

**Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024.** -----

Siendo las diez horas con diecinueve minutos del día jueves dieciocho de agosto de dos mil veintidós, y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 61, 64, 65, 94 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 76, 96 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 8, 26, 27, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 44, 45, 46, 49, 50, 78, 79, 80, 85, 162 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, se reunieron en el Recinto Oficial “20 de Abril” del Palacio Municipal de esta Ciudad de Cancún, Quintana Roo, para llevar a cabo su Vigésima Segunda Sesión Ordinaria, misma que se sujetó al siguiente: -----

-----  
**Orden del Día**  
-----

-----  
Primero. - Lista de asistencia. -----

-----  
Segundo. - Declaración de existencia de quórum. -----

-----  
Tercero. - Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

-----  
Cuarto. - Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. -----

-----  
Quinto. - Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez, Séptima Regidora, Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar la fracción I del artículo 21 y la fracción V del artículo 22 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

-----  
Sexto. - Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Miguel Ángel Zenteno Cortes, Sexto Regidor, Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano; y del Reglamento para la Protección y Bienestar Animal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

-----  
Séptimo. - Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Segundo Regidor, Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, abrogar el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Octavo. - Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Convocatoria para elegir a las niñas y niños que representarán al Ayuntamiento en el programa “Cabildo Infantil por un Día” 2022, en los términos del propio acuerdo. -----

Noveno. - Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar el espacio en la vía pública ubicado en el camellón de la Avenida Coba esquina con Avenida Bonampak, de esta ciudad de Cancún, con una superficie de 7.82 m2, para que la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, lleve a cabo la construcción del proyecto “Capsula del Tiempo”, en los términos del propio acuerdo. -----

Décimo. - Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Alma Elena Reynoso Zambrano, Décima Tercera Regidora, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, como un asunto de obvia y urgente resolución, reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento de Tránsito, del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Décimo Primero. - Asuntos generales. -----

Décimo Segundo. - Clausura de la Sesión. -----

La sesión se llevó a cabo en los siguientes términos: -----

**Primero.** - En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, procediera a pasar lista de asistencia. Realizada dicha instrucción, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Segundo.** - En virtud de encontrarse la **mayoría** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con la falta justificada de los **Ciudadanos Luis Pablo Bustamante Beltrán, Síndico Municipal, Reyna Lesley Tamayo Carballo, Décima Primera Regidora**, y la inasistencia de la **Ciudadana Miriam Morales Vázquez, Tercera Regidora; la Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, hizo la declaratoria de existencia de quórum. -----

**Tercero.** - Declarada abierta la sesión, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura del orden del día, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Orden del Día, la cual fue aprobada por **unanimidad**. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto

del Orden del Día. -----

**Cuarto.** - En uso de la voz, la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria. En uso de la voz el **Ciudadano Miguel Ángel Zenteno Cortes, Sexto Regidor**, solicitó la dispensa del acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, hicieran sus observaciones con relación al acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la aprobación del acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria, misma que fue aprobada por **unanimidad**. A lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada el acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Quinto.** - A continuación la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez, Séptima Regidora, Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar la fracción I del artículo 21 y la fracción V del artículo 22 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

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

La suscrita Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez, Séptima Regidora y Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1º, 4º, 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 93 fracción XVIII, 221, 222, 223 224, 225 y demás aplicables de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracción VII, 139, 140 fracción III, 142, 145, 152, 153, 155, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, la INICIATIVA DE REFORMA AL ARTICULO 21 FRACCIÓN I y 22 FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, la cual deriva de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115 fracción II, que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la Ley, Asimismo, que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguran la participación ciudadana vecinal.

Que la Comisión de Espectáculos y Diversiones es competente para dictaminar la Iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 111 Fracción I, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Por lo tanto, de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 32, fracción VII; 140, fracción III, 142, 152, 153 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a promover la presente iniciativa de reforma reglamentaria.

Que la iniciativa de Reformar el Artículo 21 Fracción I, del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; se justifica en atención, respectivamente está encaminada fundamentalmente, a fortalecer el trabajo en equipo y coordinado, a tener mejor comunicación y cercanía entre regiduría y empresarios, con la finalidad de atender las demandas de necesidades en las líneas de trabajo de nuestra competencia, en beneficio de la ciudadanía.

Ahora bien, el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que el Estado tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos necesarios para que toda persona goce de un estado completo de salud para su desarrollo

Es por eso que la iniciativa de reforma al artículo 22 fracción V del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; está encaminada fundamentalmente, a fortalecer las medidas y protocolos sanitarias que se encuentren vigentes al momento de realizar cualquier tipo de evento, teniendo como finalidad de prevalecer el bienestar de la ciudadanía en general; es necesaria la aplicación de un conjunto de medidas y la participación comprometida de toda la población para cumplir con las medidas pertinentes, dictadas por las autoridades sanitarias, en dicho sentido, existen estrategias de protección a la salud e higiene a ser implementadas en espacios abiertos, a fin de guiar a sus responsables con acciones simples que reproduzcan espacios saludables, esto con el fin de proteger la salud, la vida y poder seguir disfrutando las actividades económicas y sociales.

Estas acciones solo se pueden ver concretadas con la participación solidaria de las autoridades, los empresarios y la ciudadanía en general, las acciones que se proponen en los primeros escenarios implican que NO sean canceladas todas las actividades económicas, lo que podría afectar la dinámica económica local, frente a una reducción en el empleo y el decrecimiento en la generación de ingresos de las personas y las empresas. es decir, acciones encaminadas a lograr cambios de hábitos o comportamientos para evitar riesgos y proteger la salud.

Cada instancia, empresa u organización se apegará a los lineamientos prevención, mecanismos de información interna y dará a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios esto con el fin de hacer cumplir lo dispuesto por las autoridades sanitarias, Dicha información se deberá difundir de acuerdo con el escenario que se encuentre, o donde se realicen los eventos.

En particular y de conformidad con el marco jurídico referenciado, es facultad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento presentar ante su pleno la INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA LA FACCIÓN I DEL ARTÍCULO 21 Y LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO 22, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21.- ....

I.- Notificar dicha situación al secretario general y al Regidor encargado de la Comisión de Espectáculos y Diversiones, con setenta y dos horas de anticipación, por lo menos;

II a la III...

Artículo 22.- ....

I a la IV...

V.- Respetar y hacer cumplir las disposiciones sanitarias de acuerdo a lo dispuesto por el Municipio de Benito Juárez en el momento en que se lleve a cabo el evento en cuestión.

TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes reformas reglamentarias entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

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

**ÚNICO.** - Tenerme por presentada con esta iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

-----  
-----  
Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez, Séptima Regidora**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa. Ante lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. -----

-----  
-----  
Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, manifestó: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Espectáculos y Diversiones y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción. Posteriormente ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del trámite propuesto. Solicitando el uso de la voz, la **Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez**,

**Séptima Regidora**, manifestó: Gracias. Muy buenos días audiencia de las redes sociales, Encargada del Despacho y Primera Regidora, compañeras y compañeros Regidores, Secretaria General y a todos los presentes. “El que tiene salud tiene esperanza, el que tiene esperanza lo tiene todo”, Tomas Carlyle. El 23 de marzo del 2020 se publicó en el diario oficial de la federación el acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General, reconoce a la pandemia enfermedad generada por el virus Sars Cov 2, en México como una enfermedad grave de atención prioritaria como se establece en las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia en general, el cual nos dejó un gran aprendizaje de cómo podemos enfrentar una pandemia y lo que no debemos hacer en dichas situaciones y así evitar más índice de mortalidad en esta o futuras crisis sanitarias, por esto mismo hoy, hacemos posible presentar las reformas o adiciones de diversas disposiciones del reglamento de espectáculos y diversiones pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para contemplar en algunas contingencias sanitarias, garantizando la salud de todas y todos los involucrados en la realización de eventos y espectáculos masivos. Muchas gracias. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a votación turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Espectáculos y Diversiones y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Sexto.** - A continuación la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Miguel Ángel Zenteno Cortes, Sexto Regidor, Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano; y del Reglamento para la Protección y Bienestar Animal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

El suscrito C. Miguel Ángel Zenteno Cortés, Sexto Regidor y Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en el artículo 115, fracción II y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128, fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I, inciso c), 93 fracciones VII y IX, 221, 223, 224, fracciones I y V, 225, 237 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I, IX y XI, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 75, 76, 92, 96, 101, 102, 103, 104, 105, 112, 113, fracción I, 114, 135, así como la fracción V, del 239 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 26, 31, 32, fracciones IV y VII, 33, 78, 140, fracción III, 142, 145, 152, 153, 155, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 32 fracción VII y 140 fracción III del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno municipal, la

presente iniciativa por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano; y Reglamento para la Protección y Bienestar Animal, dichos ordenamientos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; lo cual deriva de la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

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

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

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224, fracción III, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la referida Ley confiere los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia.

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarían; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas, las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos.

Que en particular y de conformidad con el marco jurídico referenciado, es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento las iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.

Que mediante el Séptimo Punto del Orden del día de la Décima Primera Sesión Ordinaria, de fecha 17 de febrero del 2022, se aprobó por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024 el dictamen de la iniciativa por el que se reformar, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano y del Reglamento para la Protección y Bienestar Animal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que fue publicado en Periódico Oficial del Estado el día 30 de marzo de 2022; aprobándose que la Dirección General de Ecología del Municipio tenga bajo su adscripción a la Dirección de Protección y Bienestar Animal, con el objeto de eficientar la coordinación entre ambas áreas administrativas para impulsar el bienestar, trato digno y respetuoso de los animales, por consiguiente, velar por el debido cumplimiento de la Ley de Protección y Bienestar Animal del Estado de Quintana Roo.

De las reformas citadas en el párrafo anterior, se advierte claramente que el actual Gobierno Municipal está verdaderamente comprometido en impulsar reformas estructurales con la finalidad de garantizar y lograr un verdadero bienestar animal dentro de nuestra demarcación territorial, incluyendo en todo momento la participación ciudadana en actividades y programas que tengan como finalidad erradicar la crueldad y el maltrato animal.

Es oportuno precisar que el bienestar animal es un tema de gran inquietud e interés a nivel internacional convirtiéndose en una prioridad para la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE), estipulando que el término de bienestar animal es un tema complejo con múltiples dimensiones científicas, éticas, económicas, culturales, sociales, religiosas y políticas;

por consiguiente, la elaboración de la estrategia de bienestar animal se desarrollaron con el propósito de lograr un mundo en el que el bienestar de los animales se promueva, respete y avance, pretendiendo lograr en conjunto la sanidad animal, el bienestar humano, el desarrollo socioeconómico y la sostenibilidad del medio ambiente.

Que la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) trazó las directrices en materia de bienestar de los animales terrestres, mismas que contemplan «cinco libertades», enunciadas y reconocidas universalmente para describir los derechos de los animales que son responsabilidad del hombre, que consisten en: vivir libre de hambre, de sed y de desnutrición; libre de temor y de angustia; libre de molestias físicas y térmicas; libre de dolor, de lesión y de enfermedad; y libre de manifestar un comportamiento natural.

Que en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, tenemos establecidos los principios básicos que regulan el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales consistentes en: abastecer agua y alimento suficientes, a efecto de mantenerlos sanos y con una nutrición adecuada; Proporcionar un ambiente adecuado para su descanso, movimiento y estancia, de acuerdo a cada tipo de especie; Suministrar a los animales atención médica preventiva y en caso de enfermedad brindar tratamiento médico expedito avalado por un médico veterinario; Permitir a los animales la expresión de su comportamiento natural; y Brindar a los animales un trato y condiciones que procuren su cuidado dependiendo de la especie.

Que para impulsar el bienestar animal en el Municipio de Benito Juárez, se requiere que la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se allegue de los recursos tanto económicos, como en especie, suficientes y necesarios para lograr cubrir en su totalidad la atención médica requerida diariamente en beneficio de los animales.

Que la situación actual en la que se encuentra la administración del Centro de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, demanda una ampliación física de las instalaciones, del abastecimiento de materiales, suministros, y equipamiento básico o especializado, para estar en posibilidades de desempeñar de manera eficiente las funciones y atribuciones propias de la Dirección y sus Departamentos de Salud Animal, Inspección Animal y Protección Animal.

Actualmente el Municipio tiene en funcionamiento un Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, ubicado en Avenida Nichupte, Lote 1, manzana 54, Región 99, de esta ciudad, mismo que tiene como funciones primordiales: El ofrecer consulta diaria con Médicos Veterinarios, la aplicación de vacunas antirrábicas, programas de esterilización periódicos, la cremación de animales domésticos, entre otros;

Que aunque con una gran demanda el referido centro se encuentra operando de manera precaria y limitada, ya que como ejemplo podemos citar que para el año 2022 le fue autorizado un presupuesto por un monto anual para las partidas (2,000 y 3,000) por la cantidad de \$1,100,000.00, siendo a todas luces, limitado el presupuesto asignado a la Dirección de Protección y Bienestar Animal; no obstante que se cuenta con el presupuesto aprobado, no siempre está disponible, ya que depende de la recaudación y disponibilidad financiera de la Hacienda Pública Municipal, aunado a una falta de personal especializado que cubra la atención y los operativos de una manera más expedita.

Derivado del análisis realizado al gasto anual ejercido en años anteriores para la operación del Centro de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, y de las necesidades actuales para atenderlo de manera apropiada, se advierte, que resulta necesaria una inversión anual, por lo menos, por la cantidad de \$4,175,252.00 (Cuatro Millones, ciento setenta y cinco mil, doscientos cincuenta y dos pesos 00/00 M.N.) anuales aproximadamente, desglosada en equipamiento, mobiliario, suministros, entre otros; e integrada principalmente por los siguientes rubros: Operativa, \$99,400.00, limpieza \$105,800.00, alimento \$384,000.00, médica y medicamento \$1,524,728.00, administrativa \$100,000.00, vehículos \$1,415,584.00, horno crematorio \$244,000.00, e instalaciones \$301,740.00, entre otros; cantidad que evidentemente resulta mayor a la ministración programada para el presente ejercicio fiscal de la Dirección de Protección y Bienestar Animal.

Que en el supuesto, de continuar con la falta de atención del cien por ciento de la demanda requerida actualmente en el Centro, se generaría sin lugar a duda, una amenaza directa a la salud pública y al medio ambiente dentro del Municipio; resultando por tal motivo, ineludible buscar el apoyo directo de la sociedad comprometida con el bienestar animal.

Que para estar facultados para recibir y gestionar donaciones de instituciones privadas, de personas físicas o morales, se considera necesario fundar un Patronato que apoye en las funciones de gestión de recursos económicos y en especie



necesarios para la correcta operación y funcionamiento del Centro de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, dependiente de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, mediante la figura jurídica de una Asociación Civil sin fines de lucro, en términos de los artículos 432 y 433, del Código Civil del Estado de Quintana Roo, y por consiguiente se lleve a cabo la debida rendición de cuentas mediante la cultura de transparencia en la gestión de los recursos económicos obtenidos por concepto de donaciones.

Que con la creación del Patronato de Bienestar Animal, adicionalmente se logrará un beneficio directo al minimizar el impacto a la Hacienda Pública Municipal, lo cual dará por consiguiente agilizar, eficientar, tanto la operación como el mantenimiento de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, presentes y futuros que resguarden y atiendan a los animales en custodia;

Que aunado a lo anterior, con la recepción de donaciones surge la posibilidad de abrir nuevos centros, mismos que cubrirán la demanda generada por el acelerado crecimiento demográfico de la mancha urbana, situación que se convierte en una tarea ineludible y prioritaria por atender.

Que con las donaciones que se recauden se podrán realizar actividades sustanciales para el rescate y atención de la fauna callejera, con el fin de evitar la proliferación indiscriminada de la fauna silvestre y feral, entendiéndose por ésta al animal doméstico que al quedar fuera del control del ser humano se establece en el hábitat de la vida silvestre; situación que se contempla en la Ley de Protección y Bienestar Animal del Estado de Quintana Roo y es competencia que debe atender la Dirección de Protección y Bienestar Animal, a través de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, ubicados en la geografía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Adicionalmente, en esta oportunidad se considera oportuno modificar el **nombre** del capítulo IV, del Título Quinto, del Reglamento para la Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como: **“RECURSO DE REVISIÓN”**, por tratarse del medio de defensa oportuno y procedente para impugnar las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos iniciados con motivo de la aplicación del Reglamento de referencia, en términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo; dicha reforma se realiza con el afán de evitar confusiones y otorgar certeza jurídica a la ciudadanía que necesite recurrir dichas resoluciones.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, se somete a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, la **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO; DEL REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; CON EL OBJETO DE DETERMINAR LA INSTALACIÓN, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PATRONATO QUE INTERVENDRÁ COMO UN ÓRGANO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO**; en término de los siguientes:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO XI  
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.**

**ARTÍCULO 46.- ...**

A.- De Desarrollo Urbano.

...

B.- De Ecología.

I a la XXXII. ...

**XXXIII.-** Fungir como vocal del Patronato de Bienestar Animal o figura jurídica similar, de haber sido este instalado, el cual tendrá como objetivo auxiliar en la obtención de recursos económicos o en especie, que se consideren necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, para

la correcta operación de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio; así como para realizar actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - La presente adición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 2.-... I a la XII.-...

**XII-BIS.- Patronato de Bienestar Animal:** Órgano colegiado de apoyo, consulta y opinión de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, que se encuentra integrado por servidores públicos de la Administración Pública Municipal, personas físicas, morales y representantes de asociaciones del sector privado, que tiene como propósito coadyuvar en la captación de recursos económicos extraordinarios para el mantenimiento, operación, atención de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio; como los necesarios para sufragar el rescate y el tratamiento médico para los animales durante su estadía en el referido centro; así como para realizar las actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

##### ARTÍCULO 6.-...

I.-...

Numerales del 1 a la 5.- ...

6.-...

Incisos de la a) a la c)...

**d).- Patronato de Bienestar Animal.**

7.-...

Incisos de la a) a la c)...

Fraciones de la II a la V.- ...

### TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA

#### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

##### ARTÍCULO 7.- ...

I.- ...

Numerales del 1 al 35. ...

II.- De Ecología.-

Numerales del 1 al 34. ...

**35.-** Fungir como Vocal del Patronato de Bienestar Animal o figura jurídica similar, de haber sido este instalado, el cual tendrá como objeto auxiliar en la obtención de recursos económicos o en especie, que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, para la debida operación de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, que se habiliten en el Municipio, como los recursos necesarios para realizar las actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

III.- ...

Numerales del 1 al 19. ...

### **TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 11.-** ...

I a la XXIII.-...

**XXIV.-** Promover la instalación y fungir como Vocal del Patronato de Bienestar Animal o figura jurídica similar, el cual tendrá como objetivo auxiliar en la obtención de recursos económicos o en especie extraordinarios, que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección de Protección y Bienestar Animal; y lo que en la materia, sea competencia de la Dirección General de Ecología para la debida operación de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten, así como para realizar actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral en el Municipio.

### **TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA**

#### **CAPÍTULO I al V ...**

#### **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**ARTÍCULO 18-BIS.-** La Dirección de Protección y Bienestar Animal será la encargada de promover y coordinar las actividades y programas que tengan como objeto la protección animal, garantizar su bienestar, brindarles atención, buen trato, manutención, alojamiento y desarrollo natural, fomentar la adopción y debido cuidado, principalmente aquellos que pertenezcan a la fauna silvestre, doméstica y feral; así como las que se establezcan en los acuerdos de colaboración con el gobierno del Estado o la Federación; de aquellos animales comprendidos en la NOM-059-SEMARNAT-2010, animales para abasto y producción y animales para monta, carga, tiro o labranza, competencia de otras autoridades y que se encuentren ubicadas en territorio municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I a la XVII.-...

**XVIII.-** Promover la instalación del Patronato de Bienestar Animal dentro de los primeros tres meses del inicio de cada Administración Pública Municipal, con el objeto de recaudar diversos recursos económicos o en especie que resulten necesarios para el debido funcionamiento de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, establecidos en el Municipio y los que en el futuro sean creados, para estar en posibilidades de ofrecer un trato digno y respetuoso a los animales durante su estadía en los centros, así como, para realizar actividades encaminadas a la protección y preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

**XIX.-** Llevar un control estricto de la recepción y destino de los donativos recibidos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, e informar de manera trimestral al Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo

Urbano, al Director General de Ecología, y al Patronato a través de su Presidente, respecto de la aplicación de los donativos y los resultados obtenidos;

- XX.-** Recibir directamente a través de la Dirección de Protección y Bienestar Animal o del Patronato de Bienestar Animal, recursos o suministros, económicos o en especie, que deberán ser utilizados para auxiliar en la operación, administración y necesidades de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis; cumpliendo debidamente ambos medios con el mismo protocolo de recepción, administración, control y comprobación de todos los recursos recibidos; así como todo acto que deberá ser cumplido en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- XXI.-** Publicar de manera trimestral en los portales web institucionales, la relación de los recursos económicos y en especie recibidos por concepto de donativos, indicando el destino hacia donde fueron aplicados dichos recursos y las metas alcanzadas;
- XXII.-** Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales que determine el Servicio de Administración Tributaria; y
- XXIII.-** Fungir como Secretario Técnico del Patronato de Bienestar Animal, debiendo atender y vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Patronato;
- XXIV.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el titular de la Dirección General de Ecología.

**ARTÍCULO 18-TER.-** Para el debido desempeño de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, ésta contará con el apoyo del Departamento de Salud Animal, Departamento de Inspección Animal y el Departamento de Protección Animal, que desempeñarán las siguientes obligaciones.

**A) DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL.**

- 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 Control Animal, Asistencia y Zoonosis, 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 Control Animal, Asistencia y Zoonosis, establecidos en el Municipio; y
- VII.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

**B) DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ANIMAL.**

- 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; y
- IX.-** Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

**C) DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL.**

- 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 Control Animal, Asistencia y Zoonosis, establecidos en el Municipio; y
- VIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA**

#### **CAPÍTULO I al VI...**

#### **CAPÍTULO VII DEL PATRONATO DE BIENESTAR ANIMAL.**

**ARTÍCULO 18-QUATER.-** El Patronato de Bienestar Animal es el órgano colegiado integrado por representantes del sector público, privado y social que tiene como propósito coadyuvar en la integración de los bienes patrimoniales de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que resulten necesario para cumplir con su objeto, fines y propósito, como para el debido mantenimiento, operación y atención de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, que se habiliten en el Municipio, así como para sufragar el rescate y el tratamiento médico de los animales durante su estadía en el referido centro, además los recursos económicos necesarios para estar en posibilidades de realizar actividades de protección y preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

El Patronato funcionará como organismo auxiliar independiente del ámbito administrativo municipal, su domicilio será en la Ciudad de Cancún Quintana Roo, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El Patronato tendrá personalidad jurídica necesaria de un mandatario y podrá aceptar donativos para el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, que deberán ser etiquetados a la Dirección de Protección y Bienestar Animal, para la atención, administración y debido funcionamiento de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio.

El Patronato deberá hacer las gestiones correspondientes para acreditarse como donataria ante la autoridad fiscal federal, a través del Presidente de la Mesa Directiva del Patronato, en caso de obtener la autorización correspondiente, podrá recibir las donaciones de manera directa, quedando obligado a emitir las facturas con el anexo complementario, además de cumplir con las obligaciones y declaraciones que determine el Servicio de Administración Tributaria.

El patronato no tendrá capacidad para contraer deudas ni suscribir títulos de crédito.

Su desempeño está basado en los principios de transparencia, certidumbre, honestidad, filantropía, proteger la vida y garantizar un verdadero bienestar de los animales, silvestres, domésticos, ferales y aquellos que compartan el hábitat de familias y personas, con un alto sentido de corresponsabilidad; para lo cual, el Patronato deberá contar con un Contador Público especializado en materia fiscal que vigile se cumplan con las obligaciones fiscales y contables que correspondan.

El Patronato deberá ser instalado dentro de los primeros tres meses del inicio de cada Administración Pública Municipal, su vigencia será el plazo que dure cada Administración, donde los titulares que lo conformen tomarán la protesta de ley, se procederá a instruir sobre las funciones, facultades y obligaciones que ejercerá el Patronato.

El Patronato promoverá campañas de recepción de donaciones, gestión de recursos ante instancias públicas o privadas, ya sea como personas físicas o morales; eventos, colectas y otras actividades lícitas con el propósito de obtener recursos económicos o en especie, en apoyo de las funciones y objetivos de la Dirección de Protección y Bienestar Animal; la aceptación de donación no podrá ser condicionada para la prestación de servicios de la Dirección.

Las actividades a realizar por parte del Patronato de Bienestar Animal, serán siempre sin fines de lucro.

**ARTÍCULO 18-QUINQUES.-** La dirección y administración del Patronato de Bienestar Animal estará a cargo de la Mesa Directiva integrada por los siguientes:

- I.- Un Presidente, que será un ciudadano designado y removido libremente por el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano de Benito Juárez, Quintana Roo, con aprobación del Presidente Municipal, quien tendrá la representación oficial del Patronato, con derecho a voz y voto;
- II.- Un Secretario Técnico; que será el Titular de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio, únicamente con derecho a voz;
- III.- Un Tesorero; que será el Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto.
- IV.- Tres Vocales; los cuales podrán ser representantes de organismos de la sociedad civil, médicos veterinarios, técnicos, académicos o personas físicas afines a la protección, bienestar y atención de los animales; con reconocida trayectoria en la materia, quienes contarán con derecho a voz y voto.
- V.- El Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano de Benito Juárez, Quintana Roo, en calidad de vocal, con derecho a voz y voto;
- VI.- El Director General de Ecología, en calidad de vocal, con derecho a voz y voto;
- VII.- Un Comisario que será el titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz.

Los y las integrantes del Patronato ejercerán el cargo de carácter honorífico y tendrán derecho de señalar un suplente, el cual deberá ser designado por escrito y presentado ante las oficinas del Secretario Técnico del Patronato, quien contará con las mismas facultades y prerrogativas sobre el ejercicio de los derechos y obligaciones en representación del titular que lo designó.

El Patronato sesionará de manera ordinaria cada tres meses, a convocatoria que envíe el Secretario Técnico del Patronato y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, las convocatorias deberán especificar fecha, hora y lugar de su celebración, señalar el orden del día a tratar, misma que deberá ser notificada a los integrantes del Patronato por lo menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración.

Podrá celebrarse asamblea extraordinaria sin previa convocatoria, siempre que estén presentes la totalidad de los miembros del Patronato.

El quórum legal de las sesiones del Patronato se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el presidente o su suplente para que sean válidas.

Las decisiones del Patronato se tomarán por voto personal e intransferible de cada miembro, excepto al suplente debidamente designado.

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

Se deberán levantar minutas o actas correspondientes de todas las reuniones y sesiones de trabajo, así como la documentación y comunicación que se requiera necesaria para dar sustento y seguimiento a los trabajos solicitados por la Dirección de Protección y Bienestar Animal, o el pleno del Patronato.

La numeración de las Actas por Sesiones Ordinarias o Extraordinarias que se celebren, deberán registrarse de manera consecutiva y progresiva por cada periodo de la Administración Pública Municipal, debiéndose llevar un registro físico en el correspondiente Libro de Gobierno que será resguardado por el Secretario Técnico del Patronato.

**Artículo 18- SEXTIES.-** El Patronato a través de la Mesa Directiva como órgano colegiado contará con las siguientes facultades y obligaciones principales:

- I.- Apoyar a las actividades de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio, así como formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- II.- Promover ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como de la sociedad en general, la recepción de donativos; realizar gestiones en beneficio del incremento de los bienes patrimoniales de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, así como promover eventos y actos que tengan como objeto la recaudación de fondos económicos o en especie para apoyar a los programas y políticas implementadas por la Dirección General de Ecología y la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio;

- III.- Contribuir para lograr la obtención de beneficios, permisos y autorizaciones que se requieran, para estar en posibilidades de realizar diversas actividades que tengan como finalidad el incremento del patrimonio de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, para el cabal cumplimiento de su objeto;
- IV.- Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados por concepto de recepción de donativos, supervisando que los mismos sean integrados al Patrimonio de la Dirección Protección y Bienestar Animal del Municipio, a través del Secretario Técnico del Patronato, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, acorde al procedimiento de control correspondiente; donativos que serán canalizados hacia las necesidades de operación, administración, mantenimiento y atención de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio; así como para efectuar las actividades de protección y preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.
- V.- Elaborar un plan de trabajo especificando las actividades a realizar, calendarizando los plazos para lograrlos;
- VI.- Presentar un informe semestral de actividades, ante los titulares de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, la Dirección General de Ecología y, la Dirección de Protección y Bienestar Animal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII.- El Patronato expedirá sus reglas internas de operación y funcionamiento, que serán del conocimiento del Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano de Benito Juárez, Quintana Roo y del Titular de la Dirección General de Ecología;
- VIII.- Los donativos recibidos en especie que obtenga el Patronato, deberán ser afines a las necesidades de las instalaciones, equipamiento y operación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal como de los Centros; y en su caso, para el mantenimiento o tratamiento de los animales en resguardo, debiendo notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- IX.- Realizar actividades de protección y preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.
- X.- Verificar la debida procedencia de las donaciones ofrecidas desde su propuesta de intención de donación e informando por escrito al donante su aceptación o negación según sea el caso.
- XI.- Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables a las donaciones en dinero o en especie, en términos de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, y demás regulaciones federales, estatales y municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal.
- XII.- Realizar actividades que tengan como propósito impulsar la cultura de protección y el bienestar animal entre la población, la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- XIII.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.
- XIV.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades descritas en el presente reglamento y las tareas y trabajos que requiera la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio.

La Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio, podrá recibir de manera directa o a través del Patronato con apego a lo establecido en el presente capítulo, las donaciones de bienes muebles como son vehículos, herramientas, medicamentos y artículos veterinarios, guantes, batas, gasas, jeringas, artículos de limpieza, jabón, cloro, sanitizante, caretas, cubre bocas, termómetros, oxímetros, gas, horno crematorio, alimentos, suplementos alimenticios, nutrientes vitamínicos, suministros para tratamiento, control de plaga e higiene animal, dispositivos y equipamiento para control y transporte animal y demás artículos que sirvan para facilitar la operación, mantenimiento, atención medica veterinaria, ya sea en especie o de forma económica, para estar en posibilidades de cumplir con mayor eficiencia el desempeño de las funciones del personal adscrito a la citada Dirección, donativos que serán registrados, cuando aplique, al patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento.

La Dirección de Protección y Bienestar Animal, solo podrá obtener y transferir los bienes donados para la ejecución de las actividades que le permitan cumplir con los objetivos previstos en el presente Reglamento y en el Reglamento para la Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Las donaciones recibidas serán otorgadas para el uso exclusivo de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio, como para la administración de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio y programas relativos a cargo de la Dirección General de Ecología, así como para realizar las actividades de protección y preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

La Dirección de Protección y Bienestar Animal, previa consulta y resolución del Patronato, no aceptará alguna donación que no cuente con causa que justifique la necesidad de recibirla o que no pueda ser destinada para el uso de alguna área administrativa u operativa, o que impliquen la acumulación de bienes no útiles y de costoso o riesgoso mantenimiento.

Las donaciones de bienes inmuebles serán aprobadas por el Ayuntamiento, a través de las autoridades facultadas para tal efecto.

**Artículo 18- SEPTIES.-** La Dirección de Protección y Bienestar Animal, al recibir una donación deberá de respetar las disposiciones administrativas correspondientes y cumplir con el siguiente procedimiento:

- I.- La donación se formalizará mediante contrato de donación privado, firmado por el Tesorero Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, cuando el monto a donar sea igual o mayor a la cantidad de diez mil pesos, debiéndose levantar el acta de entrega recepción correspondiente, con la firma autógrafa del Servidor Público que represente a la Dirección de Protección y Bienestar Animal y el Donante o, en su caso su Representante legal o apoderado debidamente acreditado;
- II.- En el mismo acto o posteriormente se hará la entrega física de los bienes;
- III.- Se podrán recibir donativos en especie de personas físicas y morales, así como demás instituciones públicas o privadas, cuando sean menores a diez mil pesos, mediante la correspondiente acta de entrega y recepción o recibo oficial correspondiente;
- IV.- Una vez que las donaciones ingresan al patrimonio de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio, en ningún caso deben considerarse propiedad de los servidores públicos que en ellos intervenga, quienes a su vez no podrán reclamar su uso exclusivo; y
- V.- De manera periódica, o cuando así se le requiera, informará a la Contraloría Municipal, sobre los donativos recibidas para su conocimiento, validación y registro.
- VI.- Todo bien mueble recibido en especie o adquirido por recursos donados deberá ser integrado al patrimonio municipal, con su respectivo registro, acorde a los Procedimientos y Lineamientos a cargo de la Dirección de Patrimonio Municipal; cuando el bien no sea susceptible de ser inventariado, será obligación del Director y su personal administrativo presentar el debido argumento que lo impida y registrar los artículos o productos recibidos, a más tardar una semana después de haberlos recibido, generando el correspondiente proceso documental que de fe de su recepción, aplicación y destino.
- VII.- El valor de las donaciones será determinada por el valor total, por lo que ninguna cantidad podrá ser fraccionada y siempre deberá contar con el comprobante correspondiente.
- VIII.- En materia de transparencia, se deberá de publicar un listado con las donaciones recibidas, señalando los programas o acciones en que se aplicaron dichas donaciones recibidas.

**ARTÍCULO 18-OCTIES.-** En caso de que la donación consista en algún equipo o mobiliario, previa autorización del Patronato, se deberá iniciar mediante una Carta de Intención de Donación, en la que se describa lo siguiente:

- I.- Nombre o Razón Social del Donante;
- II.- Descripción del Artículo;
- III.- Marca;
- IV.- Modelo;
- V.- Si el bien donado corresponde a un artículo nuevo, se deberá otorgar copia fotostática de la factura endosada a favor del Municipio de Benito Juárez y para uso exclusivo de la Dirección de Protección y Bienestar Animal; y,
- VI.- Si se trata de un artículo usado, este será amparado con la respectiva carta de donación y con la correspondiente refacturación, pudiendo ser esta última de carácter simbólico, así como, describir a grandes rasgos el estado físico del funcionamiento en que se encuentra.

Una vez que se concrete físicamente la recepción de la donación, el Titular de la Dirección de Protección y Bienestar Animal, deberá registrarla ante la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de obtener el número de inventario del bien recibido en donación y hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, a la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Ecología.

**ARTÍCULO 18-NONIES.-** El Presidente del Patronato, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Patronato, con derecho a voz y voto;
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Patronato;
- IV.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;



- V.- Autorizar la presencia de invitados especiales, técnicos o especializados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VI.- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, agotados y en su caso, proceder a pedir la votación, aplicando el voto de calidad cuando así sea necesario;
- VII.- En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- VIII.- El Presidente podrá Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos dos de los miembros del Patronato;
- IX.- Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el registro de donataria autorizada, y cumplir con los trámites correspondientes para su registro.
- X.- Las demás que le instruya el Patronato o las que se deriven por los acuerdos del Patronato.

**ARTÍCULO 18-DECIES.-** El Secretario del Patronato tendrá por lo menos las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
- II. Convocar a sesiones ordinarias de manera trimestral;
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión ordinaria o extraordinaria programada;
- IV. Enviar con oportunidad a los miembros del Patronato la invitación que contenga el orden del día a desahogar de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer y aprobar en la sesión respectiva;
- V. Dar lectura del Orden del Día, por instrucción del Presidente del Patronato durante las sesiones ordinarias o extraordinarias a que haya lugar;
- VI. Verificar el quórum legal suficiente para llevarse a cabo las sesiones;
- VII. Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Patronato;
- VIII. Recabar las votaciones, en el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión;
- IX. Auxiliar al presidente del Patronato durante el desarrollo de las sesiones, en el desahogo de los puntos a tratar;
- X. Elaborar y despachar los acuerdos que le instruya el Patronato;
- XI. Presentar para aprobación del Patronato los escritos de las empresas o asociaciones interesadas en realizar donativos a la Dirección de Protección y Bienestar Animal;
- XII. Llevar el registro documental de los asuntos de su competencia y que deban ser tratados en el Patronato;
- XIII. Elaborar las actas derivadas de las sesiones y reuniones de trabajo, recabar las firmas, anexos, así como llevar el control y registro de las mismas;
- XIV. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Patronato, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, así como las demás que el presidente del Patronato determine;
- XV. Informar anualmente del cumplimiento de las obligaciones fiscales al Patronato y superiores jerárquicos.
- XVI. Las demás que le instruya el Presidente del Patronato o las que se deriven por los acuerdos del Patronato.

**ARTÍCULO 18-UNDECIES.-** El Tesorero del Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
- II. Votar los asuntos que se sometan a consideración del Patronato, con derecho a voz y voto;
- III. Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Patronato;
- IV. Apoyar y asesorar al Patronato en temas financieros y fiscales relacionados con los procedimientos y contratos de donación de bienes muebles e inmuebles; y
- V. Las demás que le instruya el Presidente del Patronato o las que se deriven por los acuerdos del Patronato.

**ARTÍCULO 18-DUODECIES.-** Los Vocales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Patronato, con derecho a voz y voto;
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Patronato;
- IV.- Enviar propuestas al Patronato para gestionar donativos, realizar rifas, o eventos para recaudar fondos económicos necesarios para el mejor y óptimo funcionamiento de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el municipio, y
- V.- Las demás que le instruya el Presidente del Patronato o las que se deriven por los acuerdos del Patronato.

**ARTÍCULO 18-TERDECIES.-** El Comisario del Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
- II.- Opinar de los asuntos que se sometan a consideración del Patronato.
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Patronato;
- IV.- Verificar la aplicación y destino de los donativos, así como medir los logros obtenidos;
- V.- Aplicar o gestionar auditorías internas o externas según se requieran;
- VI.- Opinar respecto de la procedencia de los posibles donativos;
- VII.- Asesorar al Patronato, para la prevención de posibles temas de responsabilidad administrativa en materia de donaciones; y
- VIII.- Las demás que le instruya el Presidente del Patronato o las que se deriven por los acuerdos del Patronato de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 18- QUATERDECIES.-** El Comité de Vigilancia será el órgano de control encargado de verificar y vigilar el fiel cumplimiento de los fines del Patronato, así como del manejo de los fondos económicos gestionados, el debido cumplimiento de los acuerdos que se emanen del Pleno del Patronato en sus respectivas sesiones, además solicitar a la Mesa Directiva del Patronato y ante la instancia que sea necesaria los documentos, constancias o información relacionada con la aplicación de los recursos económicos o en especie obtenidos.

La coordinación y operación del Comité de Vigilancia recae en el titular de la Contraloría Municipal, o quien determine que lo represente, sustentado en el cargo que cuenta como Comisario del Patronato.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

### **REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.-...**  
**I a la XXXV.-...**

**XXXV BIS.- Patronato de Bienestar Animal:** Órgano colegiado de apoyo, consulta y opinión de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que se encuentra integrado por servidores públicos de la Administración Pública Municipal, personas físicas, morales y representantes de asociaciones del sector privado, que tiene como propósito coadyuvar en la captación de recursos económicos extraordinarios para el mantenimiento, operación y atención de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis; como los necesarios para sufragar el rescate y el tratamiento médico de los animales durante su estadía en el referido centro; así como para realizar las actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA.**

**ARTÍCULO 4.-**  
**I al XVIII.-...**

**XIX.-** Promover la instalación del Patronato de Bienestar Animal dentro de los primeros tres meses del inicio de cada Administración Pública Municipal, con el objeto de recaudar recursos económicos o en especie, que resulten

necesarios para el correcto funcionamiento de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio, para estar en posibilidades de ofrecer un trato digno y respetuoso a los animales durante su estadía en los Centros; así como para realizar las actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

- XX.-** Llevar el control estricto de la recepción y destino de los donativos recibidos, e informar de manera trimestral al Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, al Director General de Ecología, a la Dirección de Patrimonio y al Patronato a través de su Presidente, respecto de la aplicación de los donativos y los resultados obtenidos;
- XXI.-** Publicar de manera trimestral en los portales web institucionales, y en sus oficinas la relación de los recursos económicos y en especie recibidos por concepto de donativos, indicando el destino de donde fueron aplicados dichos recursos, señalando los resultados logrados;
- XXII.-** Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales que determine el Servicio de Administración Tributaria;
- XXIII.** Fungir Secretario Técnico del Patronato de Bienestar Animal; y
- XXIV.-** Las demás funciones que este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables le confieran, como las que sean inherentes a su cargo, y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO IV

### RECURSO DE REVISIÓN

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Queda derogada cualquier disposición que contravenga las disposiciones legales contempladas en la presente reforma.

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO:**

**ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:**

**U N I C O .** - Tenerme por presentado con la presente iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este Órgano Colegiado de Gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

-----  
-----  
Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Eduardo Kuyoc Rodríguez, Décimo Quinto Regidor**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa. Ante lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. -----

-----  
-----  
Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, manifestó: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal y de Turismo, Ecología y Ambiente. Posteriormente ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del

trámite propuesto. Solicitando el uso de la voz, el **Ciudadano Miguel Ángel Zenteno Cortés, Sexto Regidor**, manifestó: Buenos días, con su permiso Encargada del Despacho, Secretraria, compañeros, compañeras buenos días, saludo a quienes nos ven a través de las redes sociales y nos escuchan a través de Radio Cultural Ayuntamiento. Me parece importante tener en el radar esta iniciativa que hoy se presenta, creo que es de suma relevancia para el tema de los animales que están en la Dirección de Bienestar Animal, que están carentes de muchos recursos para su buena manutención, su bienestar como lo ha indicado el nombre de la Dirección, estoy seguro que podremos trabajar esta iniciativa en comisiones unidas de una manera muy ágil para poderla dictaminar pronto y que el beneficio se vea reflejado de manera pronta en esta dirección. Invito a los animalistas que quieran sumarse y quieran aportar para enriquecer esta iniciativa e insisto, para que se pueda dictaminar de la mejor manera y lo antes posible e insisto, se vea reflejado lo antes posible en esta Dirección que tanta, tanta falta le hace el recurso. Es cuánto. En uso de la voz, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, manifestó: Yo solamente sí quería reconocer los trabajos que se han realizado en esta administración y en la anterior para apoyar el tema de la Dirección de Protección Animal, como animalista y de verdad que estoy muy contenta de que en este Ayuntamiento todos estemos preocupados y ocupados con este tema y quiero agradecer a nuestra actual Gobernadora electa todo el empeño que le ha puesto sobre este tema para tratar de acortar esta brecha que había de tanto abandono que se tenía hacia esta dirección, la verdad es que yo agradezco lo que hemos hecho, las propuestas inclusive en presupuesto participativo que hizo mi compañero Sanen, para que tengamos ambulancia para esterilizaciones en la calle y en este momento la propuesta de mi compañero Zenteno para que se pueda hacer lo del patronato para que puedan tener donaciones, creo que va a ayudar muchísimo al tema del bienestar animal, muchas gracias compañeros por ese apoyo en ese tema. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a votación turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal y de Turismo, Ecología y Ambiente, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa. -----

-----  
Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

-----  
**Séptimo.** - A continuación la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Segundo Regidor, Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, abrogar el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo, en los términos de la propia iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

-----  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024

## **PRESENTE**

El suscrito C. Jorge Arturo Sanén Cervantes, Segundo Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en el artículo 115, fracción II y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128, fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I, incisos b), c) y m), 68, 69, 70, 72 fracciones X, XVIII y XIX, 93 fracciones VII y IX, 221, 222, 223, 224, fracción I, y 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I, VI y IX, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 75, 76, 92, 93, fracción II, 96, 101, 102, 103, 104, 105, 112, 113, fracción I, 114, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 26, 31, 32, fracciones IV y VII, 33, 78, 86, 98 fracción VIII, 99 fracción VI, 106 fracción II, 109 fracción I, VI y VIII, 140, fracciones III y IV, 142, 145, 152, 153, 155, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 32 fracción VII y 140 fracción III del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno municipal, la presente **INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO**, lo cual deriva de la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y las leyes que conforme a ellas se expidan.

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El Sistema Nacional DIF es el organismo público descentralizado encargado de ser promotor de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

En la que se contribuye al desarrollo integral de la población mediante el diseño de políticas públicas, la ejecución de programas y acciones de asistencia social, en favor de las familias y personas que, en sus diversas etapas de vida, enfrenten alguna condición de vulnerabilidad.

Que es sabido que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio (DIF), es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propia además tiene como propósito posicionarse como la institución pública laboralmente eficiente y socialmente responsable, capaz de enfrentar los problemas sociales actuales por los que atraviesa nuestra ciudad.

Es por lo anterior que la vulnerabilidad se presenta en el interior y en el exterior de las familias, y, por lo tanto, son necesarios los cambios materiales y simbólicos para el cumplimiento de los derechos en la familia salud, educación, trabajo, apoyo social o comunitario, asociatividad, confianza; es por ello que la presente reestructuración general del organismo determinado como Sistema DIF municipal conlleve infraestructura operativa, programas, acciones, atribuciones que se ven reflejados en la expedición del presente instrumento jurídico denominado Reglamento Interior Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de establecer una distribución más equitativa de los recursos públicos y que lleguen a los grupos sociales vulnerables y/o con situación de abandono social en concordancia con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, a efecto de constar con disposiciones normativas homologas que no transgredan las Garantías Individuales y Derechos sociales de los Benitojuarenses.

Que derivado de ese objetivo se hizo necesario renovar las políticas públicas para garantizar el correcto funcionamiento y operación del DIF promoviendo el bienestar social coordinado a trabajar con otras Instituciones de los tres órdenes de gobierno y la homologación de sus normas; así como la igualdad entre las y los ciudadanos del Municipio de Benito Juárez, apoyando a las familias con los distintos programas que esta Institución desarrolla a través de la asistencia social brindando el servicio y protección a la población más vulnerable, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, madres, víctimas de maltrato o abandono, personas en situación de calle, migrantes, repatriadas (os) o desplazadas (os) y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer sus derechos.

De esta forma el Modelo operativo institucional presentado en el presente instrumento normativo permitirá al Sistema DIF Municipal, ser un referente que permita la profesionalización con un modelo institucional que oriente en el quehacer desde la perspectiva organizacional y operativa, con pleno reconocimiento para atender las causas y consecuencias de la vulnerabilidad de la ciudadanía Benitojuarenses con situación de asistencia social.

Una de las principales justificaciones para esta reestructuración al Sistema DIF Municipal son:

1. Ausencia normativa en las actividades de las unidades administrativas del Sistema DIF;
2. Ausencia de atribuciones que permita el registro de implementación de estrategias y acciones entre los sistemas nacional, estatal y municipal,
3. Necesidad de dar continuidad a la alerta de género, así como a la protección de datos personales, y datos personales de índole sensible en población con algún tipo de violencia;
4. Falta de continuidad en los programas y acciones, al darle absoluta autonomía a reformar el presente instrumento sin aprobación del ayuntamiento;
5. Incorrecta distribución del personal y/o infraestructura básica.

Que derivado a las reformas que han tenido nuestras disposiciones normativas es menester fomentar y aplicar:

- ❖ La Mejora Regulatoria; que exige soluciones a problemas estructurales que hoy tenemos la oportunidad de fortalecer en nuestro municipio y de contar con un gobierno eficaz y eficiente teniendo la oportunidad de construir una economía más dinámica que beneficia principalmente a las empresas de menor tamaño, reducir los costos regulatorios para facilitar la operación y apertura de empresas que son más empleos en el municipio.

En el Artículo 2 fracción I de la Ley General de Mejora Regulatoria se alude en uno de sus objetivos el Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios;

- ❖ Transparencia, Protección de Datos Personales y Gestión Documental; La regulación del derecho a la información es necesaria y fundamental para fortalecer la unión y la comunicación entre servidores públicos y ciudadanía, impactando de manera positiva en la organización y funcionamiento dependencias públicas de la Administración Pública Municipal en tanto las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, a través de su Enlace serán las responsables de elaborar las respuestas a las Solicitudes de Acceso, así como del llenado de los formatos que se cargan en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y proteger los datos personales, por lo que es indispensable concentrar en una coordinación dicha responsabilidad.

De la misma manera, deja en claro que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; asimismo, garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, a efecto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

- ❖ Perspectiva de Género y Enfoque Basado en Derechos Humanos; Los cuales serán los ejes transversales para brindar los servicios de manera sensible y eficaz a las diferentes poblaciones en estado de vulnerabilidad como las mujeres; las niñas, niños y adolescentes incluyendo quienes se encuentren en condiciones de migración; las personas adultas mayores y las personas con discapacidad. Se cita como uno de los puntos medulares la atención la Alerta de Violencia de Género respecto a los servicios que brinda el DIF y se considera como base transversal

para este Reglamento a la Ley General a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Migración y la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo.

De la misma manera, deja en claro que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; asimismo, garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, a efecto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

Que este instrumento normativo se elaboró al interior de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (DIF), y se revisó en diversas mesas de trabajo en la que estuvieron involucrados expertos en materia, servidores públicos municipales, asesores, entre otros, dando como resultado acciones para la atención de la vulnerabilidad social y desempeño que permita el reparto de los recursos públicos acorde al grado de las necesidades de abandono social y no a la densidad poblacional; a fin de garantizar el apoyo conducente al sano crecimiento y esparcimiento de las niñas, niños y adolescentes; así como una inclusión sustantiva en los programas asistencialistas, por lo que el documento que hoy se presenta y que, de manera general, contempla los temas actuales que son:

❖ COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

- En la Ley de Asistencia Social Para el Estado de Quintana Roo se menciona que la asistencia social integral y multidisciplinaria comprende la prestación de servicios básicos de salud, así como, acciones de promoción, previsión, prevención, protección, rehabilitación y curación; y se rige por criterios de generalidad y participación, por lo anteriormente expuesto fue creada esta Coordinación.

❖ COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTOS Y DEL VOLUNTARIADO

-ANTES COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO, en este sentido las facultades y obligaciones se reestablecieron, para planificar y garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonia requeridas. Asimismo, se elimina la estructura de Secretaria Particular, por duplicidad de funciones de esta nueva Coordinación.

ESTRUCTURA OPERATIVA:

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS.

-En el Reglamento anterior dentro de la Estructura Operativa está la representación de Oficialía Mayor, y existe una Coordinación de Patrimonio Interno, en el nuevo Reglamento sigue estando esa Coordinación, pero solo de Patrimonio y dentro de la Estructura Operativa de la Dirección de Administrativa y de Finanzas.

-En los Artículos Transitorios del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se menciona lo siguiente:

*OCTAVO. El "ACUERDO por el que el Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refieren las fracciones I, V, VII, VIII, X, XVI, XVIII, XXX y XXXI del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia", publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de septiembre de dos mil dieciocho, permanecerá vigente, en sus facultades delegadas en las fracciones homólogas del presente Estatuto, entendiéndose referidas a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, hasta la publicación de aquél que lo sustituya.*

❖ DIRECCIÓN OPERATIVA

-Antes la Coordinación de Servicios Generales, se encontraba dentro de la Estructura Operativa de la Oficialía Mayor, ahora se crea la Dirección Operativa donde se incluyen dos coordinaciones de apoyo la de Mantenimiento y de Servicios Generales, esta adecuación surge de la necesidad de contar con un área más grande para dar mantenimiento, vigilancia, servicio de instalación de equipo y logística en eventos, actividades y brigadas, ya que el DIF cuenta con aproximadamente 500 empleados, 41

#### ❖ DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

-El área cambio de nombre porqué es de prevención y no de atención.

-Está establecido en una jurisprudencia ya no mencionar INFANCIA.

Mediante un criterio jurídico, ese Tribunal Colegiado de Circuito establece que debe abandonarse el término «menores», en virtud de que ese vocablo implica una situación relacional de jerarquías, en la que siempre habrá un mayor, es decir, hace referencia a una comparación con algo que se considera superior, como se señala en el Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia, emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; en el ámbito jurídico, revela una visión tutelar hacia las personas que las limita en su autonomía, por lo que reconocerlas con el término niñas, niños o adolescentes, según sea el caso, resulta fundamental para estimar las titulares de derechos.

Además, ayuda a comunicar a la sociedad la necesidad de un cambio en la visión de las relaciones que se establecen entre infancia, adolescencia y adultez, lo que implica respetar el principio del interés superior y el derecho a la igualdad y a la no discriminación de niñas, niños o adolescentes.

Lo anterior fue el resultado de un amparo en revisión 26/2022 de fecha 24 de marzo de 2022. Esta tesis se publicó el viernes 27 de mayo de 2022 a las 10:32 horas en el Semanario Judicial de la Federación.

-En los riesgos psicosociales entra el embarazo en adolescentes y niñas, la explotación en cualquier índole (laboral, sexual, mendicidad...) por tal motivo se desaparece la Coordinación de explotación infantil y se integran las funciones a la Coordinación de prevención de Riesgos Psico sociales.

#### ❖ DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

--La coordinación de adolescentes en conflicto con la Ley, que se encuentra en la Procuraduría, se cambia el nombre a Coordinación de la Cultura de la Legalidad y se le establecen sus funciones en materia de prevención y se cambia a esta área de Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los adolescentes en conflicto con la Ley, son funciones que están implícitas en la Procuraduría y no delega a un área de menor nivel por la importancia que representa dicha atención, derivado de lo anterior, no se requiere una Coordinación de Adolescentes en conflicto con la Ley, pero sí una de seguimiento para la prevención de dichas situaciones.

Asimismo, se elimina la Subdelegación, toda vez que las funciones se duplican, son propias de la Procuraduría y son delegadas en su totalidad.

Que derivado de las gestiones realizadas por el DIF Estatal, se designa a Benito Juárez para que sea la cede de la Casa Migrante, por lo cual se crea la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes, la cual estará dentro de la Procuraduría.

Además se reforman la Ley de Migración y la Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en Materia de Infancia Migrante, respecto a proporcionar asistencia social, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes, independientemente de su nacionalidad o situación migratoria, garantizando el Principio de Unidad Familiar y el cumplimiento de las medidas de protección para la restitución integral de derechos vulnerados de los mismos de conformidad a los artículos 122 y 123 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

#### ❖ DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO

-En el Reglamento anterior a este título se le daba el nombre de Contraloría Interna, lo cual cambia por de la Vigilancia y Evaluación del Organismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

La Contraloría Municipal designará a un(a) Comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo de acuerdo al artículo 62, 63, 65, 66 y 67 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El comisario no se constituye como una unidad administrativa y dependiente jerárquicamente a la estructura orgánica del DIF, esta dependerá directa y funcionalmente de la Contraloría Municipal.



Que como se menciona en la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, en sus transitorios menciona que se dejan sin efecto todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente decreto. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de julio de 2021).

De la misma manera en la Ley De Asistencia Social del Estado de Quintana Roo, en sus transitorios determina que se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de noviembre de 2015).

Derivado de lo anterior el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio (DIF), es materia supletoria, ya que existe una figura jurídica, que no se encuentra regulada de manera clara y precisa, por lo que es necesario acudir a otra norma de ley para determinar sus prioridades y estatutos.

Por lo anterior, este proyecto de reglamento abarca temas que no considera el actual reglamento y actualiza y enriquece varios de sus capítulos, además que incorpora temas relacionados a las necesidades Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (DIF), que son fundamentales para su adecuada operación.

Que, por los motivos, anteriormente expuestos se somete a consideración de este H. Ayuntamiento la **“INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO”**, de conformidad a lo siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

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

**CAPÍTULO II**  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**CAPÍTULO III**  
DEL PATRIMONIO DEL DIF

**CAPÍTULO IV**  
SUJETOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

**TÍTULO SEGUNDO**  
LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL DIF

**CAPÍTULO I**  
DE SUS ÓRGANOS SUPERIORES

**CAPÍTULO II**  
DEL PATRONATO

**CAPÍTULO III**  
DE LA JUNTA DIRECTIVA

**CAPÍTULO IV**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

**CAPÍTULO I**

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**CAPÍTULO II**

DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL DIF

**TÍTULO CUARTO**

DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**CAPÍTULO I**

UNIDAD JURÍDICA

**CAPÍTULO II**

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**CAPÍTULO III**

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**CAPÍTULO IV**

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**CAPÍTULO V**

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CAPÍTULO VI**

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

**CAPÍTULO VII**

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTOS Y DEL VOLUNTARIADO

**CAPÍTULO VIII**

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

**TÍTULO QUINTO**

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DIF

**CAPÍTULO I**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

**CAPÍTULO II**

DIRECCIÓN OPERATIVA

**CAPÍTULO III**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**CAPÍTULO IV**

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

**CAPÍTULO V**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

**CAPÍTULO VI**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**CAPÍTULO VII**

DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

**TÍTULO SEXTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO

**TÍTULO SÉPTIMO**

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

**TÍTULO OCTAVO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LA EXTINCIÓN

**TÍTULO NOVENO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LAS RELACIONES LABORALES

**TÍTULO DÉCIMO**  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LAS SANCIONES

**TRANSITORIOS**

**TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- II. **Abandono Social:** Las personas que viven en situación de calle integran un grupo social diverso compuesto por niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, familias, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otras con diferentes problemas de salud y adicciones.
- III. **Actividades de Sensibilización Social:** Son los talleres, pláticas, cursos, conferencias, foros, eventos y/o campañas que desarrollen las diferentes direcciones y coordinaciones.
- IV. **Contraloría Municipal:** Es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del municipio, así como de examinar la correcta aplicación del gasto público de la Hacienda Municipal.
- V. **Desplazados internos:** Personas o grupos de personas que se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, en particular como resultado de los efectos de un conflicto armado, de situaciones de violencia generalizada, de violaciones de los derechos humanos o de catástrofes naturales o provocadas por el ser humano, o bien para evitar dichos efectos, y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida.
- VI. **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VII. **Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- VIII. **Discriminación Múltiple:** La situación de vulnerabilidad específica en la que se encuentran niñas, niños y adolescentes que, al ser discriminados por tener simultáneamente diversas condiciones, ven anulados o menoscabados sus derechos.
- IX. **Migrante:** Individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación.
- X. **Municipio:** Municipio de Benito Juárez.
- XI. **Niña, niño o adolescente migrante:** Cualquier persona migrante, nacional o extranjera, menor de dieciocho años de edad.
- XII. **Niña, niño o adolescente migrante acompañado:** Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que se encuentra acompañada por la persona adulta que ejerce la patria potestad, la tenga bajo su guarda y custodia o por su tutor(a).
- XIII. **Niña, niño o adolescente migrante no acompañado:** Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que no se encuentra acompañada por la persona adulta que ejerce la patria potestad, que la tenga bajo su guarda y custodia, por su tutor(a) o persona adulta bajo cuyos cuidados se encuentre habitualmente por costumbre.
- XIV. **Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal de Benito Juárez.

- XV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Repatriada(o):** Persona que regresa a su país de nacionalidad bajo condiciones específicas establecidas en diversos instrumentos internacionales.
- XVII. **Riesgos Psicosociales:** El conjunto de circunstancias, hechos, y factores personales, familiares o sociales relacionados con una problemática determinada como abandono, maltrato, violencia, baja escolaridad, explotación económica y laboral, embarazo temprano, vínculos familiares precarios, adicciones, necesidades básicas insatisfechas, entre otros, que aumentan la posibilidad de que las niñas, niños y adolescentes inicien o se mantenga en situaciones críticas que afecten su desarrollo integral o que sea víctima y/o autor de la violencia u otras situaciones mencionadas afectando sus derechos esenciales”.
- XVIII. **Síndico:** Titular de la Sindicatura de Benito Juárez.
- XIX. **Sistema Estatal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- XX. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXI. **Centro:** Punto en el espacio metropolitano caracterizado no solo por tener una densidad de trabajadoras(es) sensiblemente superior a la de sus vecinas(os), sino y, sobre todo, por ser capaz de ejercer una influencia sobre su entorno.
- XXII. **Trata de personas:** Toda acción u omisión dolosa de una o varias personas para captar, enganchar, transportar, transferir, retener, entregar, recibir o alojar a una o varias personas con fines de explotación.
- XXIII. **Voluntariado:** Personas que otorgan a libre voluntad su talento, conocimientos, experiencia, redes y/o recursos de manera solidaria con el objetivo de contribuir en la superación de las desigualdades que viven en especial los grupos vulnerables que se benefician y/o participan en las acciones que desarrolla el DIF.
- XXIV. **Vulnerabilidad:** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.
- Artículo 3.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General de Víctimas, Ley General de Asistencia Social, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Acuerdo de Creación del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y las demás disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 4.-** De conformidad con los artículos 172 de la Ley General de Salud, 27 de la Ley de Asistencia Social y 20 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, con patrimonio y personalidad jurídica propia.

**Artículo 5.-** El DIF tendrá su domicilio en el municipio, pudiendo contar con los centros que se estimen necesarios dentro de la jurisdicción municipal para su mejor funcionamiento, de conformidad con sus requerimientos programas y disposición presupuestal.

**Artículo 6.-** El DIF deberá llevar a cabo los trámites de actualización correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar sus funciones de asistencia social en los términos dispuestos en la legislación fiscal correspondiente.

**Artículo 7.-** Para el correcto funcionamiento y operación del DIF éste se sujetará al Plan Municipal de Desarrollo vigente, a los programas que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas. Bajo estas directrices elaborará su Programa Institucional definiendo de manera clara y precisa los elementos fundamentales para una planeación estratégica efectiva orientada a resultados.

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

- I. Promover el bienestar social tanto en forma directa como coordinada con otras instancias municipales y estatales, prestando servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicten las instancias de salud y asistencia social, así como los Sistemas Nacional y Estatal;
- II. Garantizar la igualdad entre las y los ciudadanos del Municipio de Benito Juárez, fortaleciendo los programas que ésta Institución desarrolla y proyecta para el bien de la población vulnerable, desprotegida, principalmente de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas migrantes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- III. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Apoyar a los albergues de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes y/o de personas adultas mayores, en estado de abandono o víctimas de maltrato, así como de personas con discapacidad;

- VI. Brindar alojamiento, alimentación, vestido y protección integral a las niñas, niños y adolescentes y personas adultas mayores que por alguna circunstancia requieren atención para salvaguardar su integridad física y mental;
- VII. Coordinar acciones con instituciones o asociaciones civiles que coadyuven en la atención y alternativas de solución para las y los usuarios;
- VIII. Administrar establecimientos de asistencia social en beneficio de la niñez y adolescencia en estado de abandono, de las personas adultas mayores y de las personas con discapacidad;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia; de las niñas, los niños y adolescentes; de las personas adultas mayores y de las personas con discapacidad;
- X. Generar estadísticas, estudios e investigaciones sobre prevención y atención municipal de la violencia de género en favor de las mujeres, sus hijas e hijos; prevaleciendo la atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XI. Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son la explotación laboral infantil, la deserción escolar, y la desintegración familiar;
- XII. Difundir los derechos de las niñas y los niños con base en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Coordinar y apoyar las actividades de los sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia, de acuerdo a los convenios que al efecto se celebren;
- XIV. Fomentar la educación que propicie la integración social, así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia;
- XV. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del gobierno federal o del estado;
- XVI. Colaborar en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes que corresponda al municipio en los términos de las leyes respectivas, así como apoyar en la integración de expedientes, estudios psicológicos y socioeconómicos para el trámite de adopción que estén bajo la tutela del Sistema Estatal;
- XVII. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que establezcan el Sistema Estatal, y otras instancias de salud y de asistencia, mediante los convenios que para ese efecto se celebren;
- XVIII. Promover ante los tribunales del estado todo tipo de juicios en los se vean afectados los derechos de niñas, niños y adolescentes; personas adultas mayores; personas con discapacidad y personas en estado de vulnerabilidad;
- XIX. Realizar acciones de procuración de percepción de fondos de recaudación en apoyo a los programas sociales del DIF;
- XX. Proporcionar los servicios y promoción en materia de salud;
- XXI. Fomentar, contribuir y aplicar las disposiciones normativas en materia de mejora regulatoria, transparencia, protección de datos Personales y Disposición Documental; y
- XXII. Los demás que les encomienden las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos en vigor en el estado y los convenios que celebre con la federación, estado, municipios, así como el sistema nacional y estatal.

**Artículo 9.-** El DIF tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento;
- II. Proponer la elaboración de un Programa Municipal de Asistencia Social conforme a las disposiciones y demás instrumentos en materia de planeación aplicables a la administración municipal;
- III. El DIF tendrá como responsabilidad atender al interés superior de la infancia para coadyuvar en el cumplimiento de fundamento en lo establecido en los artículos 1o., 4o., 7o. y 8o. de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Prestar servicios de representación y asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes; jóvenes; personas adultas mayores; personas con discapacidad; madres; personas en situación de calle; personas indígenas; niñas, niños y adolescentes migrantes, repatriadas(os) o desplazadas(os) y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos;
- V. Prestar servicios de salud y de orientación a niñas, niños y adolescentes, mujeres y personas en situación vulnerable;
- VI. Brindar educación sexual integral con perspectiva de género a niñas, niños y adolescentes;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de los derechos familiares;
- VIII. Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada;
- IX. Elaborar y actualizar el directorio municipal de las Instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- X. Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
- XI. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de asistencia social;
- XII. Operar establecimientos de asistencia social y llevar a cabo acciones en materia de prevención;
- XIII. Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;
- XIV. Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación y educación especial;
- XV. Coordinar los esfuerzos de las instituciones públicas y de la sociedad civil para la integración social de los sujetos de la asistencia, y la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
- XVI. Brindar atención y seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres u otros mecanismos, llevando a cabo las acciones necesarias para su seguimiento, así como gestionar la obtención de recursos para fortalecer su atención;

- XVII. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social; y
- XVIII. Establecer prioridades en materia de asistencia social.

### **CAPÍTULO III** **DEL PATRIMONIO DEL DIF**

**Artículo 10.-** El patrimonio del DIF se integrará por:

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

Cualquier enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e instalaciones, concesiones o derechos reales, que afecten el patrimonio del DIF, sólo podrá efectuarse previa autorización de la Junta Directiva del DIF en el caso de los bienes internos; y con la aprobación de la Dirección de Patrimonio Municipal para todos aquellos que pertenecen al Ayuntamiento, esto en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **CAPÍTULO IV** **SUJETOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 11.-** Tienen derecho a la asistencia social las personas y sus familias que, por sus condiciones de salud, físicas, emocionales, cognitivas, jurídicas, económicas y/o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar:

- I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial quienes se encuentren en situación de riesgo o afectación por:
  - a. Trastorno en su desarrollo físico o cognitivo.
  - b. Cuando exista afectación por condiciones familiares adversas.
  - c. Violencia.
  - d. Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos.
  - e. Ser víctimas de cualquier tipo de explotación.
  - f. Situación de calle.
  - g. Ser víctimas de trata de personas.
  - h. Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental.
  - i. Infractores y víctimas del delito.
  - j. Tener progenitores que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza.
  - k. Ser migrantes, repatriadas(os) y sujetos de protección internacional.
  - l. Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.
  - m. Estar en condición de orfandad.
  - n. Discriminación Múltiple.
  - o. Riesgo Psicosocial.

Para los efectos de este reglamento son niñas y niños las personas hasta 12 años cumplidos, y adolescentes las personas que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos, tal como lo establece el Artículo 3 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.

II. Las mujeres:

- a) En gestación, lactancia, las madres adolescentes y madres autónomas que tengan a su cuidado hijas e hijos menores de dieciocho años de edad.
- b) Víctimas de violencia de género.
- c) En situación de explotación, incluyendo la sexual.

III. Personas Indígenas:

- a. en situación vulnerable.
- b. con discapacidad.

IV. Personas migrantes:

- a. Personas en situación de desplazamiento forzado interno.
- b. En situación vulnerable.
- c. Solicitantes de la condición de refugio.
- d. Refugiadas(os) reconocidas(os).
- e. Apátridas o con protección complementaria.

V. Personas adultas mayores:

- a. Víctimas de violencia.
- b. Con discapacidad.
- c. Tutoras(es).
- d. En situación de desempleo.
- e. Pérdida de sus medios de subsistencia.
- f. En situación de riesgo o desamparo.

VI. Personas con discapacidad:

- a. En situación vulnerable.
- b. Víctimas de Violencia.
- c. En situación de Discriminación.

VII. Dependientes de personas:

- a. Víctimas de la comisión de delitos.
- b. Personas en situación de calle.
- c. Personas con adicciones.
- d. Personas afectadas por desastres naturales o catástrofes humanas.
- e. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- f. Enfermedades terminales.

**Artículo 12.-** Las servidoras y servidores públicos que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el DIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades y labores con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente reglamento desde un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género. Asimismo, dichas servidoras y servidores públicos deberán recibir capacitación constante para lograr dichos objetivos.

## TÍTULO SEGUNDO LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL DIF

### CAPÍTULO I DE SUS ÓRGANOS SUPERIORES

**Artículo 13.-** Para la planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia, el DIF contará con los siguientes órganos superiores:

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

### CAPÍTULO II DEL PATRONATO

**Artículo 14.-** El Patronato es un órgano colegiado de apoyo, consulta y opinión del DIF que se encuentra integrado por las(los) funcionarios de la administración pública municipal, instituciones, asociaciones o agrupaciones, tanto del sector público, privado, social y profesional, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y que se integra por:

- I. Un(a) Presidente, que será designado y removido libremente por el(la) Presidente Municipal y quien tendrá la representación oficial del Patronato, con derecho a voz y voto;
- II. Un(a) Secretario(a), que será el(la) titular de Dirección General del DIF, con derecho a voz y voto;
- III. Un(a) Tesorero(a), que será el Tesorero(a) Municipal, con derecho a voz y voto; y
- IV. Un mínimo de cinco vocales quienes tendrán designación por las instituciones, asociaciones o agrupaciones, tanto de los sectores público, privado, social y profesional en el municipio. El(La) Coordinador(a) de zona del Sistema Estatal será también vocal; todas y todos con derecho a voz y voto.

Los y las integrantes del Patronato podrán designar una persona suplente que deberá acudir a las sesiones correspondientes con derecho a voz y a voto.

**Artículo 15.-** Corresponde al Patronato las siguientes facultades:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF;
- II. Apoyar las actividades del DIF y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la obtención de recursos en beneficio del incremento del patrimonio del DIF, y el cumplimiento al objetivo del presente reglamento;
- IV. Emitir, reformar y aprobar sus disposiciones normativas;
- V. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización de la Dirección General;
- VI. Coadyuvar en las acciones necesarias para apoyar al Sistema Estatal en las funciones de asistencia y bienestar social que el Sistema Nacional le encomiende al DIF, dentro del programa anual respectivo;
- VII. Presentar un informe anual de actividades;
- VIII. Conformar un grupo de personas que otorgan a libre voluntad su tiempo, talentos, conocimientos, experiencia, redes y/o recursos de manera solidaria que se denominará Voluntariado; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 16.-** Son atribuciones del(de la) Presidente del Patronato :

- I. Convocar a sesiones de trabajo por conducto del (de la) Secretario(a);
- II. Iniciar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Decretar los recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Conceder el uso de la voz a las y los miembros del Patronato;
- V. Indicar al (a la) Secretario(a), que registre la votación de los proyectos de acuerdos y resoluciones de Patronato;
- VI. Mantener o llamar al orden en las sesiones del Patronato;
- VII. Declarar por caso fortuito o fuerza mayor la suspensión temporal o definitiva de alguna sesión; y
- VIII. Las demás que le confiera este reglamento.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del(de la) Secretario(a) del Patronato:

- I. Preparar y proponer, previo acuerdo con el(la) Presidente, el orden del día de las sesiones;
- II. Convocar a sesiones de trabajo;
- III. Proporcionar con toda oportunidad a las y los integrantes de la Junta Directiva, la información y los anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar válidamente;
- V. Tomar las votaciones de las y los integrantes del Patronato y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VI. Elaborar las actas e integrar los expedientes de las sesiones;
- VII. Convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario, o a petición de la mitad de los integrantes con derecho a voz y voto, conjunta o indistintamente;
- VIII. Conducir las sesiones que le encomiende el(la) Presidente con motivo de su ausencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Patronato;
- X. Vigilar la aplicación del presente reglamento; y
- XI. Las demás que le confiera este reglamento y el Patronato.

**Artículo 18.-** Son atribuciones del (de la) Tesorero(a) del Patronato:

- I. Participar en las sesiones;
- II. Realizar los informes y reportes de sean de su competencia;
- III. Firmar las actas de sesión;
- IV. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de las actas;
- V. Solicitar al(a la) Secretario(a), la inclusión de algún asunto de su competencia dentro del orden del día;
- VI. Proporcionar al(a la) Secretario(a) la información y documentación necesaria para la comprensión y discusión de los asuntos de su competencia contenidos en el orden del día; y
- VII. Las demás que le confiera este reglamento y el Patronato.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de las personas vocales del Patronato:

- I. Participar en las sesiones;
- II. Emitir su voto respecto a los proyectos de acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración;
- III. Manifiestar libremente sus opiniones, ideas o puntos de vista, sobre los temas que se traten en las sesiones, de manera pacífica y respetuosa;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- V. Firmar las actas de sesión;



- VI. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de las actas;
- VII. Solicitar al(a la) Secretario(a), la inclusión de algún asunto en particular dentro del orden del día, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- VIII. Solicitar al(a la) Presidente a través del(la) Secretario(a) Técnico(a) convoque a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten cuando menos tres integrantes;
- IX. Solicitar al(a la) Secretario(a) la información y documentación necesaria para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día; y
- X. Las demás que conforme a su naturaleza le sean conferidas por los ordenamientos legales en la materia vigentes en el Municipio.

**Artículo 20.-** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

**Artículo 21.-** El quórum legal de las sesiones del Patronato se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente la(el) Presidente Municipal.

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

### CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 22.-** La Junta Directiva es el órgano de autoridad ejecutiva del DIF con carácter honorífico, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, así mismo estará integrado por:

- I. Un(a) Presidente que será la(el) Presidente Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno; con derecho a voz y voto;
- II. El(La) Secretario(a) Técnico(a), que será el(la) Director(a) General del DIF, con derecho a voz y voto;
- III. Siete vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto, los cuales son:
  - a. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.
  - b. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas.
  - c. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.
  - d. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.
  - e. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos.
  - f. Secretario(a) General del Ayuntamiento.
  - g. Síndico.
  - h. Coordinador(a) del Sistema DIF Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Zona Norte de Quintana Roo.
- IV. Un(a) representante de cada uno de los siguientes sectores sociales: agrario, obrero y popular, quienes tendrán derecho a voz y voto; y
- V. Un(a) representante de cinco asociaciones civiles diferentes en el Municipio de Benito Juárez, con derecho a voz. Dichos representantes serán propuestos por el(la) Presidente de la Junta Directiva.

Las y los integrantes de la Junta Directiva podrán designar una persona suplente desde la primera sesión ordinaria, el cual tendrá las mismas facultades que el(la) titular.

**Artículo 23.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Actuar como órgano de representación legal y administrativo del DIF;
- II. Aprobar los planes o programas de labores del DIF, presupuestos de ingresos y egresos, informes de actividades, los informes trimestrales que rinda el(la) titular del organismo y estados financieros anuales, la cuenta pública de la Institución y su envío a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Presentar ante el Cabildo el anteproyecto del Reglamento Interior del DIF para su aprobación; así como presentar los manuales administrativos, de organización y procedimientos ante la autoridad competente;
- IV. Aprobar los lineamientos internos y los instrumentos normativos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades del DIF, con las excepciones que expresamente señalen otras disposiciones normativas;
- V. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía;
- VI. Aprobar el organigrama oficial del DIF;
- VII. Aprobar el otorgamiento de anuencias para el uso y aprovechamiento temporal de espacios dentro de los inmuebles y parques en posesión del DIF;
- VIII. Aprobar, evaluar, estudiar y acordar la aceptación y destino de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- IX. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- X. Determinar la baja y el destino final de los bienes muebles propiedad del DIF, que hayan cumplido su vida útil, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- XI. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como entidades privadas ya sean nacionales o internacionales;

- XII. Analizar y proponer el anteproyecto del Programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF, así como los planes y programas institucionales;
- XIII. Coadyuvar en la vigilancia de los programas y presupuestos sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Aprobar la celebración y suscripción de los actos, acuerdos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la institución; y
- XV. Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del(de la) Presidente de la Junta Directiva:

- I. Instruir las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para el funcionamiento eficiente del DIF;
- II. Convocar a sesiones de trabajo por conducto del (de la) Secretario(a) Técnico(a);
- III. Iniciar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Decretar los recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Conceder el uso de la voz a las y los miembros de la Junta Directiva;
- VI. Indicar al(a la) Secretario(a) Técnico(a), que registre la votación de los proyectos de acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- VII. Mantener o llamar al orden en las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Declarar por caso fortuito o fuerza mayor la suspensión temporal o definitiva de alguna sesión; y
- IX. Las demás que le confiera este reglamento.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del (de la) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Directiva, las facultades siguientes:

- I. Preparar y proponer, previo acuerdo con el(la) Presidente, el orden del día de las sesiones;
- II. Convocar a sesiones de trabajo;
- III. Proporcionar con toda oportunidad a las y los integrantes de la Junta Directiva, la información y los anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Informar a la Junta Directiva los dictámenes y/o recomendaciones que emitan los auditores externos o la Contraloría Municipal;
- V. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar válidamente;
- VI. Tomar las votaciones de las y los integrantes de la Junta Directiva y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación, en sesión ordinaria a las y los integrantes de la Junta Directiva, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por todos sus integrantes;
- VIII. Dar cuenta de los escritos y correspondencia dirigida a la Junta Directiva o aquellos asuntos que sean de su competencia, antes de la aprobación del proyecto del orden del día de que se trate;
- IX. Convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario, o a petición de la mitad de los integrantes con derecho a voz y voto, conjunta o indistintamente;
- X. Informar en todo momento sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, o cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes de la misma;
- XI. Integrar el expediente de las sesiones;
- XII. Conducir las sesiones que le encomiende el(la) Presidente con motivo de su ausencia;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- XIV. Vigilar la aplicación del presente reglamento; y
- XV. Las demás que le confiera este reglamento y la Junta Directiva.

**Artículo 26.-** Son atribuciones de las personas Vocales de la Junta Directiva:

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

**Artículo 27.-** Corresponde a representantes de los sectores campesino, obrero y popular del municipio, así como a organizaciones, instituciones, o asociaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Guardar el orden y respeto hacia las y los demás miembros de la Junta Directiva y al lugar donde se celebren las sesiones;

- III. Representar a los sectores a los que pertenecen; y
- IV. Las demás que le determine la Junta Directiva.

**Artículo 28.-** La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

**Artículo 29.-** El quórum legal de las sesiones de la Junta Directiva se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el(la) Presidente.

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

**Artículo 30.-** La(El) Presidente de la Junta Directiva podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir quórum legal para sesionar; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar por escrito el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**Artículo 31.-** Las sesiones de la Junta Directiva se podrán realizar a través de un sistema de videoconferencia de manera digital, el cual permita la emisión de imagen y audio en tiempo real, aprovechando los avances y herramientas tecnológicas.

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

**Artículo 32.-** La Dirección General será la encargada de administrar y ejecutar las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas, aprobados por la Junta Directiva, cuyo nombramiento y remoción estará a cargo del (de la) Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** Para ejercer el cargo de la Dirección General del DIF, se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de dos años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II. Ser mayor de 25 años de edad;
- III. Contar con un perfil profesional en áreas de administración pública, salud, trabajo y asistencia social o derecho;
- IV. Tener experiencia profesional en el ramo de la administración pública de cuando menos tres años comprobables anteriores a su nombramiento; y
- V. No estar impedida(o), conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 34.-** La Dirección General tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- II. Administrar y representar legalmente al DIF, ante autoridades administrativas, judiciales y particulares;
- III. Celebrar en representación del DIF convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF;
- IV. Designar y remover libremente a los(las) funcionarios(as) del DIF;
- V. Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio;
- VI. Presentar a la Junta Directiva los Informes y estados financieros correspondientes;
- VII. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva los programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores externos;
- IX. Elaborar y presentar a la Junta Directiva los proyectos de inversión;
- X. Presentar a la Junta Directiva la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- XI. Revisar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
- XII. Planear, dirigir, administrar y controlar el funcionamiento del DIF, con sujeción a la legislación aplicable;
- XIII. Establecer comunicación interinstitucional con los niveles directivos del Sistema Nacional y Sistema Estatal;
- XIV. Actuar en representación del DIF con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, poder especial para firmar títulos y operaciones de créditos, poder especial en materia laboral y cualquier poder que requieran cláusula especial de manera enunciativa; los actos de dominio serán facultad exclusiva del H. Ayuntamiento;
- XV. Planear, dirigir, controlar y organizar el funcionamiento del DIF con sujeción al presente reglamento en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva;
- XVI. Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, lícitos y permitidos por la Ley, bazares, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, mismos que habrán de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas sociales;

- XVII. Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al patrimonio del DIF y sean canalizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control;
- XVIII. Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el municipio o por la Presidencia del Patronato y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden;
- XIX. Elaborar y proponer ante la Junta Directiva los lineamientos internos de las distintas áreas del DIF, así como los manuales de organización, procedimientos, operativos y de trámites y servicios al público;
- XX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores internos y/o externos; así como implementar las acciones correspondientes que se solventen dichas observaciones o recomendaciones;
- XXI. Analizar y en su caso aprobar la propuesta del programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF;
- XXII. Vigilar que los programas y presupuestos sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Emitir constancias a las asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad;
- XXIV. Elaborar y emitir las constancias y certificaciones de los documentos oficiales que obren únicamente en los archivos del DIF, de su competencia;
- XXV. Supervisar las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento y la observancia del presente reglamento; y
- XXVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio y ejecución de las facultades y atribuciones de la Dirección General.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 35.-** Para el despacho, administración y el cumplimiento de su objeto, el DIF estará conformado por las siguientes unidades administrativas subordinadas a la Dirección General:

- I. Dirección General:
  - a. Unidad Jurídica.
  - b. Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental.
  - c. Coordinación de Relaciones Públicas.
  - d. Coordinación de Planeación y Evaluación.
  - e. Coordinación de Comunicación Social.
  - f. Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.
  - g. Coordinación de Logística de Eventos y del Voluntariado
  - h. Coordinación de Innovación, Calidad y Mejora Regulatoria.
- II. Estructura Operativa:
  - a. Dirección Administrativa y de Finanzas.
    - 1. Coordinación de Recursos Financieros.
    - 2. Coordinación de Recursos Humanos.
    - 3. Coordinación de Patrimonio.
    - 4. Coordinación de Suministros.
    - 5. Coordinación de Donativos.
    - 6. Coordinación de Sistemas.
  - b. Dirección Operativa.
    - 1. Coordinación de Servicios Generales.
    - 2. Coordinación de Mantenimiento.
  - c. Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
    - 1. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.
    - 2. Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes.
    - 3. Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
    - 4. Coordinación de la Cultura de la Legalidad.
  - d. Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
    - 1. Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
    - 2. Coordinación de Trabajo Social.
    - 3. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

4. Coordinación de Psicología Jurídica.
  5. Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.
- e. Dirección de Desarrollo Social Comunitario.
1. Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.
  2. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- f. Dirección de Servicios de Salud.
1. Coordinación de Servicios Médicos.
  2. Coordinación de Programas Médicos Especiales.
  3. Coordinación de Salud Mental.
  4. Coordinación de Atención a la Discapacidad.
- g. Dirección de la Familia.
1. Coordinación para las Personas Adultas Mayores.
  2. Coordinación del Buen Trato en Familia.

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

**Artículo 36.-** Los y las titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al DIF, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento.

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

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

- XIX. Ser responsables de los cobros de las cuotas de recuperación y el entero a la caja, así como resguardar los comprobantes de los mismos;
- XX. Atender, dar cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado y Ley de Archivo vigente en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Ser responsables de generar, actualizar y validar la información derivada de las obligaciones materia de transparencia en los portales y criterios establecidos para ello; en el ámbito de su competencia;
- XXII. Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como cumplir a cabalidad con todas las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y Códigos de Ética y Conducta vigentes;
- XXIII. Efectuar el Procedimiento de Entrega y Recepción, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, el Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y demás normatividad aplicable;
- XXIV. Tener actualizados y al alcance de las y los usuarios sus avisos de privacidad, conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en vigor;
- XXV. Vigilar y procurar el estricto cumplimiento de los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio y Control del Gasto del DIF, así como de los Lineamientos para la Regulación de los Trámites y Servicios que Presta el Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y
- XXVI. Las demás que le asigne la Dirección General del DIF o su superior inmediato(a) y las que resulten inherentes a su puesto.

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

Excepto las y los Coordinadores que ya tienen el carácter de sujeto obligado para presentar la Entrega y Recepción, los demás determinados en el artículo 4 fracción IV de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y el artículo 3 fracciones VI y VII del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; la Dirección General del DIF deberá notificar a la Contraloría Municipal a quienes apliquen estas obligaciones, así como avisar de manera inmediata cuando cesen, sean actualizadas o transferidas en otra persona o cargo.

Respecto a la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ésta será aplicable a las y los servidores públicos adscritos al Sistema DIF; conforme lo determina el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ante cualquier duda para la definición o interpretación de sujetos obligados para presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, o el proceso de Entrega y Recepción; será la Contraloría Municipal la facultada para determinar la debida aplicabilidad y/u observancia; conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el artículo 5 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y el artículo 4 del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO I

##### UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 37.-** La Unidad Jurídica contará con un(a) titular, el personal y la organización interna necesarias para llevar a cabo las actividades encomendadas por la Dirección General, así como elaborar contratos, lineamientos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales que beneficien los intereses del DIF; realizar la defensa jurídica del patrimonio de la Institución, así como la realización de aquellos actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF.

**Artículo 38.-** Son facultades y obligaciones de la Unidad Jurídica las siguientes:

- I. Elaborar contratos, lineamientos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales que beneficien los intereses del DIF;
- II. Coordinar la preparación e integración de la información correspondiente para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, y el Patronato del DIF; así como de los comités y consejos municipales contemplados por la legislación en materia de asistencia social;

- III. Darle seguimiento a todos los acuerdos que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva y demás órganos colegiados, así como de informar a las áreas de los mismos;
- IV. Asistir a la Dirección General en la presentación de las denuncias y querellas con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio del DIF;
- V. Asistir y asesorar a la Dirección General del DIF en los actos de administración, judiciales, pleitos y cobranzas en los que intervenga, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, quedando los actos de dominio exclusivamente al Ayuntamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo, entre el organismo y los servidores públicos;
- VII. Coordinar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que realiza el DIF, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento y demás legislación aplicable;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las unidades administrativas del DIF;
- IX. Elaborar las propuestas de modificación al reglamento del DIF, cuando así se requiera, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas;
- X. Participar en la revisión y emisión de observaciones de los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones en la materia de su competencia, propuestos por las diversas unidades administrativas del DIF;
- XI. Establecer, unificar y difundir entre las unidades administrativas del DIF, las disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, e informar las reformas normativas aplicables a estas en la materia a la que corresponde;
- XII. Elaborar la propuesta de la celebración de los actos jurídicos que resulten necesarios para el funcionamiento del DIF con apego a los ordenamientos legales aplicables y presentar la propuesta a la Dirección General del DIF;
- XIII. Elaborar las constancias de acreditación de actividades de asistencia social, cuando así lo soliciten las asociaciones civiles sin fines de lucro, mismas que realizan labor social en beneficio de la ciudadanía benitojuarense;
- XIV. Atender el buzón de quejas y denuncias del DIF e informar a la Dirección General de manera periódica del seguimiento a las mismas;
- XV. Elaborar el proyecto jurídico para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF, en coordinación con la Dirección Administrativa y de finanzas;
- XVI. Realizar los requerimientos y actos necesarios para la recuperación de los pasivos del DIF previa notificación de la Coordinación de Recursos Financieros, hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda y, en caso de ser necesario, la aplicación y promoción de los actos y procedimientos jurídicos necesarios;
- XVII. Realizar las acciones y seguimiento jurídicos necesarios, en los casos de servidores públicos presuntamente responsables de causar algún daño, pérdida, menoscabo, deterioro o robo de los bienes muebles o inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución; y
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

## CAPÍTULO II

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 39.-** La Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental es un área especializada del DIF, que en apego a la normatividad aplicable a la materia, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, archivo y gestión documental con la autorización conducente de la Dirección General del DIF, y vinculación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos personales y Archivo Municipal con el objetivo que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, cronológica y parte del acervo y disposición documental.

**Artículo 40.-** Son atribuciones y obligaciones del (de la) titular de la Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental, las siguientes:

- I. Recabar, revisar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable, así como actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Recibir, tramitar y brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las unidades administrativas del DIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización constante de las y los servidores públicos del DIF en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión documental y archivo;
- IV. Presentar los anteproyectos de clasificación de información ante el Comité Municipal de Transparencia a través de la secretaría ejecutiva;
- V. Fomentar la Cultura de Transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, apertura gubernamental, gobierno abierto, protección de datos personales, archivo y gestión documental al interior del DIF;
- VI. Proponer y vigilar la aplicación de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y obligaciones de transparencia, archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales, acorde a los mecanismos de seguridad y avisos de privacidad; así como la gestión de los sistemas de datos que determinan la disposición normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los avisos de privacidad de las unidades administrativas del DIF;

- IX. Fungir como enlace de transparencia, datos personales, Plataforma Nacional de Transparencia y de Archivo, ante las instancias municipales correspondientes;
- X. Brindar seguimiento y atención a los requerimientos y asuntos en materia archivística, en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal;
- XI. Contar con los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en este reglamento; y
- XII. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones y las demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

### **CAPÍTULO III** COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 41.-** La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la institución a través de las relaciones con los diversos entes del gobierno municipal y estatal, iniciativa privada, asociaciones civiles, fundaciones, clubes y ciudadanía en general;
- II. Promover la vinculación interinstitucional con instituciones gubernamentales para la obtención de beneficios a favor del DIF;
- III. Gestionar donativos económicos o en especie con el propósito de fortalecer las acciones que emprende el DIF, a través de los programas y/o actividades sociales en beneficio de los grupos más vulnerables del municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo previas a una celebración de convenio de colaboración entre el DIF e iniciativa privada, asociaciones, fundaciones y clubes;
- V. Dar seguimiento a las y los benefactores en el proceso de la donación gestionada por el área, hasta la recepción del área beneficiada;
- VI. Gestionar patrocinios para la realización de eventos recreativos, deportivos, culturales y de asistencia social de la institución;
- VII. Llevar el registro de los donativos económicos y en especie gestionados por el área, así como su debido etiquetado al área beneficiada, previa autorización de la Dirección General;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los proyectos a beneficio del DIF;
- IX. Realizar actividades vinculatorias que se desprenden de los actos protocolarios propios del DIF, ya sea dentro o fuera del organismo; tales como invitaciones, reconocimientos, confirmación de asistencia, recepción de invitados especiales y seguimiento al orden del día;
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de asociaciones, fundaciones y clubes, así como de los(las) titulares de las instituciones públicas municipales, estatales y federales, con el propósito de fortalecer las acciones de las unidades administrativas DIF; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

### **CAPÍTULO IV** COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 42.-** Corresponde a la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, así como de organización del DIF, observando la aplicación de las políticas, normas, reglamentos y lineamientos emitidos por el Municipio de Benito Juárez y por el Sistema Nacional y/o Estatal en los casos que así correspondan;
- II. Conocer y supervisar el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta el DIF;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, programas especiales y los que se consideren necesarios; así como su respectivo seguimiento;
- IV. Proponer planes, estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos del DIF, de acuerdo a los lineamientos de la administración municipal; con enfoque basado en resultados alineados al modelo del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, considerando un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género;
- V. Implementación y monitoreo del proceso de Planeación Estratégica del DIF;
- VI. Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno con las autoridades correspondientes;
- VII. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos en materia del Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y aquellos que la Dirección General del DIF asigne;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del DIF para su aprobación ante la Junta Directiva;
- IX. Realizar los informes periódicos de resultados de las actividades del DIF para su presentación y difusión ante la Junta Directiva del DIF, la Dirección de Planeación Municipal, el Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, y demás autoridades correspondientes;
- X. Capturar información de resultados del DIF en plataformas digitales del Ayuntamiento de Benito Juárez, Sistema Estatal y aquellas que solicite la Dirección General;
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en las áreas específicas del DIF;



- XII. Coadyuvar en la gestión y obtención de recursos municipales, estatales y federales ante las autoridades competentes, con la finalidad de materializar proyectos y programas que fortalezcan las actividades de asistencia social del DIF;
- XIII. Solicitar y requerir a las unidades administrativas los informes, estadísticas y datos inherentes a sus actividades y avances, para el cumplimiento de las obligaciones del DIF; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que asigne expresamente la Dirección General.

#### **CAPÍTULO V**

##### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 43.-** La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir a la ciudadanía los programas y acciones que promueve el DIF en beneficio de la misma;
- II. Seleccionar y autorizar el material multimedia que se difunde a través de medios masivos de comunicación, ya sea de manera digital o impresa;
- III. Difundir a través de las redes institucionales las acciones, eventos y actividades del DIF;
- IV. Coordinar la elaboración del diseño de logotipos, campañas publicitarias y todo lo relacionado con la imagen institucional del DIF;
- V. Dar cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado;
- VI. Vigilar que se difunda de manera permanente el material multimedia en la página oficial del DIF y en las redes institucionales;
- VII. Diseñar campañas en materia de salud y asistencia social en beneficio de la población más vulnerable del municipio;
- VIII. Gestionar con medios externos de comunicación las entrevistas con titulares de las direcciones y coordinaciones del DIF para promover las acciones que realizan en cada una de sus áreas;
- IX. Mantener estrecha vinculación con la Coordinación de Logística de Eventos y del Voluntariado, con la finalidad de mantener informado sobre los eventos programados;
- X. Coordinar la cobertura de todos los eventos programados;
- XI. Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de los eventos en los que el DIF forma parte;
- XII. Coordinar el monitoreo del contenido de los medios de comunicación digitales e impresos; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 44.-** La Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar servicios a la población más vulnerable del municipio como:
  - a. Alimentarios (apoyos de despensa, leche).
  - b. De salud (pañales para niñas, niños y personas adultas; apoyos para gastos de medicamentos; estudios de laboratorio, hospitalización, análisis clínicos, material de curación, material quirúrgico, consulta médica con especialista y aparatos funcionales).
  - c. Otros (apoyo de láminas, apoyo de gastos funerarios y apoyo para transportación aérea o terrestre).
- II. Dar cumplimiento a los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio y Control del Gasto del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. Coordinar y vigilar la realización de los estudios socioeconómicos elaborados por los trabajadores sociales del área, cada vez que se proporcione un apoyo, se solicite un exento de pago o cuando así se requiera;
- IV. Organizar, dirigir y controlar el Módulo de Información del DIF;
- V. Brindar atención, orientación e información precisa a las y los usuarios que acuden al área a solicitar información de los trámites y servicios que presta el DIF;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General en la realización de visitas de trabajo social, para la emisión de constancias a las asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTOS Y DEL VOLUNTARIADO**

**Artículo 45.-** La Coordinación de Logística de Eventos y del Voluntariado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el seguimiento de la agenda de los eventos en los que participa el Voluntariado y la Dirección General como una prioridad, con la finalidad de vincular las actividades
- II. Coadyuvar con el Voluntariado en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF, clasificando la elaboración de los mismos de manera estratégica y estableciendo los ejes rectores de acuerdo a los objetivos específicos del DIF;
- III. Coordinar al personal de giras y avanzada para que asistan a los eventos en donde hará acto de presencia el Voluntariado y/o la Dirección General;

- IV. Coordinar la organización de la asignación de un donativo recaudado por el Voluntariado a favor del DIF, apegado a los Lineamientos Generales para el Control de Entradas y Salidas de los Donativos recibidos por el DIF;
- V. Apoyar al Voluntariado en la organización de actividades o eventos para la captación de donativos en especie o en económico a favor de DIF;
- VI. Coadyuvar a las unidades administrativas con la logística de los eventos institucionales al interior y exterior del DIF;
- VII. Establecer procedimientos, coordinar y vigilar las funciones del área técnica en todo lo relacionado con la logística de eventos;
- VIII. Elaborar informes de las donaciones adquiridas a través del Voluntariado;
- IX. Coadyuvar al Voluntariado en la promoción de las acciones que realiza el DIF, con la finalidad de conjuntar esfuerzos y promover la donación;
- X. Implementar estrategias para integrar al Voluntariado al quehacer del DIF, con el propósito de que conozcan las instalaciones e identifiquen las áreas de oportunidad;
- XI. Establecer relación con instituciones que realizan acciones asistenciales y que sean un apoyo para el fortalecimiento de los programas del DIF;
- XII. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Relaciones Públicas; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

### **CAPÍTULO VIII** COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

**Artículo 46.-** La Coordinación de Innovación, Calidad y Mejora Regulatoria, tendrá como propósito articular instrumentos necesarios para implementar la Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones, el desarrollo administrativo, la innovación, la calidad administrativa, la simplificación administrativa garantizando los beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y someter a la autoridad responsable de la Mejora Regulatoria Municipal los programas específicos para el desarrollo de estructuras orgánicas con el objeto de implementar mecanismos para racionalizar, optimizar y hacer eficiente los recursos humanos de manera colaborativa con la Dirección Administrativa y de Finanzas, previa autorización de la Dirección General del DIF;
- II. Formular y someter a la autoridad responsable de la Mejora Regulatoria Municipal la regulación de los trámites y servicios del DIF para su validación, previa autorización de la Dirección General del DIF;
- III. Formular y someter a la Junta Directiva para su aprobación, los lineamientos que regulan los trámites y servicios del DIF con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio, previa autorización de la Dirección General del DIF;
- IV. Proponer, diseñar y/o coordinar proyectos, programas, acciones o herramientas encaminadas a la innovación, calidad y mejora regulatoria del DIF, en un marco de modernización en el ámbito de su competencia del DIF;
- V. Recibir, analizar y dar seguimiento a las propuestas emitidas por las unidades administrativas del DIF, en materia de innovación, calidad y mejora regulatoria;
- VI. Funcionar como enlace de Mejora Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria representada por el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- VII. Coadyuvar a las unidades administrativas del DIF en la elaboración o actualización de los manuales administrativos, organización y procedimientos, así como brindar asesoría para su correcta elaboración;
- VIII. Promover la formación, capacitación y actualización del personal que labora en el DIF, ante la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de hacer más eficiente el trabajo que realizan las áreas, garantizando la calidad en el servicio que ofrecen a la ciudadanía y previniendo los posibles riesgos que impidan el logro de los objetivos;
- IX. Proponer y participar con las unidades administrativas del DIF, en la automatización de los procesos administrativos y/o operativos del DIF, tales como la diversificación de medios de pago de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía;
- X. Realizar investigaciones, análisis de la información y elaborar propuestas para la simplificación de los procedimientos en los requisitos que forman parte de los trámites y servicios que presta el DIF a la ciudadanía;
- XI. Recabar, revisar, actualizar y presentar las estadísticas e información de las direcciones y coordinaciones del DIF relativas a la Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres a través de las herramientas y mecanismos internos desarrollados por el Ayuntamiento para estos propósitos;
- XII. Homologar el diseño y llevar un registro de los formatos que participan en los procedimientos de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía, así como los formatos que forman parte de las actividades de los programas;
- XIII. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Planeación y Evaluación, con la finalidad de que proporcione la información requerida para el cumplimiento de las actividades del área;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y de Finanzas, en el proceso de actualización de las estructuras orgánicas del DIF en representación gráfica;
- XV. Coadyuvar en la elaboración, integración, y actualización del catálogo de puestos del DIF en estrecha colaboración y sinergia con la Coordinación de Recursos Humanos.
- XVI. Analizar y proponer una estructura organizacional funcional para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, optimizando los recursos y en apego a este reglamento;

- XVII. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental para la actualización permanente de los avisos de privacidad en los formatos que participan en los procedimientos de trámites y servicios, así como de los formatos que participan dentro de las actividades de los programas;
- XVIII. Desarrollar las acciones para el cumplimiento de los requisitos en los procesos de certificación por las distintas normas que regulen las acciones del DIF;
- XIX. Proponer mecanismos de innovación con la finalidad de hacer más eficiente los objetivos y funciones del DIF ;
- XX. La Coordinación de Innovación, Calidad y Mejora Regulatoria contará con los recursos humanos y financieros necesarios y suficientes para el cumplimiento de los objetivos previstos en este reglamento; y
- XXI. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Dirección General.

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

**CAPÍTULO I**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

**Artículo 47.-** La Dirección Administrativa y de Finanzas contará con un(a) titular, el personal y la organización interna necesarios para llevar a cabo la correcta administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales a través de la aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del DIF;
- II. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Establecer políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas y vigilar su cumplimiento;
- IV. Autorizar los egresos necesarios para el funcionamiento del DIF;
- V. Supervisar la elaboración del programa de Presupuesto con Base a Resultados y sus avances para su posterior remisión a la Dirección General;
- VI. Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del DIF y remitir a la Dirección General;
- VII. Supervisar y de ser necesario actualizar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público;
- VIII. Supervisar la contabilidad del DIF, elaborando los reportes financieros correspondientes;
- IX. Supervisar, elaborar y enviar a la Dirección General los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos;
- X. Solventar las observaciones de la cuenta pública que sean de su competencia, derivadas de auditorías y revisiones, despachos externos y cualquier otro órgano de control y seguimiento;
- XI. Dar seguimiento al financiamiento del DIF, a través de la aportación municipal aprobada por el Cabildo y la obtención de los ingresos internos por concepto de cuotas de recuperación, donativos y otros ingresos;
- XII. Administrar las cuotas de recuperación por conceptos de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía, así como de las anuencias otorgadas para uso y aprovechamiento de algún espacio en los inmuebles asignados a la institución;
- XIII. Gestionar y solicitar a la Unidad Jurídica, la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales, servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente;
- XIV. Gestionar y comprobar la aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XV. Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto;
- XVI. Revisar y autorizar las entradas y salidas de bienes del almacén de donativos y en caso de ser requerido autorizar la emisión del recibo deducible correspondiente;
- XVII. Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y cuidado del patrimonio del DIF, así como el control de acceso y vigilancia a sus instalaciones;
- XVIII. Revisar y autorizar viáticos de acuerdo al tabulador y a la disponibilidad de los recursos financieros;
- XIX. Coordinar la integración de la glosa de la cuenta pública para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado, previo informe y solicitud de aprobación a la Junta Directiva;
- XX. Recibir los donativos en efectivo a través de caja general de la Institución y ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda y finalmente se depositen en la cuenta bancaria correspondiente;
- XXI. Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación Financiera y atendiendo a la situación presupuestal;
- XXII. Supervisar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para la correcta operatividad de las coordinaciones bajo su cargo;
- XXIII. Supervisar el correcto procedimiento administrativo para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Coordinación de Recursos Financiero de ser necesario;
- XXIV. Coadyuvar con la Unidad Jurídica, los asuntos que impliquen controversias de derecho, para su debida atención en los plazos y términos pertinentes;
- XXV. Autorizar la contratación y bajas del personal que labora en el DIF con el visto bueno de la Dirección General, así como llevar un correcto control del personal que labora en la Institución;
- XXVI. Autorizar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y administrar su correcto uso;

- XXVII. Ejercer las facultades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo y en lo dispuesto en la legislación vigente;
- XXVIII. Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para apoyo asistencial y compras generales necesarias para la operatividad de las áreas, a excepción de aquellas que atendiendo a su importe deba aprobarse el procedimiento de adquisición a través del Comité de Adquisiciones;
- XXIX. Autorizar la contratación y el pago de servicios tales como agua potable, energía eléctrica, internet, telefonía celular y convencional, de radio comunicación y otros servicios que sean requeridos por las unidades administrativas;
- XXX. Supervisar la correcta integración y pago de la nómina interna;
- XXXI. Organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes del DIF, así como supervisar el buen funcionamiento del área del conmutador;
- XXXII. Establecer el procedimiento de control y optimización para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al Patrimonio del DIF, para su correcta aplicación en beneficio de las personas o instancias correspondientes, con la previa autorización de la Dirección General;
- XXXIII. Supervisar el correcto funcionamiento y operatividad de los bienes muebles e inmuebles del DIF;
- XXXIV. Autorizar y dar seguimiento al mantenimiento, construcción, remodelación y/o reparación que sea necesario para el buen uso de los bienes del DIF;
- XXXV. Coordinar las acciones y medidas de seguridad correspondientes en caso de alguna contingencia o eventualidad;
- XXXVI. Efectuar la logística de los eventos, actividades, brigadas y demás acciones a realizar por el DIF en los que se requiera la utilización de recursos materiales; así como gestionar los permisos, autorizaciones y/o las medidas de seguridad correspondientes ante las autoridades competentes para su realización y buen funcionamiento;
- XXXVII. Canalizar los posibles casos de violencia de género dentro de la institución, a las instancias y/o autoridades correspondientes para su atención y seguimiento de conformidad a la legislación aplicable; y
- XXXVIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección General.

**Artículo 48.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección Administrativa y de Finanzas, ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

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

**Artículo 49.-** La Coordinación de Recursos Financieros, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos basado en resultados y del presupuesto de ingresos del DIF y presentarlo ante la Dirección Administrativa y de Finanzas para su revisión y autorización, una vez que se cuente con la matriz de indicadores de resultados, mismo que será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación;
- II. Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios para el correcto aprovechamiento de los recursos financieros del DIF;
- III. Autorizar y supervisar que se realice el depósito en las cuentas bancarias del DIF, de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación y donativos;
- IV. Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario;
- V. Llevar la contabilidad del DIF de acuerdo a los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Fungir como enlace y representante con previa designación y/o acreditación de la Dirección General para los trabajos de auditoría en estrecha colaboración con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, y los Órganos de Control Municipal, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;
- VII. Revisar que la información que le turna la Coordinación de Suministros para el pago de proveedores, cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público;
- VIII. Ejecutar los pagos a proveedores, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al DIF, detectando las variaciones que se presenten tanto en los informes trimestrales como en el cierre del ejercicio; con la finalidad de informar a la Junta Directiva y solicitar su aprobación para el envío a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- X. Elaborar mensualmente los estados financieros, presupuestales y programáticos del organismo a que obliga la Ley General de Contabilidad Gubernamental y someterlos a la autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas y la Dirección General;
- XI. Vigilar y aplicar el cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público del DIF;
- XII. Dar seguimiento puntual a los convenios que impliquen pagos a favor o con cargo del DIF;
- XIII. Resguardar de manera digital los archivos de los comprobantes fiscales que se emitan a favor del DIF;
- XIV. Integrar el cierre de ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año con importes por capítulos y partidas del gasto;
- XV. Supervisar la correcta aplicación de las formas valoradas que se resguardan y usan en la Coordinación Financiera, en su área de cajas;

- XVI. Coordinar, a más tardar en el mes de marzo de cada año, la preparación para el envío de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado, previo informe y solicitud de aprobación a la Junta Directiva;
- XVII. Solicitar a la Unidad Jurídica las acciones necesarias para la recuperación de pasivos del DIF por conceptos de:
  - a. Gastos por comprobar.
  - b. Cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público.
  - c. Recuperación de saldos deudores por préstamos.
  - d. Viáticos no comprobables.
- XVIII. Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección Administrativa y de Finanzas, los puntos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Comité de Adquisiciones del DIF en relación a los informes financieros que guarda el Instituto;
- XIX. Realizar las actualizaciones al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- XX. Brindar cumplimiento con las obligaciones y actualizaciones aplicables al DIF ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXI. Llevar a cabo la integración y presentación de los Informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Fungir como enlace en la carga y evaluación trimestral del Sistema de Evaluación de Armonización Contable;
- XXIII. Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros, contables y presupuestales; y
- XXIV. Las demás funciones que en su caso le asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

**Artículo 50.-** La Coordinación de Recursos Humanos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el proceso de reclutamiento del personal que ingresará al DIF;
- II. Recepcionar la documentación del personal que ingresará al DIF, y verificar que los mismos cumplan con los requisitos contemplados en las disposiciones normativas municipales aplicables;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Innovación, Calidad y Mejora Regulatoria en la elaboración del programa de capacitación para el personal que labora en el DIF, promoviendo su aplicación con las unidades administrativas, con la finalidad de que potenciar las capacidades de las y los servidores públicos para el logro de los objetivos del DIF;
- IV. Recepcionar y canalizar las renuncias, incapacidades, solicitudes de permiso, comisiones del personal del DIF, así como otros trámites administrativos, ante el Ayuntamiento para su atención;
- V. Proporcionar orientación a las y los trabajadores del DIF respecto de los trámites y procedimientos administrativos que realiza la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar de manera mensual el reporte de control de asistencia del personal para su envío a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- VII. Realizar el envío de cédulas de movimiento de altas, bajas, modificaciones, vacaciones, días económicos, días de estímulo, onomásticos, y otras prestaciones del personal del DIF, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas, a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su atención;
- VIII. Elaborar los gafetes o identificaciones oficiales para el personal del DIF, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas y validación de la Dirección General conforme a la identidad institucional;
- IX. Realizar el seguimiento a las solicitudes de baja de personal canalizadas por las unidades administrativas del DIF, en coordinación con la Unidad Jurídica previa autorización de la Dirección General;
- X. Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de puestos del personal del DIF en colaboración con la Coordinación de Innovación, Calidad y Mejora Regulatoria;
- XI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del DIF;
- XII. Solicitar y resguardar los expedientes del personal comisionado que provenga de otras dependencias del municipio;
- XIII. Realizar los movimientos internos de cambios de área del personal del DIF, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas;
- XIV. Vigilar la aplicación de los reglamentos y lineamientos internos de trabajo;
- XV. Revisar los manuales de organización del DIF, así como supervisar las actualizaciones de los mismo que deba realizar cada área del DIF;
- XVI. Llevar un control de las personas que realicen su servicio social, estadías o prácticas profesionales en las instalaciones del DIF;
- XVII. Elaborar quincenalmente las constancias de las retenciones del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario;
- XVIII. Planear, gestionar y ejecutar en coordinación con la Unidad Jurídica los convenios de colaboración con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del DIF; así como brindar seguimientos a sus actividades;
- XIX. Supervisar y canalizar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, con visto bueno de la Dirección Administrativa y de Finanzas;
- XX. Promover la inclusión del personal dentro de las unidades administrativas del DIF; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

**Artículo 51.-** La Coordinación de Patrimonio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del DIF;

- II. Actualizar la base de datos de bienes patrimoniales del DIF, cuando se presenten cambios de resguardantes o transferencia de bienes muebles;
- III. Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal los movimientos registrados de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular pertenecientes al Ayuntamiento para que actualicen su propia base de datos;
- IV. Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF;
- V. Remitir copia de la constancia de no adeudo de bienes muebles a la Dirección de Patrimonio Municipal, en los casos de rescisión de contractual;
- VI. Realizar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral;
- VII. Realizar el procedimiento de baja de bienes dañados que han cumplido su vida útil pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez ante la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. Realizar el procedimiento de baja y destino final de los bienes que corresponden al DIF, previa aprobación de la Junta Directiva;
- IX. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de las unidades administrativas del DIF, generando los anexos oficiales correspondientes a los bienes muebles y parque vehicular;
- X. Supervisar y gestionar que los trámites para la obtención de los permisos de circulación correspondientes al parque vehicular se lleven a cabo;
- XI. Supervisar y gestionar que el parque vehicular activo del DIF cuente con una póliza de seguro vigente;
- XII. Supervisar y gestionar que los inmuebles que ocupan los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil activos del DIF cuenten con una póliza de seguro vigente;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al DIF para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad;
- XIV. Cotejar de manera mensual con la Coordinación de Recursos Financieros los activos que son adquiridos mediante requisición por el DIF, soportados con el formato de resguardo;
- XV. Generar el cálculo de la depreciación de los bienes muebles del DIF;
- XVI. Colaborar con la Unidad Jurídica proporcionando la información correspondiente, en los casos de robo o extravío de bienes muebles;
- XVII. Registrar los bienes muebles que ingresan a través de la Coordinación de Donativos y llevar a cabo junto con la Coordinación de Recursos Financieros la valuación del precio de los mismos para su incorporación al patrimonio del DIF;
- XVIII. Turnar a la Unidad Jurídica del DIF los posibles casos de las y los servidores públicos responsables de causar algún daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la institución, para los efectos legales que procedan; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

**Artículo 52.-** La Coordinación de Suministros contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el procedimiento de adquisiciones de los bienes muebles, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de todas las unidades administrativas que conforman el DIF, provenientes de recursos propios y/o recursos municipales, estatales y federales, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y de Finanzas en las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Mueble del DIF;
- III. Administrar de manera eficiente la correcta aplicación de los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Suministros, en los términos de las disposiciones oficiales que se emitan sobre reglas de operación de fondos revolventes;
- IV. Supervisar que se registren y se realicen los inventarios, así como autorizar las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y en general suministros de cualquier índole, del almacén a su cargo;
- V. Recibir, autorizar y dar trámite en tiempo y forma las requisiciones de bienes muebles, deservicios y de consumo que realicen las distintas áreas que integran el DIF, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- VI. Revisar y autorizar las cotizaciones de los proveedores por concepto de bienes y servicios solicitados por las áreas, atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas;
- VII. Vigilar la integración y actualización del catálogo y/o padrón de proveedores del DIF;
- VIII. Supervisar periódicamente que se proporcione el mantenimiento a las unidades que conforman el parque vehicular del DIF;
- IX. Coordinar a los choferes y asignar los vehículos necesarios cuando exista imposibilidad por parte de las áreas del DIF para el traslado de personal;
- X. Apoyar a las unidades administrativas del DIF con los bienes muebles, servicios y suministros necesarios para la realización de los eventos oficiales;
- XI. Atender y solventar las observaciones que realicen la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, que correspondan a su área;
- XII. Coordinar el conmutador;
- XIII. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas del DIF;
- XIV. Notificar la Unidad Jurídica del DIF, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para llevar a cabo los procedimientos legales y administrativos correspondientes;

- XV. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Unidad Jurídica del DIF, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

**Artículo 53.-** La Coordinación de Donativos contará con las siguientes facultades y obligaciones:

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

**Artículo 54.-** La Coordinación de Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y llevar a cabo medidas de control y operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información del DIF;
- II. Establecer y promover mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el correcto aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas;
- III. Establecer, implantar, configurar, administrar y brindar mantenimiento a la red informática del DIF;
- IV. Realizar las acciones necesarias para lograr y conservar la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para los equipos de cómputo del DIF;
- V. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- VI. Resguardar y administrar los programas computacionales, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como respaldo de datos de manera continua en los diferentes medios de almacenamiento;
- VII. Asignar o requerir a cada área los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia, que serán aprovechados por las diferentes unidades administrativas del DIF;
- IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las unidades administrativas del DIF, así como proponer y realizar las actualizaciones correspondientes;
- X. Proporcionar la capacitación adecuada al personal del DIF para el correcto uso de las tecnologías de la información;
- XI. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del DIF;
- XII. Llevar un inventario técnico actualizado de cada equipo informático y periférico del DIF, con el cual se llevará, además, el control de las partes que conforman los equipos;
- XIII. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, de los sistemas electrónicos de información y de la paquetería utilizada en general;
- XIV. Verificar el buen funcionamiento de las líneas telefónicas y del área de conmutador del DIF;
- XV. Proponer e implementar la automatización y sistematización de los procedimientos del DIF, a fin de lograr un mejor desempeño y aprovechamiento de los recursos;
- XVI. Mantener actualizada la información publicada en la página electrónica oficial del DIF, con la colaboración de las unidades administrativas responsables;
- XVII. Proponer, actualizar y mejorar de manera constante la aplicación de nuevas tecnologías informáticas que eficiente las labores del DIF y ayuden a lograr sus objetivos; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

## CAPÍTULO II DIRECCIÓN OPERATIVA

**Artículo 55.-** La Dirección de Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF garantizando su funcionalidad y evitando el deterioro de los mismos;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, fumigación y vigilancia del DIF;
- III. Trabajar de manera coordinada con la Coordinación de Logística de Eventos y del Voluntariado para la planeación, organización, dirección y ejecución de los procedimientos operativos y de logística para los eventos, brigadas y actividades que realiza el DIF y las unidades administrativas que lo integran;
- IV. Establecer los procedimientos de servicios, mantenimiento y logísticos para optimizar los tiempos y los recursos con los que cuenta el área;
- V. Promover la capacitación continua para el personal del área, procurando el desarrollo de habilidades que garanticen un mejor desempeño laboral;
- VI. Gestionar los permisos y/o la autorización correspondiente ante las autoridades competentes para llevar a cabo actividades, brigadas o eventos Institucionales, así como gestionar y coordinar con las autoridades correspondientes las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos;
- VII. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento y operación de los espacios públicos otorgados por el Ayuntamiento a favor del DIF;
- VIII. Supervisar las actividades de los ocupantes que cuenten con anuencia para el aprovechamiento de algún espacio otorgado por la Junta Directiva;
- IX. Supervisar que las solicitudes en materia de servicios, mantenimiento y logística que realizan las unidades administrativas del DIF sean atendidas en tiempo y forma;
- X. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de actuación en caso de alguna contingencia o eventualidad que ponga en riesgo a las personas e instalaciones del DIF;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General para la instalación y seguimiento del Subcomité Interno de Atención de Fenómenos Hidrometeorológicos, llevando a cabo las sesiones de trabajo y acciones pertinentes;
- XII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario que se utiliza en la realización de actividades, brigadas y eventos del DIF, como parte de los trabajos operativos y de logística que realiza el área;
- XIII. Trabajar de manera coordinada con la Dirección Administrativa y de Finanzas para contar con los recursos requeridos para la operatividad del área; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección General.

**Artículo 56.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección Operativa, ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Servicios Generales; y
- II. Coordinación de Mantenimiento.

**Artículo 57.-** La Coordinación de Servicios Generales, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades, eventos y brigadas que realiza el DIF;
- II. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Logística de Eventos y del Voluntariado para la planeación, organización, dirección y ejecución de los procedimientos de logística para las actividades, eventos y brigadas que realiza el DIF y las unidades administrativas que lo integran;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para la realización de actividades, eventos y brigadas del DIF;
- IV. Supervisar y organizar al personal que realiza la limpieza de las diferentes áreas del DIF, en coordinación con la Dirección Operativa;
- V. Planear y programar la logística de las actividades, eventos y brigadas a cargo del DIF con la Dirección Operativa;
- VI. Coordinar al personal para el desarrollo de las actividades propias del área, con la finalidad de optimizar los tiempos y recursos con los que se cuenta; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Operativa.

**Artículo 58.-** La Coordinación de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir las solicitudes, coordinar y supervisar los trabajos en materia de mantenimiento que hacen las unidades administrativas del DIF;
- II. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de remodelación, construcción y/o reparación de los bienes muebles e inmuebles del DIF, así como de los parques y espacios asignados;
- III. Establecer el procedimiento de las actividades que realiza el área con la finalidad de optimizar los tiempos y recursos con los que cuenta;
- IV. Planear y programar las actividades del área con la Dirección Operativa; y
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Operativa.

### CAPÍTULO III

#### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



**Artículo 59.-** La Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes contará con un(a) titular, el personal y la organización interna necesaria para llevar a cabo estrategias que fomente una Cultura de Paz y que propicie el cumplimiento de los derechos y cuidados de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes; tomando en cuenta los elementos psicosociales que conforman el entorno cultural en el que se desenvuelven; y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar programas a favor de la prevención y detección de un posible riesgo psicosocial y vigilar se cumpla con la debida canalización a las autoridades o instituciones competentes, a fin de evitar la exposición a toda forma de maltrato, daño, agresión, abuso y trata;
- II. Mantener estrecha comunicación con instituciones públicas con el propósito de fortalecer las acciones propias del área, en materia de prevención de riesgos psicosociales;
- III. Programar actividades y coordinar acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales, detección y canalización de casos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo y vulnerabilidad a las instancias correspondientes;
- IV. Promover la gestión de apoyos, acuerdos y convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, con el propósito de propiciar el cumplimiento de los derechos y cuidados de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Promover, planear y ejecutar Actividades de Sensibilización Social en materia de prevención de riesgos psicosociales, dirigido a la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas;
- VI. Fomentar la Cultura de Paz para el cumplimiento de los derechos y cuidado de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes principalmente en conductas adictivas, delictivas y promoviendo una dinámica familiar incluyente;
- VII. Supervisar las actividades que realizan las coordinaciones a su cargo;
- VIII. Coordinar y vigilar el proceso de inscripción de las niñas y niños a los centros asistenciales de desarrollo infantil, así como la operatividad de los mismos;
- IX. Supervisar las actividades deportivas, recreativas y culturales en beneficio de las niñas, niños y adolescentes, así como impulsar la realización de actividades recreativas enfocadas al tema ambiental, comunitario y de inclusión, con la finalidad de promover un desarrollo integral, la equidad de género y la prevención de la discriminación en las niñas, niños y adolescentes;
- X. Fungir como enlace y participar en las actividades de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez y las actividades promovidas por los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal contra las Adicciones de Benito Juárez;
- XIII. Supervisar el funcionamiento y operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a cargo del DIF, de conformidad con los lineamientos, leyes y demás normatividades aplicables;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo el registro de los centros de atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el municipio; así como coadyuvar con la Dirección General del DIF Municipal en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Benito Juárez;
- XV. Supervisar el desarrollo de los programas de prevención del delito y cultura de la legalidad, así como las acciones dirigidas a la prevención, atención, derivación o canalización de los casos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección General.

**Artículo 60.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes, ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales;
- II. Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes;
- III. Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil; y
- IV. Coordinación de la Cultura de la Legalidad.

**Artículo 61.-** La Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar acciones a favor de la prevención y detección de un posible riesgo psicosocial y canalizarlo a las autoridades o instituciones competentes, a fin de evitar la exposición a toda forma de maltrato, daño, agresión, abuso y trata a niñas, niños y adolescentes;
- II. Participar en los operativos de prevención, vigilancia y supervisión a cargo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, Comisión de Derechos Humanos y demás autoridades competentes, con la finalidad de detectar a niñas, niños y adolescentes en situación de explotación de cualquier índole;
- III. Dar seguimiento a los posibles casos de explotación de cualquier índole de niñas, niños y adolescentes, para integrarlos a las actividades del área;
- IV. Brindar Actividades de Sensibilización Social en materia de prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes, dirigido a la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas;

- V. Promover herramientas en la población para que puedan identificar las situaciones y circunstancias de riesgos psicosociales que se desarrollan en el hogar, en la escuela y en los espacios públicos;
- VI. Promover las denuncias ciudadanas cuando se detecte un posible caso de riesgo psicosocial hacia la niñez y la adolescencia;
- VII. Proporcionar herramientas a las niñas, niños y adolescentes que les permitan identificar situaciones de posibles riesgos que atenten contra su integridad y desarrollo físico, emocional y académico;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal del área;
- IX. Canalizar a las autoridades o instituciones competentes, los posibles casos de explotación de cualquier índole hacia la niñez y la adolescencia que se detecten;
- X. Mantener actualizado el Padrón de Atención en materia de prevención, detección y canalización de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 62.-** La Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y realizar actividades deportivas, recreativas y culturales para beneficio de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Identificar las necesidades de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, con la finalidad de impulsar un sano desarrollo a través de actividades deportivas, recreativas y culturales;
- III. Promover y difundir las actividades deportivas, recreativas y culturales que realiza el área, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Vigilar que los servicios que ofrece el área sean de calidad, promoviendo la capacitación y actualización del personal en materia deportiva, recreativa cultural;
- V. Apoyar al Instituto Municipal del Deporte en torneos oficiales;
- VI. Organizar y coordinar torneos, ligas, y/o campeonatos deportivos en modalidad infantil y juvenil, en coordinación con autoridades competentes;
- VII. Organizar y coordinar exposiciones, concursos, clases, festivales artísticos y culturales en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Organizar y coordinar actividades recreativas enfocadas al tema ambiental, comunitario y de inclusión, con la finalidad de promover un desarrollo integral, la perspectiva de género y la prevención de la discriminación en las niñas, niños y adolescentes; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 63.-** La Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a cargo del DIF;
- II. Implementar estrategias para la aplicación de los programas educativos y culturales de acuerdo a la edad, que permitan garantizar la libertad, igualdad y seguridad de los infantes;
- III. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo;
- IV. Vigilar y garantizar de manera permanente los suministros de alimentos y recursos materiales requeridos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- V. Gestionar los servicios y apoyos requeridos para los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF para la realización de actividades educativas, lúdicas, recreativas y culturales;
- VI. Proporcionar pláticas informativas a madres y padres de familia de las infancias de nuevo ingreso a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- VII. Favorecer el desarrollo físico y mental de las y los infantes proporcionándoles una dieta adecuada, de acuerdo a su edad y etapa de crecimiento;
- VIII. Llevar el control del registro de los pagos por concepto de las cuotas de recuperación por los servicios que presta el área;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizado el programa educativo;
- X. Vigilar que los servicios que prestan los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF, sean dirigidos exclusivamente a madres y padres de familia de clase trabajadora;
- XI. Vigilar la correcta promoción, prevención, orientación y educación a través de los servicios de trabajo social;
- XII. En caso de identificar algún posible caso de violencia de cualquier tipo y/o modalidad hacia la niñez y las adolescencias beneficiarias, canalizar a la Delegación de la Procuraduría de Prevención de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- XIII. Elaborar y/o actualizar los lineamientos internos para la operación del área;
- XIV. Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos para el filtro sanitario por el personal capacitado;
- XV. Vigilar que se proporcione en tiempo y forma atención médica o psicológica a las infancias que así lo requieran;
- XVI. Llevar a cabo las gestiones y acciones necesarias en materia de protección civil para garantizar la seguridad e integridad de las niñas y niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF;
- XVII. Realizar y mantener actualizado el registro de los Centros de Atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el municipio;
- XVIII. Coadyuvar con la dirección en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Benito Juárez;

- XIX. Mantener actualizada, organizada, vigente y disponible la documentación, permisos, anuencias y autorizaciones que acrediten el funcionamiento de los Centros de Atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del DIF; y
- XX. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso le asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 64.-** La Coordinación de la Cultura de la Legalidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de los programas de Prevención del Delito y Cultura de la Legalidad, así como las acciones dirigidas a la prevención, atención, derivación o canalización de los casos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez;
- II. Implementar programas y actividades que promuevan la prevención del delito en favor de las niñas, niños y adolescentes;
- III. Mantener una estrecha coordinación con dependencias municipales, estatales, federales y otras instituciones con programas afines;
- IV. Impartir talleres, conferencias y realizar foros con los especialistas en materia de prevención del delito, dirigidos a madres, padres, tutoras(es) o cuidadora(es) de niños, niñas y adolescentes;
- V. Promover campañas que fomenten la orientación y atención integral hacia la prevención del delito;
- VI. Promover la sensibilización a docentes de los planteles educativos para que sean multiplicadores de la cultura de la legalidad;
- VII. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, con la finalidad de fortalecer los objetivos del área; y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes;

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 65.-** La Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia será un órgano dependiente del DIF y ejercerá las funciones que le confieren específicamente este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Brindar servicios de asistencia social y jurídica a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- II. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la Ley, mediando y ofreciendo alternativas para la solución de problemas de conformidad con el Artículo 8 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia;
- III. Supervisar se brinden los trámites y servicios proporcionados por el área, tales como la elaboración de convenios de cuidado y protección de niñez y adolescencia, constancias de dependencia económica, comparecencias de hechos, comparecencias de unión libre, asesorías jurídicas y atención integral a personas víctimas de violencia;
- IV. Supervisar las funciones del personal que pertenece a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como de las coordinaciones a su cargo;
- V. Supervisar la situación legal del ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes en resguardo en la Casa de Asistencia Temporal;
- VI. Autorizar el ingreso o egreso de las niñas, niños y adolescentes a la Casa de Asistencia Temporal;
- VII. Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para que asistan a diligencias de carácter ministerial, judicial, médica o educativa, así como para realizar actividades recreativas, culturales y de entretenimiento para su sano esparcimiento;
- VIII. Registrar a las niñas, niños y/o adolescentes ante el Registro Civil en ausencia de madres, padres o tutores;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- X. Mantener una estrecha coordinación con autoridades de los tres niveles y otras instituciones con programas en materia de adolescentes en conflicto con la Ley; así como canalizar al área correspondiente a quienes hayan sido remitidos por una autoridad competente;
- XI. Supervisar el bienestar, protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, que se encuentren alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en materia de migración, tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Protección a Niñas, Niños, y Adolescentes; la Ley de Migración y su Reglamento y la Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, y su Reglamento;
- XIII. Vigilar la operación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia, así como de la Casa de Asistencia Temporal;
- XIV. Promover ante las autoridades y tribunales competentes todo tipo de acciones, cuando a criterio discrecional del DIF se vean afectados los derechos de los grupos de vulnerabilidad, respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- XV. Vigilar el bienestar, protección y restitución de los derechos de las infancias y adolescencias de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Proporcionar orientación y asistencia jurídica a personas de escasos recursos y grupos vulnerables para la defensa de sus derechos derivados de la relación familiar;
- XVII. Coadyuvar y participar en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Municipio de Benito Juárez;

- XVIII. Fortalecer la capacitación especializada, primordialmente en materia de derecho civil, derechos humanos de infancias y adolescencias, así como su restitución y procuración de justicia con perspectiva de género en el personal de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que señalen otras disposiciones u ordenamientos jurídicos, y las que en su caso le asigne la Dirección General.

**Artículo 66.-** Para la correcta funcionalidad de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, ésta contará con la siguiente estructura bajo su cargo:

- I. Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- II. Coordinación de Trabajo Social;
- III. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Coordinación de Psicología Jurídica; y
- V. Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

**Artículo 67.-** La Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes:

- I. Vigilar el bienestar, protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, que se encuentren alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- II. Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- III. Analizar e interpretar las leyes y reglamentos vigentes en la materia para el mejor funcionamiento del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en materia de migración, tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Protección a Niñas, Niños, y Adolescentes; la Ley de Migración y su Reglamento; la Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político y su Reglamento; y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- V. Elaborar y vigilar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos internos del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, así como promover su actualización;
- VI. Coordinar y vigilar que se les proporcione una atención integral a las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, que se encuentren resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, atendiendo sus derechos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Asistir a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en los casos de infancias y adolescencias en calidad de migrantes, ingresados al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- VIII. Supervisar que el personal del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, cumpla con el perfil adecuado a los puestos requeridos para el logro de los objetivos del área;
- IX. Supervisar las medidas de higiene y seguridad de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, durante su resguardo en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- X. Supervisar el buen trato por parte del personal del área, hacia las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XI. Autorizar el acceso al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, en caso de niñas, niños y adolescentes acompañados o no acompañados y aquellos que se encuentren bajo proceso de la solicitud de la condición de refugiado, así como a niñas, niños y adolescentes acompañados o no acompañados, víctimas de desplazamiento forzado interno, priorizando el principio de unidad familiar, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XII. Autorizar el acceso al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, a organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y personal especializado, que brindan asistencia y apoyo en materia migratoria, y que coadyuven y colaboren en las acciones y actividades de protección y asistencia social del DIF, en favor de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes que se encuentren en alojamiento en dicho centro;
- XIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público y/o privado, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, así como observar las recomendaciones del Consejo Consultivo de Migración, a fin de beneficiar a las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes con resguardo en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XIV. Informar de manera permanente a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, sobre el estado que guardan las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XV. Integrar y mantener actualizado los expedientes de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XVI. Supervisar que se lleve a cabo los protocolos de confidencialidad de los asuntos e información que involucra el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XVII. Supervisar que se apliquen los protocolos en materia de protección civil en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;

- XVIII. Fortalecer la capacitación especializada, primordialmente en materia de migración y derechos humanos en el personal que labora en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- XIX. Ejercer el presupuesto de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo, llevando un control eficiente y eficaz de los recursos otorgados apegados a los lineamientos y legislación aplicable con transparencia, legalidad, honradez y objetividad;
- XX. Vigilar y garantizar el suministro permanente de los recursos materiales y técnicos requeridos en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- XXI. Brindar y proporcionar una correcta y eficiente información, orientación y atención a los usuarios;
- XXII. Vigilar el registro, integración, custodia, conservación y cuidado del uso de toda la información y documentación que se cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias;
- XXIII. Supervisar el ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- XXIV. Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes para que asistan a alguna diligencia ministerial, judicial o médica;
- XXV. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes;
- XXVI. Realizar la aplicación de entrevistas a las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- XXVII. Brindar protección y resguardo a las niñas, niños y adolescentes migrantes en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes, que se canalicen por la autoridad migratoria, dependencias municipales, estatales y federales, y la Fiscalía General del Estado a través de sus fiscalías especializadas;
- XXVIII. Asistir, auxiliar y atender a las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes canalizados en términos de la fracción XXVII, a través de talleres psicosociales y actividades lúdicas, recreativas, deportivas y culturales; acceso a educación y acceso a servicios de salud integral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XXIX. Tomar las medidas pertinentes para garantizar el bienestar físico y emocional de las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
- XXX. Realizar las gestiones necesarias para contar con el registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XXXI. Dar puntual seguimiento a las recomendaciones y requerimientos emitidos por las autoridades competentes;
- XXXII. Colaborar con las autoridades migratorias en la protección de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes; y
- XXXIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 68.-** La Coordinación de Trabajo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar investigaciones de campo, tales como estudios socioeconómicos, investigaciones e informes sociales, con la finalidad de conocer el contexto económico, social, familiar e individual de las personas en situación de posible conflicto familiar;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del área;
- III. Fortalecer la capacitación especializada y actualización, primordialmente en materia de trabajo social y terapias de contención para el personal;
- IV. Atender y brindar seguimiento a los casos de reportes de maltrato y canalizarlos al área correspondiente;
- V. Realizar visitas domiciliarias y de trabajo social para llevar a cabo investigaciones sociales, con la finalidad de encontrar posibles redes de apoyo de las niñas, niños y adolescentes ingresados en la Casa de Asistencia Temporal;
- VI. Supervisar las investigaciones de reportes de maltrato y el seguimiento que realizan las y los trabajadores sociales a niñas, niños y adolescentes que ingresan a la Casa de Asistencia Temporal, así mismo de los que egresan;
- VII. Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos e investigaciones de trabajo social solicitados por la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- VIII. Mantener comunicación con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, con la finalidad de poder brindar orientación y/o canalización a los casos que requieran apoyo en materia de educación, salud física, mental, según lo amerite el caso;
- IX. Acompañar en el traslado de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran resguardados en la Casa de Asistencia Temporal a los Sistemas DIF Municipal, Estatal o Nacional, previa autorización de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- X. Atender y orientar a las y los usuarios sobre problemas familiares y canalizar al área correspondiente en su caso;
- XI. Supervisar a las y los trabajadores sociales en la ejecución de los procedimientos establecidos y aplicación de los protocolos de atención a maltrato;
- XII. Coadyuvar con las autoridades ministeriales y judiciales que así lo soliciten;
- XIII. Asistir a reuniones y brigadas como apoyo; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 69.-** La Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el bienestar, desarrollo, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes resguardados de la Casa de Asistencia Temporal;

- II. Administrar, coordinar y supervisar la Casa de Asistencia Temporal del DIF;
- III. Coordinar y vigilar la protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal;
- IV. Coordinar y vigilar que se les proporcione una atención integral a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en la Casa de Asistencia Temporal, atendiendo los derechos establecidos en la normatividad aplicable;
- V. Supervisar que el personal de la Casa de Asistencia Temporal cumpla con el perfil profesional adecuado, así como experiencia comprobable, para cubrir los puestos requeridos establecidos en la estructura autorizada;
- VI. Supervisar las medidas de higiene y seguridad de las niñas, niños y adolescentes durante su resguardo en la Casa de Asistencia Temporal;
- VII. Supervisar por parte del personal del área un trato con perspectiva de género y enfoque basado en derechos humanos hacia las niñas, niños y adolescentes con resguardo en la Casa de Asistencia Temporal;
- VIII. Autorizar el acceso a la Casa de Asistencia Temporal;
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público y/o privado, organismos no gubernamentales e instituciones educativas a fin de beneficiar a infancias y adolescencias aseguradas en la Casa de Asistencia Temporal;
- X. Informar de manera permanente a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, sobre el estado que guardan niñas, niños y adolescentes con resguardo en la Casa de Asistencia Temporal;
- XI. Integrar y mantener actualizado los expedientes de las Niñas, Niños, Adolescentes de nuevo ingreso y residentes de la Casa de Asistencia Temporal;
- XII. Supervisar que se lleve a cabo los protocolos de confidencialidad de los asuntos e información que involucra a la Casa de Asistencia Temporal;
- XIII. Supervisar que se apliquen los protocolos en materia de protección civil de la Casa de Asistencia Temporal;
- XIV. Fortalecer la capacitación especializada, primordialmente en materia de salud física, psicología y educación a favor de los derechos humanos de las infancias y adolescencias con perspectiva de género para el personal que labora en la Casa de Asistencia Temporal;
- XV. Elaborar y vigilar la aplicación del Reglamento Interior de la Casa de Asistencia Temporal, así como mantenerlo actualizado; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(la) Delegado(a) de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 70.-** La Coordinación de Psicología Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las valoraciones psicológicas por el equipo psicológico del área;
- II. Supervisar la elaboración de las valoraciones psicológicas realizadas a las niñas, niños y adolescentes que son ingresados en la Casa de Asistencia Temporal, así como a los padres y/o redes de apoyo previa solicitud de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como por autoridades con vías de apoyo y colaboración con la autoridad judicial competente cuando lo solicite;
- III. Realizar las valoraciones psicológicas solicitadas por la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- IV. Supervisar que las y los psicólogos den debido cumplimiento al proceso de ratificación de valoraciones psicológicas dicha acción será realizada solo por solicitud y apoyó vía colaboración a la autoridad judicial competente cuando lo solicite;
- V. Supervisar que las y los psicólogos asistan a las niñas, niños y adolescentes en las diligencias ministeriales y judiciales que correspondan;
- VI. Supervisar se proporcione psicoterapia individual a madres y padres de las niñas, niños y adolescentes con ingreso en la Casa de Asistencia Temporal derivado de las recomendaciones señaladas en la valoración psicológica;
- VII. Fortalecer la capacitación especializada, principalmente en la elaboración y aplicación de las baterías psicológicas para la elaboración de peritajes en la materia con un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género de la Coordinación de Psicología Jurídica; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

**Artículo 71.-** La Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención multidisciplinaria a personas víctimas de violencia aplicando las técnicas de atención con perspectiva de género, de derechos humanos y enfoque diferencial;
- II. Coordinar y supervisar el Centro Especializado para la Atención a la Violencia, tomando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento centrado en el bienestar de las víctimas de violencia de género;
- III. Atender los casos que son canalizados por parte de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- IV. Promover Actividades de Sensibilización Social analizadas en su alcance e impacto en materia de violencia a beneficio de la ciudadanía, principalmente en la prevención de la violencia familiar y la violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños, modalidades y tipos de la violencia, así como fomentar la transformación de las conductas estereotipadas por razones de género;
- V. Participar y colaborar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de violencia con Perspectiva de Género y Enfoque basado en Derechos Humanos;

- VI. Implementar las políticas en materia de asistencia a víctimas de violencia familiar o en cualquiera de sus modalidades aplicando las técnicas de atención con perspectiva de género, de derechos humanos y enfoque diferencia;
- VII. Canalizar a las instituciones correspondientes los casos de violencia detectados para su debida atención y seguimiento cuando la atención que se requiera, por su naturaleza, implique la necesidad de intervención distinta a la que brinda el CEPAV;
- VIII. Integrar los expedientes de las y los usuarios que acuden al área, así como dar seguimiento en tiempo y forma;
- IX. Colaborar y coadyuvar con las instancias y autoridades correspondientes en materia de violencia y atención a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad;
- X. Proporcionar herramientas y habilidades a través de la capacitación educativa y/o laboral a favor de víctimas de violencia como parte de la atención integral que brinda el área y que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada;
- XI. Diseñar estrategias y realizar acciones basadas en éstas, que contribuyan a la prevención de la violencia feminicida y la atención de mecanismos protectores de derechos humanos, así como del mecanismo denominado Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres que se encuentren vigentes en el municipio;
- XII. Diseñar estratégica e integralmente campañas de prevención de la violencia de género y coordinar las acciones para su difusión; así como participar en las campañas desarrolladas por otras áreas o instituciones, disuasivas sobre violencia contra MANN y sus derechos humanos;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Municipio de Benito Juárez;
- XIV. Fortalecer la capacitación especializada, principalmente en perspectiva de género, derechos humanos de las infancias, adolescencias y mujeres, así como Masculinidades en materia psicológica, trabajo social y legal bajo las directrices del Programa Único municipal con Perspectiva de Género que se encuentre vigente;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres u otros mecanismos, llevando a cabo las acciones necesarias para su seguimiento, así como gestionar la obtención de recursos para fortalecer su atención; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

## CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

**Artículo 72.-** La Dirección de Desarrollo Social Comunitario, contará con un(a) titular, el personal y la organización interna necesaria para brindar atención a la comunidad a través de los servicios asistenciales de la institución, operando actividades, programas y proyectos que inciden en el mejoramiento de las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes y la familia el entorno social; y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y ejecutar actividades, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento del desarrollo social y el desarrollo comunitario en favor de la población más vulnerable con un Enfoque basado en Derechos Humanos;
- II. Planear, organizar, dirigir y ejecutar actividades, programas y proyectos que contribuyan al combate de la malnutrición de la población en situación de vulnerabilidad;
- III. Promover el uso de espacios con infraestructura y equipamiento donde diferentes instructores(as) y/o capacitadores(as) externos(as) con certificación puedan utilizarlas para ofrecer sus servicios aportando una cuota de recuperación la cual es autorizada por la Junta Directiva;
- IV. Promover el fortalecimiento de las capacidades, destrezas y competencias de la población más vulnerable ofertando clases, cursos y talleres, con la finalidad de que tengan mayores oportunidades laborales y contribuir al mejoramiento de su situación económica;
- V. Presentar ante la Junta Directiva el Plan de Trabajo de las clases, cursos y talleres que se impartirán en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. Administrar y supervisar los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Humano, los Centros de Desarrollo Comunitario y los Comedores Comunitarios a cargo del área;
- VII. Promover la difusión de las actividades, programas y proyectos del área;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales, instituciones públicas municipales y estatales;
- IX. Planear y supervisar las brigadas comunitarias en materia de asistencia social y desarrollo comunitario; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General.

**Artículo 73.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Desarrollo Social Comunitario ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria; y
- II. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 74.-** La Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y ejecutar actividades, programas y proyectos que contribuyan al combate de la malnutrición de la población en situación de vulnerabilidad;

- II. Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades, programas y proyectos de asistencia alimentaria a cargo del área;
- III. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los convenios de colaboración y la normatividad aplicable para los programas de asistencia alimentaria que opera el área;
- IV. Dar cumplimientos a los Lineamientos para el Control del Programa de Desayunos Escolares del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. Participar en la integración y renovación del Comité de Participación Social de Madres y Padres de Familia para la operación, vigilancia y control del Programa Desayunos Escolares modalidad fría y/o caliente;
- VI. Coordinar y participar en la recepción de insumos o dotaciones entregadas por el Sistema Estatal, verificando la calidad y cantidad, así como vigilar su correcto resguardo en los espacios designados;
- VII. Coordinar y participar en la entrega de insumos o dotaciones a los Comités de Participación Social conformado por madres y padres de familia para la operación, vigilancia y control del programa de desayunos escolares;
- VIII. Llevar el debido control documental de los insumos o dotaciones recibidas por parte del Sistema Estatal;
- IX. Proporcionar orientación alimentaria a los Comités de Participación Social y personas beneficiarias del mismo;
- X. Coordinar la operación de los comedores comunitarios a cargo del área;
- XI. Participar u organizar campañas de peso-talla, campañas y ferias de nutrición; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

**Artículo 75.-** La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo del DIF;
- II. Promover, elaborar y ejecutar las actividades, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social de la población;
- III. Promover actividades, programas y proyectos sociales que beneficien al desarrollo y bienestar de toda la población;
- IV. Impartir clases, cursos o talleres de panadería como parte de los servicios del área;
- V. Implementar mecanismos de selección para la captación de instructores(as) y/o capacitadores(as) que cuenten con certificación comprobable para su colaboración en la impartición de clases, cursos y talleres en favor de la población;
- VI. Llevar un control de las personas inscritas a las clases, cursos y talleres;
- VII. Elaborar plan de trabajo de las clases, cursos y talleres que se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Coordinar al personal del área para que vigilen la organización, ejecución y desarrollo de la impartición de las clases, cursos y talleres, así como del desempeño de instructores(as) y/o capacitadores(as);
- IX. Verificar que instructores(as) y/o capacitadores(as) realicen el pago por concepto de cuota de recuperación por la impartición de clases, cursos y talleres en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- X. Coordinar los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Humano a beneficio de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores;
- XI. Coordinar y ejecutar, como parte de los servicios que ofrece el área, actividades complementarias de reforzamiento, apoyo, acompañamiento educativo y lúdico en favor de niñas, niños y adolescentes; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

## CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 76.-** La Dirección de Servicios de Salud contará con un(a) titular, el personal y la organización interna necesaria para llevar a cabo la planeación, organización, coordinación y supervisión de las acciones en materia de salud dirigidas a la población vulnerable del municipio, y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer y supervisar actividades, programas y servicios que contribuyan al cuidado de la salud de la población vulnerable del municipio;
- II. Programar y gestionar los recursos necesarios para que las áreas que integran la dirección, cuenten con los instrumentos y suministros requeridos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, así como vigilar su debido aprovechamiento;
- III. Promover y participar en las brigadas de salud Integral en favor de la ciudadanía;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de salud integral, con organismos no gubernamentales, los tres niveles de gobierno con la finalidad de fortalecer las acciones que realiza el DIF;
- V. Promover acciones para la difusión de los programas, campañas, brigadas y los servicios de salud que se ofrecen a la ciudadanía;
- VI. Supervisar que se brinden los servicios de salud con los que cuenta la dirección, a las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentran bajo resguardo en las casas o centros de asistencia temporal;
- VII. Trabajar de forma coordinada con las instancias públicas en materia de salud apegados al Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Promover capacitación para el personal que labora en el área;
- IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Benito Juárez; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General.

**Artículo 77.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de Servicios de Salud ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:



- I. Coordinación de Servicios Médicos;
- II. Coordinación de Programas Médicos Especiales;
- III. Coordinación de Salud Mental; y
- IV. Coordinación de Atención a la Discapacidad.

**Artículo 78.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades del área en materia de salud a beneficio de la población vulnerable;
- II. Brindar servicios de atención médica, dental y nutricional en favor de la población vulnerable;
- III. Brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentren bajo resguardo en los centros de asistencia temporal del DIF;
- IV. Elaborar certificados salud;
- V. Coordinar y participar activamente en las brigadas de salud integral en favor de la ciudadanía benitojuarenses; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios de Salud.

**Artículo 79.-** La Coordinación Programas Médicos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar programas médicos que permitan proporcionar acceso a apoyos sociales a la población más vulnerable, en materia de salud en medicina de especialidad;
- II. Trabajar de manera coordinada con las instancias de asistencia médica público y privada, generando las condiciones de accesibilidad;
- III. Promover capacitación especializada y actualización del personal que labora en el área;
- IV. Trabajar de manera coordinada con la dirección y las coordinaciones en materia de salud;
- V. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social para la difusión de los programas médicos especiales; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios de Salud.

**Artículo 80.-** La Coordinación de Salud Mental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, evaluar, diagnosticar, tratar y fomentar la salud mental a través de los servicios de atención psicológica y atención psiquiátrica hacia la población más vulnerable, a través de consultas individuales y/o la integración de grupos terapéuticos;
- II. Implementar actividades y servicios en materia de salud mental con un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género;
- III. Realizar diagnósticos y/o tratamientos clínicos, psicológicos y/o psiquiátricos con base en conocimientos fundamentados y herramientas clínicas vigentes por profesionistas con acreditación;
- IV. Brindar información clara, veraz, oportuna y completa a las y los usuarios respecto a la atención, diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los servicios que reciben por parte de esta dirección;
- V. Participar y/o coordinar Jornadas de Salud Mental, con especial énfasis en la población vulnerable;
- VI. Supervisar el resguardo de la historia clínica de las y los usuarios que son atendidos en el área;
- VII. Promover Actividades de Sensibilización Social en materia de salud mental en instituciones educativas públicas y/o privadas y organismos no gubernamentales;
- VIII. Programar actividades comunitarias, así como la difusión que promuevan la prevención, detección temprana y alternativas hacia la comunidad para la atención del suicidio y de la salud mental en general;
- IX. Promover capacitación especializada de manera permanente al personal que labora en el área en materia de salud mental;
- X. Colaborar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de salud mental; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Servicios de Salud.

**Artículo 81.-** La Coordinación de Atención a la Discapacidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención en favor de las personas con discapacidad, promoviendo su integración social, educativa y laboral en la sociedad;
- II. Contribuir a elevar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de los servicios que se ofrecen en el área, tales como: Terapia de rehabilitación de lenguaje, aprendizaje o psicológica a niñas, niños y adolescentes, consultas con médico rehabilitador, valoración para rehabilitación en terapia de lenguaje, aprendizaje y psicológica a niñas, niños y adolescentes, servicio de transporte a personas con discapacidad, servicios de transporte inclusivo, pruebas psicométricas y terapia física;
- III. Emitir certificados de discapacidad permanente, credenciales para personas con discapacidad y certificados de discapacidad, como parte de los servicios que ofrece el área;
- IV. Administrar, coordinar y ejecutar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados para la operación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal de manera eficaz, eficiente y transparente;
- V. Participar y/o realizar campañas de sensibilización y concientización que promuevan la dignidad y los derechos humanos de las personas con discapacidad, en coordinación con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía;
- VI. Elaborar credenciales para a las y los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Municipal como mecanismo de control y seguimiento;
- VII. Promover capacitación y actualización del personal que labora en el área;

- VIII. Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área a las y los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Municipal;
- IX. Supervisar que el personal del Centro de Rehabilitación Integral Municipal, cumpla con el perfil adecuado para cubrir los puestos establecidos en la estructura autorizada;
- X. Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Benito Juárez; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios de Salud.

## **CAPÍTULO VII** **DIRECCIÓN DE LA FAMILIA**

**Artículo 82.-** La Dirección de la Familia, contará con un(a) titular, el personal y la organización interna necesaria para llevar a cabo la instrumentación de programas y acciones para fomentar el sano desarrollo e integración del núcleo familiar como base de la sociedad y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y coordinar acciones y programas que rescaten los valores éticos que fomenten la unión e integración familiar de conformidad con el Artículo 8 la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia;
- II. Promover, planear y ejecutar actividades de sensibilización social dirigido a la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas;
- III. Realizar estudios e investigaciones que permitan identificar de manera objetiva áreas de oportunidad en beneficio de las familias benitojuarenses;
- IV. Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas y acciones en beneficio del buen trato en familia y para las personas adultas mayores con énfasis en sus derechos humanos;
- V. Promover la gestión de apoyos, acuerdos y convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, con el propósito de lograr los objetivos del área; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General.

**Artículo 83.-** Para la correcta funcionalidad de la Dirección de la Familia, ésta contará con las siguientes coordinaciones bajo su cargo:

- I. Coordinación para las Personas Adultas Mayores; y
- II. Coordinación del Buen Trato en Familia.

**Artículo 84.-** La Coordinación para las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover una cultura de prevención, cuidado y atención integral para la población de personas adultas mayores en el municipio desde el principio de dignidad de sus derechos humanos, con la finalidad de que este grupo de personas cuenten con un espacio no solo de esparcimiento, sino de desarrollo personal y de participación social, que contribuya a su bienestar, desarrollo y mejora de calidad de vida;
- II. Promover, implementar y supervisar la realización de actividades, programas de apoyo, y acciones de asistencia social en favor de las personas adultas mayores;
- III. Brindar servicios de atención psicológica para personas adultas mayores, inscripción a la estancia matutina, vinculación laboral y educativa, credencial de afiliación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como talleres;
- IV. Promover capacitación y actualización del personal que labora en el área;
- V. Fortalecer la capacitación especializada, principalmente en los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores en las materias que sean necesarias;
- VI. Trabajar de manera coordinada con las instancias instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales, con la finalidad de generar las condiciones de accesibilidad a beneficio de las personas adultas mayores;
- VII. Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores;
- VIII. Supervisar que el personal del área cumpla con el perfil profesional adecuado para cubrir los puestos establecidos en la estructura autorizada;
- IX. Ejecutar programas laborales específicos destinados a concederles a las personas adultas mayores la posibilidad de realizar una actividad productiva;
- X. Promover y difundir los derechos de las personas adultas mayores contemplados en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Quintana Roo, así como en la demás legislación y normatividad aplicable;
- XI. Trabajar de manera coordinada con el Instituto Nacional de la Atención de la Personas Adultas Mayores, para la emisión de las credenciales de afiliación para personas adultas mayores;
- XII. Brindar orientación, apoyo y seguimiento jurídico a las personas adultas mayores;
- XIII. Canalizar los casos de maltrato, abuso o posibles situaciones de riesgo al área que correspondiente;
- XIV. Coordinar y supervisar la estancia matutina para personas adultas mayores;
- XV. Coordinar los actividades y eventos que se realizan en el área;
- XVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Casa Transitoria para Personas Adultas Mayores del DIF;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Internos de la Casa Transitoria para Personas Adultas Mayores del DIF, así como promover su actualización; y
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de la Familia.

**Artículo 85.-** La Coordinación del Buen Trato en Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar la cultura del buen trato en las familias, a fin de prevenir conductas de riesgo asociadas a la violencia familiar y social de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- II. Promover, difundir, desarrollar, implementar actividades y programas que contribuyan a fomentar las buenas prácticas en la familia, con la finalidad de fortalecer el tejido familiar y social;
- III. Promover la impartición de talleres para el desarrollo y ejercicio de habilidades de buen trato en familia y pláticas de integración familiar de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Desarrollar, proponer, ejecutar y coordinar proyectos y eventos que promuevan el fortalecimiento de los valores éticos y la integración familiar de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- V. Trabajar de manera coordinada con el Sistema Estatal y Sistema Nacional para fortalecer actividades y programas en el área;
- VI. Impulsar o participar en campañas de concientización y fortalecimiento de valores en el ámbito familiar y social;
- VII. Detectar y canalizar los casos de posible maltrato, abuso, violencia o situaciones de riesgo a las instituciones que corresponda;
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección de la Familia.

## **TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO**

**Artículo 86.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. La Contraloría Municipal designará a un(a) Comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo de acuerdo al artículo 62, 63, 65, 66 y 67 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El comisario no se constituye como una unidad administrativa y dependiente jerárquicamente a la estructura orgánica del DIF, esta dependerá directa y funcionalmente de la Contraloría Municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 87.-** Las ausencias temporales del (de la) titular de la Dirección General, que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas por el(la) titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas. En caso de ausencia definitiva, el(la) Presidente Municipal realizará el nombramiento correspondiente.

**Artículo 88.-** Las ausencias temporales de titulares de direcciones y coordinaciones del DIF que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas por el personal que ellos mismos previamente designen por oficio. La falta definitiva será suplida por las personas que designe el(la) titular de la Dirección General.

## **TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA EXTINCIÓN**

**Artículo 89.-** Cuando el DIF deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para los propósitos comunitarios y económicos del municipio o del interés público, el(la) Presidente Municipal, atendiendo la opinión del (de la) Secretario(a) y Coordinador(a), propondrá al Cabildo su disolución, liquidación o extinción. Asimismo, podrá proponer su fusión cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. El mismo criterio se seguirá en caso de comprobarse la conveniencia de transferir las actividades a la administración centralizada o privada.

**Artículo 90.-** En todos los casos de fusión, disolución, liquidación o extinción del DIF, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo fijar la forma y términos de su fusión, disolución, liquidación y extinción y una vez extinguido el DIF, se procederá a la cancelación de la inscripción en los términos del reglamento orgánico de organismos descentralizados y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO NOVENO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 91.-** Las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus trabajadoras(es), se registrarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, Condiciones Generales de Trabajo, y demás legislación laboral aplicable.

**Artículo 92.-** Las y los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, estarán incorporados al régimen de seguridad social que tengan las y los demás trabajadores y servidores públicos del municipio.

**TÍTULO DÉCIMO**  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LAS SANCIONES

**Artículo 93.** Las y los servidores públicos adscritos al DIF serán responsables de las faltas administrativas y los delitos que cometan durante su ejercicio y los términos previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones reglamentarias que regulen la materia; por lo que cualquier acto, inconsistencia o irregularidad que se detecte por el desempeño del cargo, deberá darse parte a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal para que inicie, investigue, sustancie y resuelva el procedimiento legal y/o administrativo a que haya lugar.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - El DIF contará con un término de 90 días hábiles para expedir los lineamientos que regulan los formatos, trámites y servicios con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía.

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

**Cuarto.** - Notifíquese a la Dirección de Archivo, los cambios de la estructura orgánica del DIF para su debido seguimiento en materia de gestión documental, conducente a las nomenclaturas.

**Quinto.** - La Dirección General del DIF a través de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, deberá dar continuidad a las acciones para el buen desempeño y funcionamiento de la casa migrante, a partir de su entrada en vigor.

**Sexto.** - El DIF contará con un término de 60 días hábiles para la consecución y toma de protesta únicamente a los nuevos integrantes de la Junta Directiva y el Patronato en su caso.

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

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO; ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:**

**Ú N I C O.-** Tenerme por presentado con esta iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

-----  
-----  
Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Alma Elena Reynoso Zambrano, Décima Tercera Regidora**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa. Ante lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. -----

-----  
-----  
Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, manifestó: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos

Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción. Posteriormente ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del trámite propuesto. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a votación turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Octavo.** - A continuación la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Convocatoria para elegir a las niñas y niños que representarán al Ayuntamiento en el programa “Cabildo Infantil por un Día” 2022, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 4º, 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 127, 128, 133, 134 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 65, 66 fracción I inciso p), 68, 69, 70, 86, 89, 90 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 5º, 8º, 18 de la Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo; 2º, 3º, 5º fracción VI, VII, XXVII, 73, 74, 92, 93, 342 fracción IV, 342-TER, y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 27, 31, 32, 33, 78, 80, 86, 98, 111 fracción X y demás relativos y aplicables del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

#### CONSIDERANDO

Que al Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como de las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas que de ellas emanen;

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, establece que el Ayuntamiento en materia de gobierno y régimen interior, tiene la obligación de fomentar en el municipio actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que eleven el nivel de vida de la población;

Que, en ese contexto, y con el propósito de fomentar la cultura de la democracia y la activa participación cívica de todas las niñas y niños que representan el futuro de nuestro municipio y del Estado de Quintana Roo, este H. Ayuntamiento aprobó las siguientes reformas reglamentarias:

1.- Se reformó la fracción XXVII del artículo 5º del Bando de Gobierno y Policía, adicionando un nuevo texto y recorriendo las fracciones de este artículo, en atención a lo siguiente: **XXVII.- Fomentar y fortalecer, los derechos de la niñez, la cultura de la democracia y la participación cívica de todas las niñas, niños y jóvenes, en las diversas tareas municipales, que eleven el nivel de vida de la población;**

2.- Se reformó la fracción IV del artículo 342 del Bando de Gobierno y Policía, en atención a lo siguiente: ***IV.- Coadyuvar en el proceso de programación de actividades cívico-educativas, deportivas, cívicas, culturales y artísticas, que eleven el nivel de vida de la población y que fomenten a la vez, la cultura de la democracia y la participación cívica de todas las niñas, niños y jóvenes, en las tareas del gobierno municipal;***

3.- Se reformó el artículo 342 TER al Bando de Gobierno y Policía, de conformidad a lo siguiente: ***Se instituyen los programas anuales de “Cabildo Juvenil” y “Cabildo Infantil” por un día, por lo que el Ayuntamiento autorizará cada año, dentro del presupuesto de egresos del municipio, una partida presupuestal suficiente para cada programa, mismos que se realizarán en el mes de febrero y mayo respectivamente.***

***La Comisión para el Desarrollo Juvenil en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud, y la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, en coordinación con la Dirección General de Educación Municipal, respectivamente, son las responsables de expedir las Convocatorias para los programas anuales de “Cabildo Juvenil” y “Cabildo Infantil” por un día, previa aprobación del Ayuntamiento y llevar a cabo la selección de los participantes y la logística de los eventos.***

4.- Se adicionó con una fracción X al artículo 111 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento, de conformidad a lo siguiente: ***Fracción X.- Expedir, en coordinación con la Dirección General de Educación Municipal y en representación del Honorable Ayuntamiento, la Convocatoria anual previamente aprobada por el Cabildo, del programa “Cabildo Infantil por un Día”, así como llevar a cabo la selección de los participantes y la logística del evento que para tal efecto se realice.***

Que con dichas reformas quedó institucionalizado para llevarse a cabo en el mes de mayo de cada año, el Programa ***“Cabildo Infantil por un Día”***.

Que como es del conocimiento general, dentro de las afectaciones ocasionadas por la pandemia derivada de la propagación del coronavirus COVID-19, destacó la suspensión de las clases presenciales de todos los niveles educativos en el país, lo cual implicó un reto tanto para los docentes como para los alumnos debido al inevitable rezago educativo que ésta implicó, razón por la cual, y con la finalidad de que los estudiantes que deseen participar, contaran con un plazo más amplio para prepararse y estar en aptitud de concursar en igualdad de condiciones y oportunidades, en el desahogo del décimo segundo punto del orden del día de su Décima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha once de abril de dos mil veintidós, este H. Ayuntamiento Constitucional, probó diferir la celebración del programa anual “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022, para llevarse a cabo el día veintinueve de septiembre de dos mil veintidós.

Que en virtud de lo anterior, en ésta oportunidad se somete a consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno, la convocatoria para el proceso de selección de “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022, que se dirigirá a las niñas o niños que cursen el quinto y sexto grado de Educación Primaria en escuelas públicas, privadas y especiales, que se distingan por su promedio escolar, desempeño deportivo y por desarrollar actividades en pro de la infancia;

Que de conformidad con la Convocatoria, se propone elegir a quince Regidores, un Síndico y un Presidente Municipal, que serán las niñas y niños que, representarán al “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022, mediante el procedimiento contenido en la convocatoria propuesta, mismo que consiste en exposiciones orales que de manera propositiva e institucional, lleven a cabo las niñas y niños participantes, sobre alguno de los temas que la propia convocatoria señala. Dichas exposiciones serían evaluadas por un Jurado Calificador integrado por autoridades municipales y estatales;

Que toda vez que con la participación las niñas y niños del Municipio en este ejercicio, se pretende obtener el fortalecimiento de una cultura política representativa y democrática que resulte en un futuro ciudadano más participativo e involucrado con los valores de la democracia y de la comunidad en la que habitan, y que la presente administración municipal considera que la celebración del evento objeto del presente acuerdo, es crear un espacio de reflexión para nuestra niñez, así como promover los valores cívicos, los derechos de los niños y concientizar más a los funcionarios públicos de los problemas sociales actuales en nuestro Municipio, tales como salud, vivienda, seguridad social, seguridad pública, derechos humanos, educación, medio ambiente, y empleo, entre otros temas; en tal orden de ideas, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

#### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueba en sus términos la Convocatoria para que las niñas y niños que cursan el quinto y sexto año de educación primaria en escuelas públicas o privadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que se distingan por su promedio escolar, desempeño deportivo o por desarrollar actividades en pro de la infancia, participen en el “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022, que se llevará a cabo el día veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, misma convocatoria que se tiene aquí por reproducida como si a la letra se insertase.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Comisión Ordinaria de Educación, Cultura y Deportes, para que en conjunto con la Dirección General de Educación y en representación de este H. Ayuntamiento, den trámite a la convocatoria a la que se hace referencia en el punto de acuerdo que antecede y en su oportunidad, informen a este Órgano Colegiado de Gobierno con respecto al resultado de la elección de los niños y niñas que participarán en el “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022.

**TERCERO.** - Se autoriza a la Comisión Ordinaria de Educación, Cultura y Deportes, para que en conjunto con la Dirección General de Educación:

- I. Se realicen las gestiones de coordinación que sean necesarias con las distintas direcciones administrativas y operativas, que estarán involucradas en la ejecución de dicho evento de conformidad con el cronograma de actividades que elaboró la comisión.
- II. Utilicen el Salón Presidentes, en la implementación del procedimiento de elección de las niñas y niños que serán representantes de este Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, en el programa “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022, de conformidad con el calendario establecido en la convocatoria respectiva;
- III. Para que el día veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, se lleve a cabo el programa “Cabildo Infantil por un Día”, edición 2022, en el Recinto Oficial de este Honorable Ayuntamiento.

**CUARTO.** - Instrúyase lo conducente a los titulares de la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.

**QUINTO.** - Notifíquese, cúmplase y publíquese en términos de ley.



H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ

## H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024

El H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo, con el objetivo de fomentar en nuestra niñez la cultura de respeto y fomento de los valores cívicos y democráticos.

### CONVOCA

A las niñas y niños que cursen el quinto y sexto año de primaria en escuelas públicas y privadas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a participar en el proceso de selección de las niñas y niños, que representarán al Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, en el programa “**Cabildo Infantil por un Día**”, a celebrarse el día **jueves 29 de septiembre de 2022**. Lo anterior de conformidad a las siguientes:

### BASES

**PRIMERA.**- Podrán participar todas las niñas y niños, que cursen el quinto o sexto grado de educación primaria, inscritos en las escuelas públicas y privadas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, en el “**Cabildo Infantil por un Día**”; En el proceso de selección se garantizará la paridad de género así como la inclusión de niños y niñas con discapacidad.

No podrán participar las niñas o los niños que hayan resultado electos en alguna de las anteriores ediciones de Congresos Infantiles, o en algún otro programa de selección infantil convocado por algún otro de los poderes del Estado, siendo esto un impedimento, quedarán automáticamente descalificados.

**SEGUNDA.-** La Comisión Ordinaria de Educación, Cultura y Deportes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, en conjunto con la Dirección General de Educación, serán los encargados de llevar a cabo el procedimiento para elegir a las niñas y niños que representarán al Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, en el programa “**Cabildo Infantil por un Día**”, con apego a las presentes bases.

Para tal efecto, la presente convocatoria deberá ser difundida ampliamente en las escuelas públicas, privadas y especiales de educación básica de este Municipio, así como a través de los medios oficiales de comunicación social con que cuenta el Municipio.

**TERCERA.-** El procedimiento para elegir a las niñas y niños que participarán en el programa “**Cabildo Infantil por un Día**”, será el siguiente:

### **I. REGISTRO**

Podrán inscribir a los alumnos: los Directores de los planteles educativos, los padres de familia o en su caso el tutor del menor; quienes deberán presentar:

- I. La ficha de registro, que podrá solicitarla al Director del Plantel Educativo, o en las sedes de inscripción, o descargarla de la página oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo [www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx) o hacerla a mano con letra legible y que deberá contener los siguientes datos: el nombre y clave del centro escolar, la localidad a la que pertenece; los datos del menor: nombre completo, edad, dirección, teléfono, correo electrónico personal o de un familiar (especificar parentesco).
- II. Una carta de autorización que podrá solicitarla al Director del Plantel Educativo, o en las sedes de inscripción, o descargarla de la página oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo [www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx) o hacerla a mano con letra legible, y que deberá contener los datos personales de los padres de familia o tutor del alumno: nombre completo, edad, dirección, teléfono, correo electrónico personal o de un familiar (especificar parentesco) para contactarlo y la firma de autorización.

A partir de la publicación de la presente convocatoria, podrán inscribirse de **lunes a viernes** en un **horario de 10:00 a 14:00** horas, en cualquiera de las siguientes sedes:

Sede
IV Regiduría, Comisión de Educación, Cultura y Deportes Domicilio: Av. Tulum, No. 5, Mza. 11, SM 5, Palacio Municipal, Planta Alta Teléfono: (01 998) 881 28 00 Ext. 8004 Enlace C. Pablo Gutiérrez Fernández Cuarto Regidor Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes
Dirección General de Educación Domicilio: SM. 507, Mza. 14, Lote 1 Fraccionamiento “Ek Balam” Teléfono: (01 998) 887 57 27 Enlace Mtra. Ma. Felicitas Rodríguez Reyes Directora General de Educación



Las sedes entregarán al momento del registro, la invitación formal para participar en el proceso de selección del programa **“Cabildo Infantil por un Día”**, indicándole el día y la hora en la que se presentará, el código de vestir y que deberá llevar impreso o por escrito con letra legible el discurso con el tema con que participará.

El registro cierra el **día jueves 15 de septiembre del 2022, a las 14:00 horas.**

## II. Exposiciones

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante sesiones públicas, en el **“Salón Presidentes” de la Planta Alta del Palacio Municipal**, ubicado en la **avenida Tulum número cinco, manzana once, supermanzana cinco, colonia Centro** de ésta ciudad de **Cancún, Quintana Roo**, los **días 22 y 23 de septiembre** del presente año en un **horario de 8:00 a 18:00 horas.**

En dichas sesiones, los menores deberán exponer un tema de forma oral, de manera propositiva e institucional, el cual deberá durar entre tres y cinco minutos, bajo el siguiente temario:

1. Derechos de las niñas y los niños.
2. La biodiversidad y los efectos del cambio climático.
3. La escuela que quiero.
4. El uso adecuado de la tecnología.
5. Democracia y combate contra la corrupción.
6. Acoso escolar (Bullying).
7. Educación y los valores en la familia.
8. Niñas y Niños saludables.

Ninguna niña o niño, podrá acompañar su exposición con material electrónico, grafico, audiovisual o escrito, puede, en todo caso, auxiliarse de hojas o tarjetas, cuyo fin, sea exclusivamente la consulta personal para su propia exposición.

## III. Jurado Calificador

El Jurado Calificador estará integrado por un representante del Instituto Electoral de Quintana Roo, un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, un representante de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo, un Representante del DIF Municipal y los Regidores integrantes de la Comisión Ordinaria de Educación, Cultura y Deportes.

El Jurado Calificador evaluará los siguientes aspectos:

- ✓ Facilidad de palabra;
- ✓ Expresión corporal;
- ✓ Conocimiento del tema y;
- ✓ Uso apropiado de la voz.

El Jurado Calificador deberá elegir respetando el principio de paridad de género y de forma alternada; a 17 participantes, para integrar el **“Cabildo Infantil por un Día”**, en calidad de propietarios como sigue:

- a) 1 Presidente Municipal Infantil;
- b) 1 Síndico Municipal Infantil;
- c) 15 regidores infantiles, que ocuparan el número de regidor, en el orden consecutivo.

Quien obtenga la mayor calificación ocupará el cargo de presidente municipal, y sucesivamente cumpliendo con la paridad de género y de forma alternada ocuparán el cargo de Síndico Municipal y Regidores.

Asimismo, se elegirán a los suplentes de cada puesto, en los mismos términos de los dos párrafos que anteceden, únicamente para cubrir la posible renuncia o ausencia de los propietarios, de acuerdo al orden que ocuparon en sus exposiciones.

#### IV. Fallo del Jurado

El Jurado Calificador emitirá el fallo el día viernes 23 de septiembre de 2022. Dicho fallo será inapelable.

#### V. Resultado

Los días 24, 25, 26 y 27 de septiembre de 2022, el Presidente de la Comisión Ordinaria de Educación, Cultura y Deportes, notificará a los ganadores el resultado de la selección de los niños y niñas que participarán en el “Cabildo Infantil por un Día”; que hayan quedado con el cargo de propietarios y suplentes. Y será difundido en los medios oficiales de comunicación social con que cuenta el Municipio.

#### VI. Entrega de Constancias

Los integrantes de la Comisión Ordinaria de Educación, Cultura y Deportes, el día miércoles 28 de septiembre de 2022, entregarán de manera personal a los niños electos, las constancias que los acreditan al derecho de participar como Presidente Municipal Infantil, Síndico Municipal Infantil y Regidores Infantiles, para integrar el “Cabildo Infantil por un Día”.

#### VII. Sesión del “CABILDO INFANTIL POR UN DÍA”

El día jueves 29 de septiembre de 2022, se llevará a cabo la celebración de la Sesión del “Cabildo Infantil por un Día”, asimismo, se realizarán diversas actividades programadas de carácter institucional.

La Comisión de Educación, Cultura y Deportes, a nombre del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizará el cumplimiento de las presentes bases. En los casos no previstos por esta convocatoria será dicha Comisión Ordinaria quien resuelva.

### COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ  
REGIDOR PRESIDENTE

C. LOURDES LATIFE CARDONA MUZA  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA  
MUNICIPAL Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN.

C. JESSICA ALEJANDRA CIAU DÍAZ  
REGIDORA VOCAL

C. MIGUEL ÁNGEL ZENTENO CORTÉS  
REGIDOR VOCAL

C. SAMUEL MOLLINEDO PORTILLA  
REGIDOR VOCAL

---

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Lorena Martínez Bellos, Novena Regidora**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente los puntos de acuerdo. Ante lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento y leer únicamente los puntos de acuerdo, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. -

---

Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se procedió a la votación del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Convocatoria para elegir a las niñas y niños que representarán al Ayuntamiento en el programa “Cabildo Infantil por un Día” 2022, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada la Convocatoria para elegir a las niñas y niños que representarán al Ayuntamiento en el programa “Cabildo Infantil por un Día” 2022, en los términos del propio acuerdo.-----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Noveno.** - A continuación la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar el espacio en la vía pública ubicado en el camellón de la Avenida Coba esquina con Avenida Bonampak, de esta ciudad de Cancún, con una superficie de 7.82 m2, para que la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, lleve a cabo la construcción del proyecto “Capsula del Tiempo”, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 59, 65, 66 fracción I, incisos b) y c) y demás relativos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 73, 74, 103, y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 33, 35, 37, 78, 79, 80 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

#### CONSIDERANDO

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

Que de conformidad con la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, corresponde al Ayuntamiento administrar responsablemente el patrimonio municipal conforme a la ley;

Que la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, fue creada en el año 2012 con el objeto social de contribuir al conocimiento y recuperación del patrimonio fundacional de Cancún, y áreas colindantes, rescatar y difundir efemérides locales, realizar acciones de seguimiento, vigilancia y divulgación de los planes de desarrollo y programas operativos gubernamentales, de acuerdo a la normatividad vigente, en todos su niveles y áreas, así como desarrollar propuestas para lograr la continuidad de proyectos ciudadanos, sociales, de infraestructura ambientales y de cualquier otro incluidos en la programación y planeación gubernamental en el continuo tiempo de vida de la comunidad, local y municipal.

Que desde su fundación, Fundadores de Cancún, ha sido una asociación comprometida con el pasado, presente y futuro de la Ciudad de Cancún, influyendo positivamente en la sociedad, y siendo un referente de la historia para su custodia, divulgación y promoción, lo que le ha dado un lugar muy especial en la sociedad, y los ha reconocido como la asociación civil con mayor participación cívica.

Que en ese sentido, la mesa directiva de la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, ha venido trabajando en un proyecto que pretende ser icónico y que va relacionado con la historia de la Ciudad de Cancún, por tal motivo el ciudadano Carlos Cardín Pérez, en su carácter de Presidente de la Asociación, solicitó a este Honorable Ayuntamiento un espacio en la vía pública para la realización del proyecto "Capsula del Tiempo".

Que dicho proyecto consiste en la construcción de un monumento, que contendrá en su interior una capsula del tiempo en la que serán depositados documentos referenciales a los 50 primeros años de la Ciudad de Cancún, así como la relación de los herederos de la capsula, la cual será abierta el día 20 de abril del año 2070 por los hijos y nietos de los miembros de los Fundadores de Cancún, a efecto de hacer público su contenido y entregarlo a una institución que los preserve.

Que el proyecto "Capsula del Tiempo", contará con las siguientes especificaciones:

El monumento que alojara la cápsula del tiempo se ubicara sobre el camellón central o parque Fonatur ubicado en la Avenida Coba esquina con Avenida Bonampak, en las siguientes coordenadas:

UTM			Grados decimales		Grados, minutos y segundos	
Este	Norte	Banda Lat.	Latitud	Longitud	Latitud	Longitud
518,498.989	2,339,411.819	Q	21.15589793	-86.82181781	21° 9' 21.233" N	86° 49' 18.544" W

Las colindancias para este proyecto serán las siguientes:

Al norte colinda con Av. Coba.

Al Sur colinda con Av. Coba y parque.

Al Este colinda con retorno de Av. Bonampak.

Al Oeste colinda con Parque Fonatur o camellón central.

El monumento contará con una superficie en planta de 2.30 m. x 3.40 m. es decir 7.82 m2.

Los materiales utilizados para su construcción serán los siguientes:

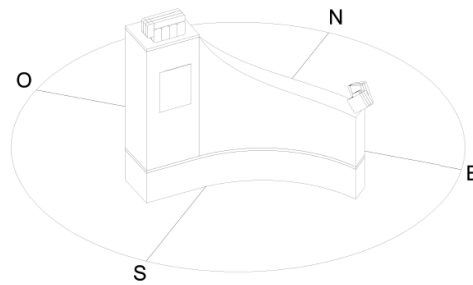
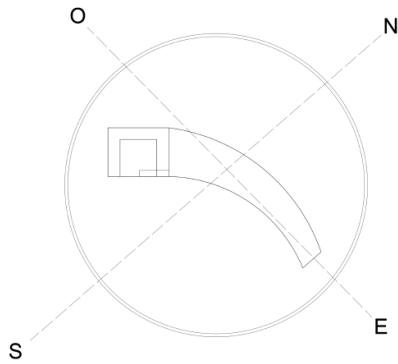
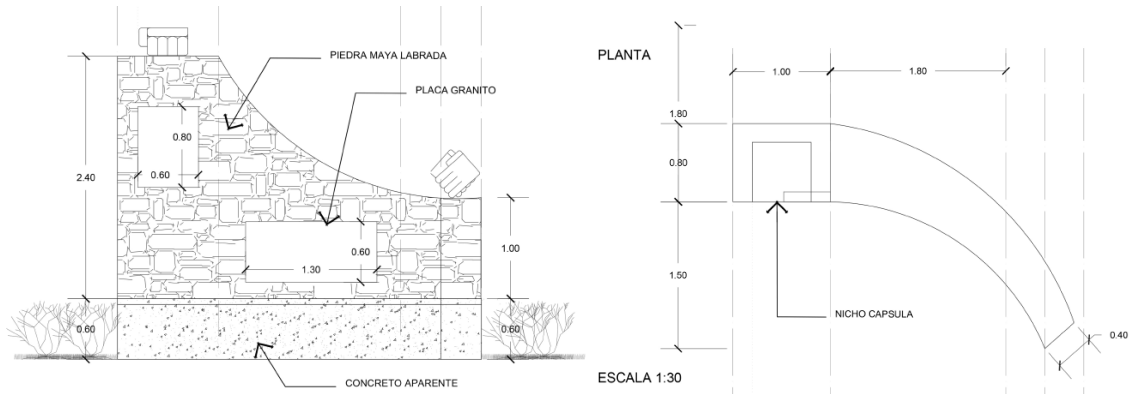
Se realizará una mejora del terreno para hacer una base de piedra y firme de concreto, elevando el desplante del monumento 60 cm. sobre el nivel de la guarnición, para que el monumento no quede expuesto a las inundaciones.

La estructura del monumento será de block de concreto reforzado con elementos estructurales de concreto armado, perfectamente vibrados.

El recubrimiento general será con piedra maya de la región, labrada y colocada con cemento, junteada a hueso, en acabado aparente.

El nicho donde se alojará la capsula será elaborado con placas de granito de 2 cm de espesor, con una tapa del mismo material de 4 cm de espesor, donde ira grabado el objetivo y la fecha de apertura, la cual quedará asentado mediante una escritura pública notariada, las medidas del nicho serán 60 x 80 x 60 cm.

El monumento llevará unas manos decorativas que simbolizaran la unión de generaciones, la que dejan la capsula y la que la recibe.



ESCALA 1:30



Utilización  
1:10



Que Fundadores de Cancún, A.C., será el único responsable de cubrir todos los gastos inherentes a la construcción del proyecto "Capsula del Tiempo", así como de su mantenimiento y cuidado y del espacio en el cual será colocado.

Que por las consideraciones expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de este H. Ayuntamiento los siguientes:

## PUNTOS DE ACUERDO

**PRIMERO.** - Se autoriza el espacio en la vía pública ubicado en el camellón de la Avenida Coba esquina con Avenida Bonampak, de esta ciudad de Cancún, con una superficie de 7.82 m<sup>2</sup>, para que la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, lleve a cabo la construcción del proyecto "Capsula del Tiempo", de conformidad al proyecto que se adjunta al presente acuerdo y que forma parte del mismo como si a la letra de insertare.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Dirección General de Obras Públicas, para supervisar que los trabajos de construcción del proyecto "Capsula del Tiempo", sean realizados en apego al proyecto de mérito.

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

## FUNDADORES DE CANCÚN, A.C.

### Memoria descriptiva del monumento:

El monumento que alojara la cápsula del tiempo se tiene proyectado ubicar en las siguientes coordenadas:

21°09'21" Norte y 86°49'18" Oeste, sobre el camellón central o parque Fonatur ubicado en la av. Coba esquina con Av. Bonampak, en el denominado km. 0

Las colindancias para este proyecto serian:

Al norte colinda con Av. Coba

Al Sur colinda con Av. Coba y parque.

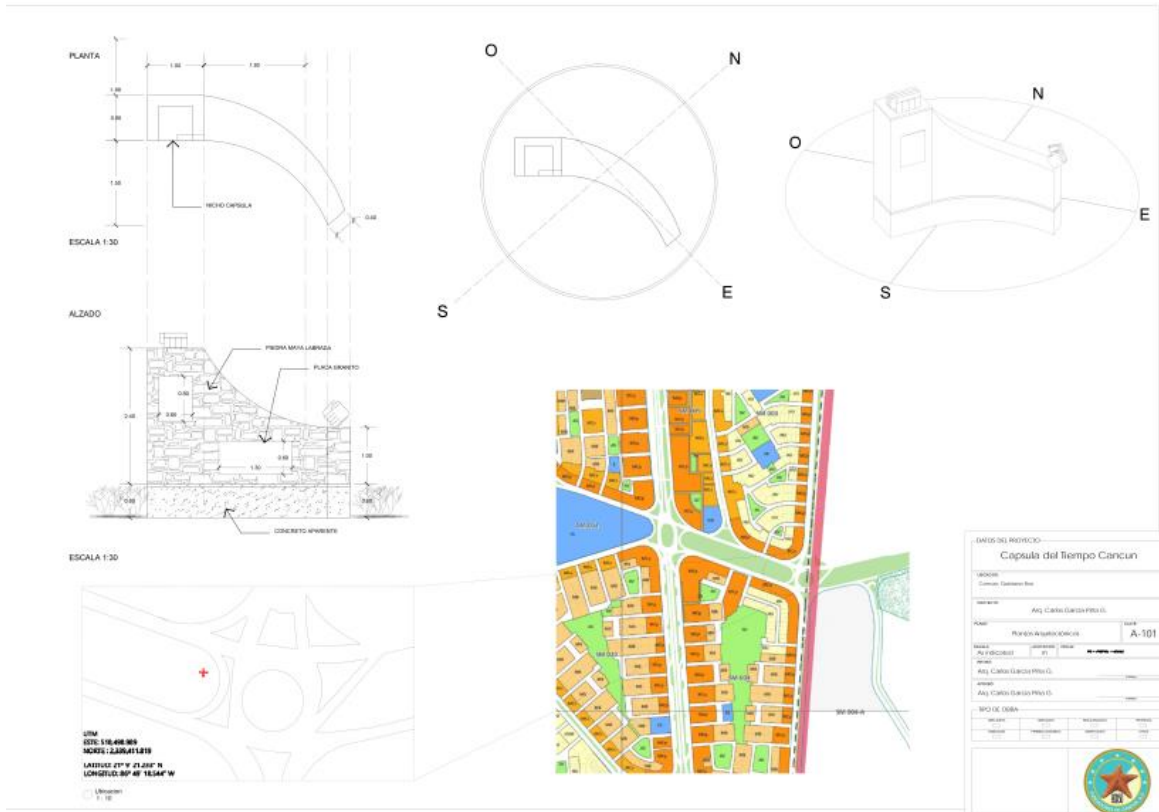
Al Este colinda con retorno de Av. Bonampak

Al Oeste colinda con Parque Fonatur o camellón central.

El monumento ocupa una superficie en planta de 2.30 m x 3.40 m es decir 7.82 m<sup>2</sup>.

Los materiales por utilizar serán los siguientes:

- + Se hará una mejora del terreno para hacer una base de piedra y firme de concreto, elevando el desplante del monumento 60 cm sobre el nivel de la guarnición, para que el monumento no quede expuesto a las inundaciones,
- + La estructura del monumento será de block de concreto reforzado con elementos estructurales de concreto armado, perfectamente vibrados.
- + El recubrimiento general será con piedra maya de la región, labrada y colocada con cemento, junteada a hueso, en acabado aparente.
- + El nicho donde se alojará la capsula será elaborado con placas de granito de 2 cm de espesor, con una tapa del mismo material de 4 cm de espesor, donde ira grabado el objetivo y la fecha de apertura, la cual quedará asentado mediante una escritura pública notarizada, las medidas del nicho serán 60 x 80 x 60 cm.
- + El monumento llevara unas manos decorativas que simbolizaran la unión de generaciones, la que dejamos la capsula y las que la reciben.



Al inicio de la lectura del documento, en uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente los puntos de acuerdo. Ante lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento y leer únicamente los puntos de acuerdo, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**.

Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se procedió a la votación del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar el espacio en la vía pública ubicado en el camellón de la Avenida Coba esquina con Avenida Bonampak, de esta ciudad de Cancún, con una superficie de 7.82 m<sup>2</sup>, para que la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, lleve a cabo la construcción del proyecto "Capsula del Tiempo", en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado que la Asociación Civil, Fundadores de Cancún, lleve a cabo la construcción del proyecto "Capsula del Tiempo", en el espacio de la vía pública ubicado en el camellón de la Avenida Coba esquina con Avenida Bonampak, de esta ciudad de

Cancún, con una superficie de 7.82 m2, en los términos del propio acuerdo.-----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Décimo.** - A continuación la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Alma Elena Reynoso Zambrano, Décima Tercera Regidora, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, como un asunto de obvia y urgente resolución, reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento de Tránsito, del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

#### **HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO PRESENTES**

La suscrita Alma Elena Reynoso Zambrano, Décimo Tercera Regidora y Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 127, 128, fracción VI, 133, 145, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I, incisos c) y m), fracción VI, inciso b), 68, 69, 70, 72 fracción IX, 93 fracciones VI, VII y IX, 224 fracción I, 225, y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 26, 31, 32 fracción VII, 33, 78, 86, 98 fracción VIII, 99 fracción VI, 106 fracción XV, 122, 139, 140 fracción III, 152, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los documentos normativos y su respectivo articulado antes mencionado, vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno municipal, como un asunto de obvia y urgente resolución, la presente **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, al tenor de la siguiente:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21, párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

En el mismo sentido nuestra Constitución Federal señala que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a una serie de bases mínimas, entre las que se encuentran: La regulación de la selección,



ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Que con fecha 2 de enero de 2009, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia, sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional y que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

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

Que si bien, tanto la Secretaría municipal de Seguridad Pública y Tránsito, la Dirección de Tránsito Municipal y los elementos que se encuentran adscritos en ellas cuentan con las facultades, obligaciones y atribuciones de Ley, es sabido que en diversas ocasiones se les asignan diversas denominaciones acerca del nombre de su cargo, siendo de ejemplo el Policía de Tránsito que a veces se denomina oficial de tránsito, agente de tránsito, ente otros y que también genera confusión o falta de definición la figura del Oficial Calificador; los cuales, es vital sean homologados mediante la reforma respectiva al Reglamento de Tránsito del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, además de todo documento normativo, operativo o administrativo que haga mención de los mismos.

Que como consecuencia directa de la entrada en vigor del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, publicado en periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 27 de diciembre de 2017, la **Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ha recibido demandas de nulidad, entre las que destacan, juicios contenciosos administrativos en contra de boletas de infracciones y en cuyas sentencias se ha declarado la nulidad de las mismas, en razón a la competencia material y territorial de la figura denominado Oficial Calificador, o la falta de homologación de la figura del Policía de Tránsito;** razón por la cual, se estima urgente y de interés público que la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, cuente en su estructura interna y la denominación adecuada de éstas dos figuras, de manera específica adscritas a la Dirección de Tránsito Municipal.

Que lo descrito en los dos últimos párrafos, repercute significativamente y de manera directa en una afectación a la Hacienda Pública Municipal, en virtud de que la resolución de las sentencias en contra del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, obliga a la devolución de la multa, además de diversas penalidades adicionales con sus respectivas actualizaciones; y, que a medida que pase el tiempo, aunado a la difusión que se genera entre la ciudadanía, éstas se incrementarían de manera exponencial si no se corrigen las indefiniciones de origen a la hora de determinar las multas por infracciones a los reglamentos en materia de tránsito y vialidad, en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Que, ante el riesgo palpable y latente de éstas consecuencias que impactan significativamente de manera económica y procesal a la Hacienda Pública Municipal, se propone que las reformas propuestas sean acordadas como de urgente u obvia resolución por el Pleno del Ayuntamiento, conforme lo determina el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Que, en otro orden de ideas, pero también complementarias para el debido ejercicio de la defensa del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, durante dichos procesos con probables sentencias y en riesgo de que la sentencia no fuese favorable; se cuenta con la actual **“Dirección de la Unidad Jurídica”**, adscrita a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, la cual requiere reafirmar su naturaleza, grado, nivel jerárquico y en materia de representación legal, ya que actualmente pone en detrimento ese estado por contar dentro de su denominación con dos definiciones de nivel jerárquico diferente; por una parte **“la Dirección”** que corresponde dentro de la Administración Pública Municipal con categoría de Dirección de Área y por otra parte **“la Unidad”**, que es un nivel inferior a una Dirección de Área; por lo que se

propone cambiar la definición simplemente a “**Dirección Jurídica**”, sin que esto implique afectación a la remuneración, ni repercuta en costo adicional para el municipio, ya que no generará mayor egreso por su respectivo sueldo y prestaciones correspondientes con el que actualmente cuenta; y es por ello, que con el fin de homologar la lectura, evitar duplicidad de funciones, así como lograr la certeza jurídica necesaria para el desempeño de su función; motivo por el cual se considera pertinente reformar los diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, adecuando donde se mencione lo referente a dicha figura jurídica.

Adicionalmente, con objeto de fortalecer las facultades de representación jurídica de la actual Dirección de la Unidad Jurídica se considera necesario reformar las fracciones II y IV del artículo 111 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, lo cual será de ayuda sustantiva sobre las facultades jurídicas y de representación de los Órganos Colegiados, Órganos Desconcentrados, titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, dentro de los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría; así como otorgar la facultad de interponer los diferentes recursos e impugnaciones ante las diferentes instancias de órganos jurisdiccionales, con todos los derechos y facultades procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales.

Como órganos colegiados se consideran a la Junta de Honor y a la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia; así como también se refiera a la Dirección General de la Policía Auxiliar como un Órgano Desconcentrado, adscrita a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.

Con estas adecuaciones se logrará una representación legal integral ante los juicios de nulidad y Juicios de amparo, en los que la Dependencia Policial, titulares de área, elementos en activo y Órganos Colegiados, sean señalados como autoridades responsables.

Aunado a lo anterior y en aras de reconocer la labor de los elementos policiales que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, que estén en condiciones para iniciar su procedimiento de jubilación o retiro por Cesantía en edad avanzada o vejez, los cuales podrán participar en el Programa de Apoyo Adicional al Retiro de la Secretaría, a efectuarse de manera anual en el mes de agosto y acorde al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal, los cuales al cumplir con las bases establecidas para acceder a los mismos, también tendrán derecho a la prestación denominada **Prima de Antigüedad**, que consiste en un pago que el trabajador recibe cuando termina la relación laboral, siempre y cuando acredite haber cumplido al menos 15 años de servicio ininterrumpido, incluyendo este beneficio a los elementos que hayan fallecido no importando su antigüedad; razón por la cual se prevé adicionar el Artículo 20 Sexies, el cual no solo beneficiará a los elementos en retiro sino a todo el personal que por razones propias decida separarse de manera voluntaria del servicio activo y busca reconocer al empleado por sus años de servicio; además de homologar en el presente reglamento las prestaciones ya determinadas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

Resultando procedente, en ese sentido la reforma al artículo 29 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, en el que se adicione en los mismos términos la prestación denominada “Prima de Antigüedad”.

Por lo antes expuesto resulta indispensable proponer como asunto de obvia y urgente resolución, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, para quedar como sigue:

#### **REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**Artículo 5.- Las sanciones en materia de tránsito, señaladas en este Reglamento, serán impuestas por el policía de tránsito debidamente acreditado que tenga conocimiento de la infracción y se harán constar en las boletas de infracción seriadas y previamente autorizadas por el Director de la Policía de Tránsito, las cuales para su validez deberán contener:**

**Fracciones I y II.- ...**

III.- Nombre completo, número de cobro, adscripción y firma autógrafa del Policía de Tránsito que tenga conocimiento de la infracción.

IV.- ...

Artículo 11.- ...

Fracciones de la I a la III ...

IV.- Obedecer las indicaciones de los Policías de Tránsito, promotores voluntarios de seguridad vial y las señales de tránsito.

...

...

Artículo 136.- ...

En el caso que se incumpla con este artículo, los Policías de Tránsito solicitarán a la persona se retire del lugar, y de hacer caso omiso a las indicaciones, se solicitará el auxilio de la policía de seguridad pública municipal, a efecto de presentar a dicha persona, de manera inmediata al Juez Cívico Municipal.

Artículo 180.- ...

Incisos a) y b).- ...

c).- De servicio de transporte público o de personal utilicen las vialidades municipales entablando entre sí competencias de velocidad o aceleración, para este efecto el Policía de Tránsito deberá hacer constar en la boleta a las unidades involucradas;

Incisos d) y e).- ...

#### TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente reforma reglamentaria, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

Artículo 20 Sexies, El sistema único de prestaciones de los policías se aplicará conforme a las siguientes bases:

a).- **Asistencia Médica**, a través de la Institución de Seguridad Social que para tal efecto se designe.

b).- **Bono de riesgo**;

c).- **Gratificación de fin de año** (aguinaldo);

d).- **Vacaciones**;

e).- **Vales de despensa**; incluidos en su sueldo.

f).- **Prima vacacional**;

g).- **Prima de antigüedad**; los servidores públicos adscritos a la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, que se separen voluntariamente de su empleo tendrán derecho a recibir una prima de antigüedad, siempre que hayan cumplido quince años de servicio ininterrumpido, consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicio.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

En caso de muerte del servidor público perteneciente a la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, no importando su antigüedad, esta prima se pagará a los beneficiarios en el orden que hayan sido previamente designados

#### TÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

...

CAPÍTULO IV  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 29.- ...**

Fracciones I y II.- ...

III.- ...

Incisos de la a) a la c).- ...

**d).- Dirección Jurídica**

Incisos de la e) a la g).- ...

Fracciones IV a la VI.- ...

**Artículo 42.- ...**

I.- ...

**II.- Dirección Jurídica;**

Fracciones de la III a la IX.- ...

**Artículo 49...**

Fracciones de la I a la VI.- ...

**VII.- Turnar a la Dirección Jurídica o a la Dirección de Asuntos Internos cualquier reporte que se reciba donde se presuma alguna conducta irregular por parte de los elementos policiales;**

Fracciones de la VIII a la XXXI.- ...

**Artículo 51...**

Fracciones de la I a la V.- ...

**VI.- Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;**

Fracciones de la VII a la XI.- ...

**Artículo 55.- ...**

Fracciones I y II.- ...

III.- ...

a).- ...

**aa).- Oficiales Calificadores**

IV.- ...

...

**Artículo 57...**

Fracciones de la I a la V.- ...

**VI. Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;**

Fracciones de la VII a la XI.- ...

**Artículo 64.- ...**

I.- ...

**II.- Supervisar y vigilar la determinación del monto de las infracciones impuestas por los Policías de Tránsito, de conformidad al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, así como el Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad relativa;**

Fracciones III y IV.- ...

**V.- Aplicar el costo de los permisos y las licencias de conducir, así como los permisos de carga y descarga, según el tiempo de vigencia, de conformidad al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y el Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;**

Fracciones de la VI a la XI.- ...

#### Artículo 65.- ...

I.- ...

- II. **Determinar, mediante el Oficial Calificador, el monto de las infracciones impuestas por los Policías de Tránsito, de conformidad a las infracciones cometidas y las sanciones determinadas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el Reglamento de Transporte de Carga del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, así como el Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad relativa;**

Fracciones de la III a la VIII.- ...

#### Artículo 71...

Fracciones de la I a la V.-

- VI.- **Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;**

Fracciones de la VII a la XI.- ...

#### Artículo 78...

Fracciones de la I a la IX.- ...

- X.- **Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en la Secretaría y los procedimientos relativos a la validación y registro ante las instancias correspondientes;**

Fracciones de la XI a la XVIII.- ...

#### Artículo 90...

Fracciones de la I a la III.- ...

- IV.- **Difundir y supervisar el programa de orientación normativo a la población para el mejor ejercicio y protección de sus derechos humanos, así como los mecanismos necesarios para su canalización a las autoridades competentes en coordinación con la Dirección Jurídica;**

Fracciones de la V a la XXIII.- ...

- XXIV.- **Implementar programas para asegurar entre el personal de la Secretaría el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

- XXV.- **Encaminar las relaciones de la Secretaría con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y los organismos no gubernamentales en la materia, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

- XXVI.- **Cumplir con las observaciones y solicitudes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en relación con las actividades de la Secretaría, elaborar los proyectos de respuesta a las recomendaciones que aquélla formule y recabar la opinión de la Dirección Jurídica para la suscripción de documentos institucionales por el Secretario, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

XXVII.- ...

- XXVIII.- **Canalizar la atención a las víctimas de delito y de violaciones de derechos humanos, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

- XXIX.- **Propiciar métodos alternativos para la solución de quejas en el ámbito de la seguridad pública, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

XXX.- ...

- XXXI.- **Definir los mecanismos que faciliten la prestación de quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

- XXXII.- **Investigar y dar seguimiento a las quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, así como a las visitas que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica;**

- XXXIII.- **Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la Secretaría, que hayan sido aceptadas por ésta, en coordinación con la Dirección Jurídica;**  
y,

XXXIV.- ...

**Artículo 95.-**

Fracciones de la I a la IV.- ...

**V.- Remitir a la Dirección Jurídica copias de los expedientes relativos a las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito por integrantes de la Secretaría, para su certificación y trámites conducentes ante la autoridad competente;**

Fracciones de la VI a la VIII.- ...

**CAPÍTULO IV  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 108.- Las funciones básicas de la Dirección Jurídica son las siguientes:**

Fracciones de la I a la XII.- ...

**Artículo 109.- El Titular de la Dirección Jurídica tendrá el cargo de Director, sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por el Secretario y ejercerá el mando de su área.**

**Artículo 110.- Para ser Titular de la Dirección Jurídica se requiere:**

Fracciones de la I a la IV.- ...

**Artículo 111.- El titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:**

Fracción I ...

**II.-** Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular, Órganos Colegiados, Órganos Desconcentrados, a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, así como interponer recursos e impugnaciones ante las diferentes instancias jurisdiccionales, con todos los derechos y facultades procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;

Fracciones de la III a la V.- ...

**VI.-** Asesorar y representar legalmente en materia jurídica, a los Órganos Colegiados, Órganos Desconcentrados e integrantes de la Secretaría con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la dependencia por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;

Fracciones de la VII a la VIII

**IX.- Vigilar el puntual cumplimiento de las labores de la Dirección Jurídica que le delegue a su personal;**

Fracciones de la X a la XII.- ...

**Artículo 112.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Director Jurídico tendrá a su cargo a:**

**I.- Un(a) Coordinador(a) de Trámites Administrativos.**

**II.- Un(a) Coordinador(a) Operativo(a).**

**III.- Un(a) Coordinador(a) de lo Contencioso y Amparo**

**IV.- Un(a) Coordinador (a) de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia.**

**Artículo 113.- Los Coordinadores Jurídicos adscritos a la Dirección Jurídica, deberán contar con título y cédula profesional en licenciatura en derecho o carrera afín y serán nombrados por el Director Jurídico.**

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA MUNICIPAL  
DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO**

**Artículo 29,** El sistema único de prestaciones de los policías se aplicará conforme a las siguientes bases:

**I.- ...**

- a).- **Asistencia Médica**, a través de la Institución de Seguridad Social que para tal efecto se designe.
- b).- **Bono de riesgo**;
- c).- **Gratificación de fin de año** (aguinaldo);
- d).- **Vacaciones**;
- e).- **Vales de despensa**; incluidos en su sueldo.
- f).- **Prima vacacional**;
- g).- **Prima de antigüedad**; los servidores públicos adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, que se separen voluntariamente de su empleo tendrán derecho a recibir una prima de antigüedad, siempre que hayan cumplido quince años de servicio ininterrumpido, consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicio.  
Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.  
En caso de muerte del servidor público perteneciente a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, no importando su antigüedad, esta prima se pagará a los beneficiarios en el orden que hayan sido previamente designados

II.-...

- a).- **Asistencia Médica**, a través de la Institución de Seguridad Social que para tal efecto se designe.
- b).- **Bono de riesgo**;
- c).- **Gratificación de fin de año** (aguinaldo);
- d).- **Vacaciones**;
- e).- **Vales de despensa**; incluidos en su sueldo.
- f).- **Prima vacacional**;
- g).- **Prima de antigüedad**; los servidores públicos adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, que se separen voluntariamente de su empleo tendrán derecho a recibir una prima de antigüedad, siempre que hayan cumplido quince años de servicio ininterrumpido, consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicio.  
Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.  
En caso de muerte del servidor público perteneciente a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, no importando su antigüedad, esta prima se pagará a los beneficiarios en el orden que hayan sido previamente designados

III.- ...

- a).- **Asistencia Médica**, a través de la Institución de Seguridad Social que para tal efecto se designe.
- b).- **Bono de riesgo**;
- c).- **Gratificación de fin de año** (aguinaldo);
- d).- **Vacaciones**;
- e).- **Vales de despensa**; incluidos en su sueldo.
- f).- **Prima vacacional**;
- g).- **Prima de antigüedad**; los servidores públicos adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, que se separen voluntariamente de su empleo tendrán derecho a recibir una prima de antigüedad, siempre que hayan cumplido quince años de servicio ininterrumpido, consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicio.  
Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

En caso de muerte del servidor público perteneciente a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, no importando su antigüedad, esta prima se pagará a los beneficiarios en el orden que hayan sido previamente designados.

IV.- ...

Incisos de a).- a la c).- ...

d).- **Asistencia Médica**, a través de la Institución de Seguridad Social que para tal efecto se designe.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** La presente reforma reglamentaria, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

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

**ÚNICO.-** 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.

-----  
-----  
Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Karina Pamela Espinosa Pérez, Séptima Regidora**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa. Ante lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. -----

-----  
-----  
Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, manifestó: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone calificar la iniciativa en cuestión como un asunto de obvia y urgente resolución y, en consecuencia, proceder a la votación para su aprobación, en su caso. Posteriormente ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del trámite propuesto. Solicitando el uso de la voz, la **Ciudadana Alma Elena Reynoso Zambrano, Décima Tercera Regidora**, manifestó: Buenos días compañeros ciudadanos, es importante esta iniciativa por el sentido que ya haya una homologación del nombre y que sea policía de tránsito, ya que en el reglamento no lo marcaba y estaban como elementos o dándole otros nombres, entonces esto va a dar un sentido y será policía de tránsito. También es importante de la dirección, que no era de nivel jerárquico, era una dirección de unidad jurídica y quedará si se aprueba por el Honorable Cabildo como dirección jurídica dentro de esta Secretaría, muchísimas gracias. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a votación calificar la iniciativa en cuestión como un asunto de obvia y urgente resolución y, en consecuencia, a probar la reforma reglamentaria propuesta, en términos de la propia iniciativa, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento de Tránsito, del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y del Reglamento del



Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Décimo Primero.** - A continuación, la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los Asuntos Generales. Para lo cual la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de tratar algún asunto que por su importancia o urgencia requiera ser tratado en esta sesión de Cabildo. No habiendo intervenciones por parte de los miembros del Honorable Ayuntamiento, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, solicitó a la **Secretaria General del Ayuntamiento, Ciudadana Flor Ruiz Cosio**, continuara con el siguiente punto del Orden del día, ante lo cual informó que con el anterior punto se había agotado el Orden del día, por lo que se procedió a la clausura de la sesión. -----

**Décimo Segundo. - Clausura de la sesión.** En uso de la voz, la **Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Primera Regidora Encargada del Despacho de la Presidencia Municipal**, manifestó: Siendo las diez horas con cincuenta y ocho minutos del día jueves dieciocho de agosto del dos mil veintidós, y a fin de dar cabal cumplimiento a la Orden del Día, declaro clausurados los trabajos correspondientes a la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024. Levantándose la presente conforme lo establece el Artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y firmando para constancia los que en ella intervinieron. -----