de becas solicitadas e importe
 - Número de becas pagadas e importe
 - Número de becas no pagadas e importe
 - Total de cada una de ellas
- e).- Presentar el Soporte documental de las becas pagadas haciendo referencia a:
 - Escuela a la cual pertenece.
 - Grado.
 - Importe pagado.
 - Firma del tutor o beneficiario según el nivel escolar.
 - Y en caso de becas no pagadas, efectuar el reintegro de los recursos por nivel escolar y acreditarlo ante la Dirección de Egresos con la ficha de depósito.
- f).- Acreditar ante la Contraloría Municipal, mediante oficio y copia simple de las comprobaciones efectuadas debidamente ante la Tesorería Municipal.
- g).- Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal y órganos externos de control, respecto al proceso del Programa Municipal de Becas.
- h).- En cumplimiento a las exigencias de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, una vez concluido cada periodo de pago, se deberá publicar el ejercicio y comprobación de los recursos mediante el Portal Institucional de Transparencia.
- i).- Las demás que determina el Comité Técnico, el presente ordenamiento Operativo o le asigne el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 86.-Las funciones del Tesorero Municipal serán las siguientes:

- a).- Participar su Titular o un representante en las sesiones del Comité Técnico de Asignación de Becas en su calidad de Secretario Financiero.

- b).- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago del Programa Municipal de Becas, en los tiempos determinados por el Comité Técnico de Asignación de Becas.
- c).- Autorizar la liberación oportuna de los recursos financieros para el pago de becas, previa solicitud de la Dirección General de Educación Municipal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
- d).- Solicitar a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico la documentación comprobatoria después de haber efectuado el pago de becas.
- e).- Exigir el reintegro a la cuenta respectiva, de los recursos devueltos por la Dirección General de Educación Municipal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico referente a las becas no cobradas de cada periodo; para que posteriormente sean reasignados conforme a los incisos f).- y g).- de éste apartado, conforme lo determine el Comité Técnico de Asignación de Becas y su respectivo procedimiento de asignación.
- f).- Del total de recursos reintegrados se destinará el 50% de las becas no cobradas para la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas, equipo o accesorios necesarios para el desarrollo humano de alumnos con discapacidad que estén Inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas vigente, como acciones para mejorar las condiciones educativas y de aprendizaje de los alumnos en las escuelas públicas del municipio.
- g).- Del total de recursos reintegrados, el restante 50% de las becas no cobradas, se destinará para otorgar estímulos en especie a alumnos que estén inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas vigente y que se determinen por su necesidad económica, de atención especial y/o por desamparo de uno o ambos padres.
- h).- Exigir que la Dirección General de Educación Municipal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico compruebe debidamente la adquisición y entrega de los estímulos especificados en las fracciones f).- y g.-) de éste apartado.
- i).- Las demás que determinen el Comité Técnico, el presente ordenamiento Operativo o le asigne el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 87.-Las funciones del Contralor Municipal serán las siguientes:

- a).- Participar su titular o un representante, en las sesiones del Comité Técnico de asignación de becas, en calidad de Secretario de Control y Vigilancia, para lo cual tendrá voz, pero sin voto.
- b).- Asistir a las reuniones de evaluación cuando las circunstancias lo ameriten, para la toma de decisiones inherentes a la buena marcha del programa.
- c).- Vigilar el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento operativo, así como de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico.
- d).- Participar en los operativos de pago de becas con la finalidad de darle la transparencia y fiscalización oportuna a los recursos financieros destinados al Programa Municipal de Becas.

- e).- Establecer los mecanismos de control administrativo necesarios para eficientar la operatividad del Programa Municipal de Becas.
- f).- Llevar Control de Nómina independientemente para firma de los beneficiarios, los días de pago de Becas.
- g).- Informar al Comité Técnico o cuando estos los soliciten, de las gestiones realizadas para vigilar, fiscalizar y auditar la operatividad del Programa Municipal de Becas.
- h).- Hacer las observaciones pertinentes al Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas antes de que se autorice en forma definitiva por el Comité Técnico.
- i).- Revisar y firmar las nóminas del programa Municipal de Becas, con la finalidad de que la Dirección General de Educación Municipal realice la debida comprobación correspondiente.
- j).- La Contraloría es la única autoridad facultada para emitir observaciones y recomendaciones a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico que surjan durante el proceso de asignación y pago del Programa Municipal de Becas, las cuales deben ser atendidas y resueltas en los términos que la Contraloría Municipal determine.
- k).- La Contraloría Municipal está facultada para verificar la debida integración de los expedientes de las solicitudes de Nuevo Ingreso y Renovación de Becas, incluyendo la verificación del cumplimiento de las Actividades de Servicio Comunitario, como requisito para realizar el pago, en el momento que así lo determine.
- l).- Las demás que determine el Comité Técnico, el presente ordenamiento o le asigne el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 88.-Las funciones del Coordinador de Becas de la Dirección General de Educación serán las siguientes:

- a).- Participar el Titular o su representante, en las sesiones del Comité Técnico, en su calidad de Secretario Operativo.
- b).- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité Técnico de Asignación de Becas.
- c).- Operar el Programa Municipal de Becas de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento Operativo.
- d).- Efectuar la entrega-recepción de las solicitudes de alumnos interesados en ingresar al Programa Municipal de Becas, las cuales deberán ser tramitadas de manera personal por el interesado; solo podrán representar al educando sus padres o quienes ejerzan la patria potestad, tratándose de alumnos de nivel básico y educación especial.
- e).- Recepcionar y revisar toda la documentación de los alumnos que hayan solicitado beca, conforme a las disposiciones del presente ordenamiento Operativo y a los principios de competencia, equidad, publicidad, justicia, y transparencia con el propósito de canalizarlas al Comité Técnico de Asignación de Becas previo análisis, verificación y supervisión de la Contraloría Municipal.

- f).- Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas para gestionar la aprobación de los recursos ante la Instancia que corresponda.
- g).- Enviar la Propuesta Final del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas a la Contraloría Municipal, 15 días hábiles previos a la Sesión del Comité Técnico.
- h).- Ingresar a un sistema de cómputo los datos de los alumnos becarios, a fin de obtener estadísticas que permitan dar seguimiento del desempeño académico de estos, así como evaluar con regularidad la operación del Programa Municipal de Becas.
- i).- Presentar al Comité Técnico para su aprobación correspondiente, el Proyecto del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas, así como las Propuestas de Casos Especiales; éste último deberá estar previamente revisados por la Contraloría Municipal.
- j).- Organizar eventos talleres, cursos y demás actividades enfocados a los alumnos beneficiados, vigilado que estos cumplan con los requisitos de aprendizaje, salud y bienestar físico-emocional, fomentando de esta forma su Desarrollo Humano.
- k).- Elaborar y difundir el Calendario Mensual de Actividades y/o Servicios Comunitarios para conocimiento y cumplimiento de los alumnos becarios.
- l).- Elaborar, entregar y vigilar que se cumplan las Actividades de Servicio Comunitario mediante la respectiva la Hoja de Control de Actividades de los alumnos becados.
- m).- Elaborar las nóminas respectivas para el pago de las becas.
- n).- Programar y calendarizar los operativos de pago e informar al Comité Técnico de Asignación de becas.
- o).- Convocar a los alumnos becarios del Programa Municipal de Becas para los eventos de pago; enfatizando los requisitos que deberán proporcionar los beneficiarios para recibir el pago.
- p).- Llevar a cabo la logística que corresponda para efectuar el pago de becas de acuerdo a los tiempos que establece el presente ordenamiento.
- q).- Informar ante los integrantes del Comité Técnico de Asignación de Becas, o cuando estos lo soliciten, sobre el seguimiento del desempeño académico de los becados, la evaluación del programa, el uso y destino de los recursos de las actividades y servicios comunitarios de los becarios.
- r).- Realizar la comprobación de los recursos destinados al programa, teniendo como fecha máxima la que fije la Tesorería Municipal, cuidando las formalidades requeridas por las instancias de Control, a efecto de evitar observaciones o irregularidades administrativas que puedan ser causa de fincamiento de responsabilidad.
- s).- Cotejar el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano” con beneficiarios de otras instancias o instituciones que otorguen becas, con el objeto de asignar los recursos del programa a solicitantes que lo ameritan por su bajo nivel socioeconómico; el incumplimiento de ésta acción es causal de fincamiento de responsabilidades por duplicidad o hermandad de beneficiarios, ya que va en contra de los objetos del programa.
- t).- Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal y órganos externos de control, respecto al proceso del Programa Municipal de Becas.

- u).- Cotejar el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas, con los padrones homólogos de la Secretaría de Educación, Dependencias Municipales y similares; con el objeto de evitar duplicidad en la asignación.
- v).- Las demás que determine el Comité Técnico el presente ordenamiento Operativo o le asigne H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS BECAS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS.

SECCIÓN PRIMERA REQUISITOS PARA EL PAGO DE LAS BECAS.

Artículo 89.-Para alumnos de Educación Especial, Preescolar y Primaria, será la madre, el padre o el tutor debidamente acreditado, quien cobre la beca; debiendo exhibir el original de su identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir expedida por la Dirección de Tránsito Municipal) y entregar copia simple; además exhibir el original de la identificación escolar con fotografía vigente del alumno o la constancia de estudios expedida por la Institución pública educativa en la cual cursa sus estudios y con sello sobre la fotografía y también entregar copia simple.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 90.-En el caso de los alumnos becados de Nivel Secundaria, Media Superior y Superior, serán estos que directamente cobrarán su beca, debiendo exhibir el original de su identificación escolar vigente con fotografía, o la constancia de estudios expedida por la Institución pública educativa en la cual cursa sus estudios y con sello sobre la fotografía. Deberá entregar copia simple, según sea el caso.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 91.-Cuando por circunstancias extraordinarias, el beneficiario no pueda acudir a recibir el pago en la fecha programada, el padre o tutor deberá presentar a la Dirección General de Educación, por lo menos el día anterior a la fecha de pago programada, para justificar la razón de no poder acudir y acreditar a quien lo recibirá en su lugar.

En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando el beneficiario no acuda el día de la fecha de pago, podrá acudir a la Dirección General de Educación Municipal, el día siguiente hábil, considerando el último día del periodo de pagos.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 92.-En casos de enfermedad, viaje imprevisto y/o de fuerza mayor que sean debidamente acreditados el día de pago, el Director General de Educación Municipal podrá autorizar el pago al padre o tutor, previamente registrado en la solicitud; de lo cual deberá levantarse la respectiva acta circunstanciada en presencia de la Contraloría Municipal.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO IX DEL SERVICIO COMUNITARIO.

SECCIÓN PRIMERA ACCIONES COMUNITARIAS.

Artículo 93.-El Objetivo es de contribuir al desarrollo humano de los Alumnos Becarios beneficiarios del Programa, así como reforzar su sentido de corresponsabilidad mediante su participación en acciones y/o servicios comunitarios de beneficio para la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 94.-La Dirección General de Educación Municipal en coordinación con otras áreas municipales elaborará y difundirá el calendario mensual de actividades y/o servicios comunitarios con la finalidad de que los becarios participen en actividades como retribución social por la beca recibida, de acuerdo con su nivel educativo, intereses y en su caso perfil profesional; de manera enunciativa, no limitativa, se mencionan las siguientes:

- a).- Participar en talleres, ferias, conferencias y demás acciones formativas relacionadas a promover la cultura de paz, salud alimentaria, sexualidad, derechos humanos; así como participar en jornadas de rescate de espacios públicos, campañas de cuidado del medio ambiente entre otras.
- b).- Participación en cursos y acciones formativas en temas de salud, proyecto de vida, como apoyo logístico y organizacional en eventos deportivos (torneos); culturales (carnavales, conciertos, exposiciones, etc.); cívicos (ceremonias, desfiles); recreativos (paseos, visitas); de protección civil (campañas, acopios); además de impartir clases de regularización a las campañas de alfabetización, entre otros.
- c).- Participación en el diseño y desarrollo de campañas o jornadas de alfabetización y regularización, de salud, deportivas, medioambientales, rescate de espacios públicos, ferias, exposiciones, diseño de materiales de difusión y otras actividades de acuerdo a su campo y perfil profesional.
- d).- Las acciones y/o servicios comunitarios son de carácter obligatorio, requisito para la renovación de la beca; no deberán ser utilizados con fines políticos, electorales, de lucro, otros distintos a los establecidos y/o como condición para justificar la afluencia en eventos públicos o partidistas.
- e).- Los becarios deberán cumplir durante el ciclo escolar, con al menos diez actividades y/o servicios comunitarios para el caso de educación secundaria y durante cada semestre o cuatrimestre de cinco actividades para educación media superior y superior.
- f).- El control para el cumplimiento de dichas acciones será a través de la Hoja de Control de Servicios Comunitarios que la Dirección General de Educación expedirá y registrará.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN SEGUNDA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 95.-Las madres, padres de familia y/o tutores de los becarios de educación secundaria, media superior y superior, deben apoyar y dar seguimiento al proceso educativo

y mejorar el aprovechamiento escolar de sus hijos o tutorados, participando más activamente en las acciones que emprenda la comunidad educativa. Así mismo, es importante acompañar a sus hijos a las acciones comunitarias en los que estos participen.

Asistirá por lo menos a una actividad (pláticas, curso, taller, conferencia, etc.) orientada a apoyar la labor de formación y educación de sus hijos.

Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

SECCIÓN TERCERA ARTICULACION CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Artículo 96.-Es recomendable promover y fomentar la vinculación con otros organismos e instituciones destinadas a promover el desarrollo humano de las familias atendidas en el campo de la educación, la salud, la alimentación, entre otros; con la finalidad de generar sinergias y potencializar el impacto de los programas.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 97.-La coordinación con otros programas e instituciones con suficiente infraestructura y mecanismos de operación puede facilitar las visitas domiciliarias a las familias inscritas con el fin de verificar las reales condiciones socioeconómicas (infraestructura del domicilio, ingresos familiares, bienes de consumos poseídos) y evitar la subdeclaración de ingresos, lo cual constituye un motivo para causar baja del programa.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO X DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 98.-Será responsabilidad del Comité Técnico dar seguimiento sobre el avance del Programa a través de las reuniones, sesiones o valoraciones específicas que para tal efecto se realicen, además de las opiniones y observaciones que proponga la Contraloría Municipal.

Es importante el diseño de indicadores de impacto y eficacia del Programa como son: Porcentaje de Becas Entregadas sobre el Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas Autorizados, Porcentaje de la Meta Presupuestal alcanzada entre la Meta Presupuestal Programada, Porcentaje de Cobertura de Becarios en Escuelas Públicas; más los que el Comité Técnico determine.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO X BIS Adición publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019 DE LAS BECAS PARA EDUCANDOS QUE PADEZCAN ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA

Artículo 98 Bis. - Las enfermedades crónicas son enfermedades de larga duración, de progresión generalmente lenta y de alta prevalencia y no curables.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019

Artículo 98 Ter. - El programa de estímulos para la educación considerará a estudiantes que, por padecer una enfermedad crónica, hayan tenido que abandonar el sistema escolarizado y continúen sus estudios en sistemas parcialmente escolarizados o a través de medios electrónicos con validez oficial tanto de escuelas públicas como privadas.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019

Artículo 98 Quater. - Para acreditar el padecimiento de una enfermedad crónica, se requerirá de certificado médico expedido por institución y médico especializados.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019

Artículo 98 Quinqués. - Además de lo previsto en el artículo que precede, los estudiantes que padezcan una enfermedad crónica deberán acreditar ser mexicanos y haber cursado y aprobado la totalidad de las materias que correspondan al plan de estudios del ciclo escolar previo a la solicitud de beca.

Asimismo, deberán presentar la documentación prevista en el artículo 72 del Reglamento.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019

Artículo 98 Sexies. - Las becas a que se refiere el presente capítulo consistirán en un estímulo económico, cuyo importe, tiempo de pago y vigencia serán las establecidas en el inciso f, de la fracción I del artículo 62 del Reglamento.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 13 Ord. del 15 de julio de 2019

CAPITULO XI SUGERENCIAS, QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Artículo 99.-Los becarios y la población en general podrán acudir en cualquier momento a la Contraloría Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para presentar sus sugerencias, quejas y/o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 100.-Los requisitos mínimos que debe contener el escrito:

- I.- Nombre, fecha, domicilio y número telefónico.
- II.- Motivo de la sugerencia, queja y/o denuncia.
- III.- Nombre del servidor público o área administrativa que por acciones u omisión se encuentre involucrado en el proceso.
- IV.- Anexar la evidencia que considere necesaria y en los formatos que lo tenga disponible.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO XII SANCIONES

Artículo 101.-El incumplimiento de actos u omisiones a los presentes lineamientos que sean denunciados serán recibidos, investigados; y en su caso, sancionados por la Contraloría Municipal, o turnados a la autoridad competente conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.

TITULO V DE LA CONTRALORIA INTERNA Y LAS SUPLENCIAS

CAPITULO I DE LA CONTALORIA INTERNA

Artículo 102.- La Secretaría contará con una Contraloría Interna que contará 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.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

CAPITULO II DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 103.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director General de Desarrollo Social. En las mayores de 15 días, por el funcionario público que designe el Presidente Municipal.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018

Artículo 104.- Los Directores y demás titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL 26 DE FEB DEL 2016

PRIMERO. - El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. - Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento.

CUARTO. - Una vez que entre en vigor el presente ordenamiento, la Secretaría tendrá la responsabilidad de integrar, elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios de las unidades administrativas que la componen; en un término de 30 días, procediendo a su validación ante las instancias correspondientes.

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

SEGUNDO. - Túrnese el presente dictamen al Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para los efectos legales conducentes.

CANCÚN, QUINTANA ROO A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS, LOS SUSCRITOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, ASÍ COMO LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN
Y MEJORA REGULATORIA.**

Lic. Silvia Ponce Sánchez, Presidenta; Profr. Fernando Peralta Rivera, Secretario; Lic. Nadia Santillán Carcaño, Vocal; Lic. Olga Hop Arzate, Vocal; C. Luz María Cruz Alanís Elguera, Vocal.

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.**

Ing. Elda Candelaria Ayuso Achac, Presidenta; Lic. Nadia Santillán Carcaño, Secretaria; Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña, Vocal; Lic. Olga Hop Arzate, Vocal.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN; CULTURA Y DEPORTES.

Profesor Manuel Jesús Tzab Castro, Presidente;

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

Lic. Luis Antonio Cervera León, Presidente.

Las firmas corresponden al Proyecto de Dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo de 26 de febrero de 2016 suscritos por los miembros de la Comisiones Unidas de Reglamentación Y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, así como los Presidentes de la Comisiones de Educación, Cultura y Deportes y Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

En consideración a lo anterior se somete a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

UNICO. - Se aprueba en sus términos el dictamen de las Comisiones de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria.

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSE DE LA PEÑA RUÍZ DE CHAVEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, 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 PUNTO **SEXTO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2016.**-----

**LIC. JOSE DE LA PEÑA RUIZ DE CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CACERES, 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 SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016 DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2016. PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY.**-----

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CACERES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

ACUERDO 16-18/172

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA TRIGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA, DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2018, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO. **(PUBLICADO EN P.O.E NUM. 48 EXT. EL 06 DE ABRIL DEL 2018)**

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento.

TERCERO. - Se abroga el Manual Operativo para la Asignación de Becas en Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Número 7 Ordinario de fecha 16 de abril de 2012.

CUARTO. - Una vez que entre en vigor el presente ordenamiento, la Secretaría tendrá la responsabilidad de integrar, elaborar y mantener actualizados los Manuales de

Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios de las unidades administrativas que la componen; en un término de 30 días, procediendo a efectuar los cambios que hayan sido afectados y validarlo ante las instancias correspondientes.

QUINTO. - Se deroga lo concerniente a la Dirección de la Juventud, debido a la creación del Instituto Municipal de la Juventud.

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

SÉPTIMO. - Túrnese el presente dictamen al Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO.- Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria a los once días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal, y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, 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 Reglamentación Municipal y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, relativo a la iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo de Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se apruebe reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, objeto del presente acuerdo.

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

EL CIUDADANO LICENCIADO GUILLERMO ANDRÉS BRAHMS GONZÁLEZ,
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 SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL
DÍA APROBADO EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO, 2016-2018, DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2018.**-----

**LIC. GUILLERMO ANDRÉS BRAHMS GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO REMBERTO ESTRADA BARBA, 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 SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018, DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2018. PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.** -----

**LIC. REMBERTO ESTRADA BARBA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO.**

ACUERDO 18-21/105

DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 21 DE MARZO DEL 2019, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, COMO UN ASUNTO DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN, ADICIONAR CON UN CAPÍTULO X BIS AL TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIA INICIATIVA. **(PUBLICADO EN P.O.E NUM. 13 ORD. EL 15 DE JULIO DEL 2019)**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma reglamentaria entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

SEGUNDO.- En un plazo no mayor a diez días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, deberán adecuarse las funciones y procedimientos administrativos que correspondan.

TERCERO. – La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, a través de la Dirección de Educación con la debida oportunidad, realizará una pre selección de los estudiantes que, por padecer una enfermedad crónica, requieran del Programa de Estímulos para la Educación.

POR LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

UNICO.- 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, a aprobación la presente Iniciativa como un asunto de obvia y urgente resolución.

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, 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 **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021**, DE FECHA **21 DE MARZO DEL 2019**.-----

**LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANA LICENCIADA MARIA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, 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 **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021**, DE FECHA **21 DE MARZO DEL 2019**. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. MARIA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

ACUERDO 18-21/245

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, COMO UN ASUNTO DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN, REFORMAR Y ADICIONAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE BECAS, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA. **(PUBLICADO EN P.O.E NUM. 35 EXT. EL 02 DE MARZO DEL 2021)**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente reforma reglamentaria 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 se contravengan a la presente reforma reglamentaria.

POR LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

UNICO.- 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, a aprobación la presente Iniciativa como un asunto de obvia y urgente resolución.-

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUÍZ COSÍO, SECRETARIA 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 **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2021.**-----

**MTRA. FLOR RUÍZ COSÍO
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCION VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2021.** PUBLÍQUESE EN TERMINOS DE LEY.-----

**LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**