

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

Siendo las diez horas con cincuenta minutos del día jueves primero de diciembre 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 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 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 Trigésima 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. - Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de una tercera licencia para separarse del cargo presentada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor, con licencia, en los términos del propio acuerdo. -----

Sexto. - Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Eduardo Kuyoc Rodríguez, Regidor Presidente de la Comisión, de Turismo, Ecología y Ambiente, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo; y abrogar el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para expedir uno nuevo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Séptimo. - Acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el cambio de situación jurídica de bien de dominio público a bien de dominio privado y en su caso, la donación de los bienes inmuebles ubicados en la manzana 121, lote 12 y manzana 123, lote 29 ambos de la supermanzana 260, de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo, a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. -----

Octavo. - Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen mediante el cual se turna a la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la

Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 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, en los términos del propio acuerdo. -----

Noveno. - Asuntos generales. -----

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

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

Primero. - En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, 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 inasistencia justificada de la **Ciudadana Jessica Alejandra Ciaú Díaz, Quinta Regidora**, y la ausencia de los **Ciudadanos Lourdes Latife Cardona Muza, Primara Regidora** y **Samuel Mollinedo Portilla, Octavo Regidor**, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, hizo la declaratoria de existencia de quórum. -----

Tercero. - Declarada abierta la sesión, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura del orden del día, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Cuarto. - En uso de la voz, el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria. En uso de la voz el **Ciudadano Julio de Jesús Méndez Paniagua, Décimo Segundo Regidor**, solicitó la dispensa del acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, hicieran sus observaciones con relación al acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la aprobación del acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, misma que fue aprobada por **unanimidad**. A lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada el acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos**

Aguilar Osorio, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Quinto. - A continuación, **el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, 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 solicitud de una tercera licencia para separarse del cargo presentada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor, con licencia, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 lo dispuesto en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 128 fracción VI, 133, 145 y demás conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º fracción I, 66 fracción I, inciso j), 95, 96 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 74, 81, 82, 86, 89 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 8º, 26, 33, 163, 164, 168 y 169 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que en el desahogo del cuarto punto del orden del día de la Octava Sesión Extraordinaria, de fecha 13 de abril de 2022, este H. Ayuntamiento, autorizó la solicitud de licencia para separarse del cargo, por intereses de índole personal, presentada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor, la cual surtió sus efectos a partir del día 14 de abril del presente año, hasta por un término de sesenta días;

Que en atención a las múltiples responsabilidades de este Honorable Órgano Colegiado de Gobierno, en términos de lo dispuesto por los artículos 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 97 tercer párrafo de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y 165 tercer párrafo del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se llamó al Ciudadano Julio de Jesús Méndez Paniagua, para que previa protesta de Ley, asumiera de manera inmediata el cargo de Décimo Segundo Regidor;

Que mediante escrito de fecha 05 de septiembre del presente año, el ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor con licencia, solicitó por los mismos motivos, nueva licencia para separarse del cargo, por un término de hasta novena días naturales, contados a partir de las 00:00 horas del día 16 de septiembre del año en curso, misma que fue aprobada por este H. Ayuntamiento, en el desahogo del quinto punto del orden del día de su Décima Sexta Sesión Extraordinaria, de fecha 05 de septiembre de 2022, motivo por el cual, el Ciudadano Julio de Jesús Méndez Paniagua, Décimo Segundo Regidor en funciones, continúa asumiendo dicho cargo;

Que posteriormente, mediante escrito de fecha 28 de noviembre del año que transcurre, el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor con licencia, solicitó una tercera licencia para separarse del cargo, por término de hasta noventa días naturales, contados a partir del día 15 de diciembre de 2022, manifestando que esta nueva solicitud, de igual manera, obedece a intereses personales;

Que en virtud de lo establecido en el artículo 169 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, durante el periodo constitucional del Ayuntamiento, éste podrá autorizar hasta tres licencias a cualquiera de sus miembros, con un plazo de hasta noventa días cada una de ellas;

Que de conformidad a lo anterior, y toda vez que esta, es la tercera ocasión en la que el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor con licencia, solicita al Honorable Ayuntamiento, una licencia para separarse del cargo, este Órgano Colegiado de Gobierno, considera que no existe impedimento legal alguno para acordar favorablemente la solicitud objeto del presente acuerdo;

Que por las consideraciones antes expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se autoriza la solicitud de una nueva licencia para separarse del cargo, presentada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor con licencia de este Honorable Ayuntamiento, por un término de hasta noventa días, contados a partir del día 15 de diciembre de 2022.

SEGUNDO. - En su caso, hágase del conocimiento del Ciudadano Julio de Jesús Méndez Paniagua, Décimo Segundo Regidor en funciones, que en virtud de la licencia objeto del presente acuerdo, continúe asumiendo dicho cargo por un periodo de hasta noventa días naturales más.

TERCERO. - En su caso, publíquese el presente acuerdo en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Jorge Arturo Sanén Cervantes, Segundo Regidor**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente los puntos de acuerdo. Ante lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al 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 solicitud de una tercera licencia para separarse del cargo presentada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor, con licencia, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada la tercera licencia para separarse del cargo solicitada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, Décimo Segundo Regidor, con licencia, en los términos del propio acuerdo. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Sexto. - A continuación, el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Eduardo Kuyoc Rodríguez, Regidor Presidente de la Comisión, de Turismo, Ecología y Ambiente, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo; y abrogar el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para expedir uno nuevo, en los términos de la propia iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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**

El suscrito **C. EDUARDO KUYOC RODRÍGUEZ**, en mi carácter de Regidor Presidente de la Comisión de Turismo, Ecología y Ambiente, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 65, 66 fracción I inciso c), 93 fracción VII, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, VIII y XV, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII, 139, 140 fracción III, 142, 145, 152, 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, **INICIATIVA POR LA QUE SE QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; Y SE ABROGA EL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EXPEDIR UNO NUEVO,** de conformidad con 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.

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.

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.

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.

Derivado del desahogo del Octavo Punto del Orden del Día de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha veinticinco de agosto del dos mil veintidós, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia y el Reglamento de Turismo, todos ellos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Óscar Alberto Rébora Aguilera, como Regidor Presidente de la Comisión de Turismo, Ecología y Ambiente.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Turismo, Ecología y Ambiente; de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Turismo, Ecología y Ambiente; Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, emitieron el dictamen por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, y del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia,

ambos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, mismo que fue aprobado en el séptimo punto del orden del día de la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha 15 de septiembre del 2022, y el cual, fue publicado en el número 187 Extraordinario del Periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el día 17 noviembre 2022, Tomo III, Décima Época.

Como resultado de las reformas reglamentarias aprobadas en dicho dictamen, y con el objetivo de concertar condiciones propicias para dar certeza a los nuevos inversionistas del sector y mayor consolidación a los ya existentes; desarrollar, fomentar y apoyar una mayor variedad de servicios y tipos de turismo; así como procurar el desarrollo sustentable del sector e impulsar normas que garanticen la prestación de servicios turísticos competitivos, nace jurídicamente la Secretaría Municipal de Turismo, misma que tiene dentro de sus principales funciones y obligaciones, la de priorizar en la agenda municipal la actividad turística como medio de generación de inversiones y empleos; generar la propia política turística; y actualizar y fortalecer el marco normativo municipal del sector turismo.

En tal virtud y derivado de la creación de la Secretaría Municipal de Turismo, así como en cumplimiento a lo establecido en los Transitorios Cuarto y Quinto del dictamen en comento, en los cuales se instruye que, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de las reformas reglamentarias antes mencionadas, se deberá someter a la consideración del H. Ayuntamiento, la actualización integral del Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como la expedición del Reglamento Interior respectivo, por lo que en esta oportunidad, con la presente iniciativa, se propone expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo, asimismo, y toda vez que se requiere modificar casi en su totalidad el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, resulta necesario de abrogar el actual y expedir uno nuevo que establezca el marco regulatorio municipal en materia turística de conformidad con las nuevas atribuciones y estructura de la Secretaría Municipal de Turismo.

En ese tenor, por lo que respecta al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo, este tendrá por objeto regular, en atención a las disposiciones legales aplicables, la organización y el funcionamiento de la Secretaría Municipal de Turismo, así como establecer el ámbito de competencia de sus Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que la integran, así como las responsabilidades de sus titulares; de igual forma vincula las acciones de la Secretaría con las diferentes instancias de la administración pública municipal, dependencias, instituciones y autoridades federales y estatales, y demás organismos públicos y privados.

Por su parte, el nuevo Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tendrá por objeto establecer un marco regulatorio municipal en materia turística de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal, que permita establecer los lineamientos legales por los cuales se regirá la actividad turística en el Municipio; determinar, las dependencias, y órganos colegiados que serán autoridad en materia turística en el municipio; optimizar la calidad y competitividad de los servicios turísticos en el Municipio; establecer los lineamientos legales a los que deberán apegarse los prestadores de servicios turísticos y los turistas, así como las políticas públicas en materia de turismo en el Municipio, en todo lo que no contravenga a la Ley General y Estatal; la promoción y vigilancia del desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los mexicanos al descanso y recreación mediante esta actividad; y garantizar a las personas con discapacidad las oportunidades del uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible, entre otras.

Por lo anterior expuesto, someto a la consideración de este órgano colegiado de gobierno, la **INICIATIVA POR LA QUE SE QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; Y SE ABROGA EL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EXPEDIR UNO NUEVO**, de conformidad a lo siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría Municipal de Turismo, así como establecer el ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades de sus Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que la integran.

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

Serán de aplicación supletoria las normas municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

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

- I.- **Administración Pública Municipal:** Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- II.- **Área Administrativa:** Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Secretaría Municipal de Turismo;
- III.- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV.- **Bando de Gobierno y Policía:** El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V.- **Contralor Municipal:** El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI.- **Coordinación:** Unidad Administrativa encargada de auxiliar y atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Secretaría, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII.- **Ley de Municipios:** La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VIII.- **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- IX.- **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X.- **Programas Presupuestarios:** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por:
 - a. El proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la
 - b. Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- XI.- **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo;
- XII.- **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII.- **Reglamento de Turismo:** El Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIV.- **Secretaría:** La Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XV.- **Secretario:** El Secretario Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo; y,
- XVI.- **SENTRE:** Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción, en el que se contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica.

Artículo 3.- La Secretaría Municipal de Turismo, tiene como objetivo priorizar en la agenda municipal la actividad turística como medio de generación de inversiones y empleos, lo que dará como resultado las condiciones propicias para dar certeza a los nuevos inversionistas del sector y mayor consolidación a los ya existentes, generar la propia política turística permitirá desarrollar, fomentar y apoyar una mayor variedad de servicios y tipos de turismo, actualizar y fortalecer el marco normativo municipal del sector turismo para garantizar el desarrollo sustentable del sector e impulsar normas que garanticen la prestación de servicios turísticos competitivos.

La Secretaría tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa con las diversas dependencias, instituciones y autoridades federales y/o estatales y demás disposiciones de carácter general.

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

Las Coordinaciones y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. Al frente de cada Coordinación habrá un titular denominado: Coordinador.

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

Artículo 5.- La Secretaría, sus Coordinaciones, las demás unidades administrativas que la integran y el personal adscrito a dicha dependencia, conducirán sus actividades en forma programada y responsable, dando cumplimiento a lo previsto en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La Secretaría tendrá las facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de los ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables; contará con un Secretario, el cual estará al frente de la Secretaría, así como con las Coordinaciones, Unidades, Departamentos y Áreas Administrativas siguientes:

I.- Coordinación Administrativa.

II.- Unidad Jurídica.

III.- Coordinación de Planeación Turística.

- a) Departamento de Proyectos y Asuntos Especiales.
- b) Departamento de Atención al Turista.
- c) Departamento de Difusión y Estadística.

IV.- Coordinación de Relaciones Públicas Turísticas.

- a) Departamento de la Casa Consular.
- b) Departamento de Hermanamientos.

TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y COORDINACIONES

CAPITULO I FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, delega en lo conducente por medio de este instrumento, sus facultades en las Coordinaciones que correspondan de acuerdo con sus funciones y competencia, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deben ser ejercidas en forma directa por él.

La Secretaría a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades sustentables y servicios turísticos del Municipio;
- II.- Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Turismo;
- III.- Regular la actividad turística sustentable a fin de garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas, estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en esta actividad;
- IV.- Promover la actualización y adecuación del Reglamento de Turismo, en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal;
- V.- Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- VI.- Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación, seguimiento y vigilancia del desarrollo turístico del Municipio;
- VII.- Promover y concertar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del Municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;
- VIII.- Concertar mecanismos que faciliten a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- IX.- Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sustentable;
- X.- Proponer y dar seguimiento a los lineamientos de la política turística del Municipio;

- XI.- Concertar programas de capacitación e información para apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos;
- XII.- Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros;
- XIII.- Concertar y generar espacios de atención consular;
- XIV.- Participar en la promoción de programas de turismo cultural;
- XV.- Promover y diseñar programas de atracción de inversiones turísticas en el Municipio;
- XVI.- Participar en el diseño e implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas;
- XVII.- Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo sustentable;
- XVIII.- Vincular al Municipio de Benito Juárez con el sector empresarial, la sociedad civil e instituciones de índole local, nacional e internacional con objeto promover una imagen con impacto positivo entre los habitantes del Municipio, permitiendo con esto la promoción de la imagen turística a nivel local, nacional e internacional y que permita con esto la atracción de posibles inversiones de infraestructura y generación de empleos en el polo turístico;
- XIX.- Impulsar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones Interinstitucionales del gobierno municipal.
- XX.- Implementar protocolos diplomáticos de atención a visitantes y huéspedes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio de Benito Juárez en un marco de cortesía, esmero y atención personalizada;
- XXI.- Coordinar y asesorar durante los eventos institucionales, con afluencia masiva que requieran las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal, tales como foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen;
- XXII.- Representar a la Presidencia Municipal en los eventos y certámenes que le sean designados y que estén en el ámbito de su competencia;
- XXIII.- Implementar vínculos con organismos públicos y privados que permitan la obtención de patrocinios, aportaciones y donaciones para la realización de eventos que tengan como fin la difusión de este destino turístico y que a su vez permita obtener beneficios o descuentos para la ciudadanía, visitantes y servidores públicos municipales;
- XXIV.- Las demás funciones inherentes al puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Artículo 8.- La Coordinación de Planeación Turística, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Diseñar, los mecanismos para cumplir los objetivos, prioridades, estrategias y lineamientos de la política estatal turística y coordinar las acciones necesarias para la instrumentación del proceso de planeación estratégica del municipio;
- II.- Elaborar el programa sectorial de turismo, en atención al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico municipal;
- IV.- Coordinar los planes y programas sectoriales, en el marco del plan municipal del desarrollo;
- V.- Definir, integrar, proponer, dar seguimiento y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la actividad turística;
- VI.- Analizar los modelos y políticas de planeación turística aplicados en los países y destinos más competitivos, con el propósito de mejorar el modelo aplicado en el municipio;
- VII.- Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico, en el municipio;
- VIII.- Determinar los criterios de la planeación turística municipal a fin de evaluar propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico sustentable, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;
- IX.- Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- X.- Rendir informe al Secretario sobre el seguimiento de las metas y objetivos del programa sectorial de turismo, en atención al Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 9.- El Departamento de Proyectos y Asuntos Especiales, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar las reuniones operativas para la ejecución de eventos que involucren espacios públicos;
- II.- Realizar diagnósticos y almacenamiento de datos estadísticos generados por la Secretaría;
- III.- Coordinar con otras dependencias y autoridades las necesidades específicas de los proyectos;
- IV.- Captura de información para medir el impacto turístico y beneficio generado;
- V.- Participar en eventos y convenciones que afiancen la importancia y variedad de los atractivos, actividades y oferta turística;
- VI.- Presentar los acuerdos autorizados por el superior jerárquico a las diferentes empresas y prestadores de servicios para la organización de eventos y convenciones;
- VII.- Elaborar estudios y proyectos que permitan identificar áreas de oportunidad para promover la cultura turística tanto en eventos, ferias y convenciones como con los visitantes y ciudadanía en general, así mismo enlazar al cuerpo consular acreditado en Cancún con los turistas internacionales;

VIII.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 10.- El Departamento de Atención al Turista, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Ofrecer información turística del ayuntamiento a turistas que visitan las oficinas de la Secretaría o cuando se le solicite por alguna dependencia;
- II.- Presentar información turística actualizada del municipio al Secretario;
- III.- Realizar vinculaciones con las asociaciones, consejos y Secretaría de Turismo Estatal y Federal;
- IV.- Realizar vinculaciones con los titulares de turismo de municipios y ciudades del país, así como con las ciudades hermanas;
- V.- Conocer y difundir información estadística en la materia;
- VI.- Realizar vinculaciones frecuentes con ASUR para obtener datos oportunos de vuelos para el apoyo a turistas que lo soliciten;
- VII.- Tener comunicación directa con las agrupaciones policiacas del ayuntamiento (Policía Turística, Policía Municipal, Policía del Estado) para fortalecer vínculos en caso de incidentes con turistas;
- VIII.- Vinculación con empresarios del ramo turístico para generar proyectos turísticos sociales, culturales y deportivos;
- IX.- Coordinación con la casa consular para asuntos internacionales y consulares;
- X.- Generar vinculaciones académicas con universidades e institutos educativos en el municipio;
- XI.- Generación estadística de atención turística;
- XII.- Promotor turístico en instituciones educativas de programas con enfoque turístico;
- XIII.- Desarrollar programas turísticos en diversos ejes de gobierno;
- XIV.- Seguimiento digital a dudas y quejas de turistas en las diferentes plataformas de comunicación de la Secretaría;
- XV.- Fungir como responsable de atención a migrantes y refugiados en coordinación con la Comisión Mexicana de Ayuda Refugiados (COMAR);
- XVI.- Fungir como enlace responsable de atención a casos en coordinación con el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) en el municipio; y,
- XVII.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 11.- El Departamento de Difusión y Estadística, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Tener conocimiento de los proyectos y eventos turísticos que se desarrollan en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II.- Monitorear y actualizar los datos de la ocupación hotelera del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y capturar dicha información para generar la estadística semanal mensual y anual;
- III.- Proponer el establecimiento de vínculos corporativos (Federal, Estatal, Municipal) para la promoción y desarrollo turístico;
- IV.- Elaborar propuestas de programas de mejoramiento de la calidad de productos y servicios turísticos;
- V.- Solicitar y capturar la información del Aeropuerto Internacional de Cancún, para generar la estadística mensual de visitantes;
- VI.- Realizar los cálculos estadísticos y gráficas de las temporadas altas en base a la información obtenida de la Asociación de Hoteles de Cancún, Puerto Morelos e Isla Mujeres y el Aeropuerto Internacional de Cancún, del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII.- Calcular la derrama económica del turismo en el municipio en base a la información obtenida de los hoteles y restaurantes;
- VIII.- Apoyar en la elaboración del informe de gobierno en los aspectos correspondientes a la Secretaría; y,
- IX.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

CAPITULO III DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS TURÍSTICAS

Artículo 12.- La Coordinación de Relaciones Públicas Turísticas estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Promover una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados dentro del sector turístico;
- II.- Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del gobierno municipal sector turístico;
- III.- Brindar atención de cortesía a visitantes distinguidos y personalidades, que visiten el Municipio de Benito Juárez;
- IV.- Coordinar los apoyos de difusión masiva a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos, en la ejecución de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias turísticas, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen;
- V.- Representar al Secretario en los eventos a los que no pueda asistir y que estén en el ámbito de su competencia;
- VI.- Coordinar la búsqueda de patrocinadores para los eventos desarrollados por esta Unidad Administrativa;
- VII.- Promover acuerdos de colaboración que ofrezcan descuentos a diferentes sitios de interés, para beneficio de la ciudadanía, visitantes y empleados del ayuntamiento;
- VIII.- Establecer y coordinar mecanismos de trabajo interno, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente en las reuniones de trabajo;
- IX.- Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; y,
- X.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 13.- El Departamento de Casa Consular estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Actualizar los directorios del cuerpo consular; público y privado, directorio de autoridades y servicios, directorio interno de las casas consulares de Quintana Roo en el ámbito turístico;
- II.- Difusión de directorios automáticamente actualizados a organismos gubernamentales y no-gubernamentales, y el público en general;
- III.- Desarrollar actividades estratégicas sobre temas de relaciones internacionales vinculadas con el municipio;
- IV.- Estructurar y gestionar la cooperación entre instituciones a través de recursos, conocimientos y oportunidades de actualización;
- V.- Apoyar a los visitantes del destino en caso de emergencias o solicitudes de gestión;
- VI.- Coordinar el funcionamiento de la casa consular;
- VII.- Actualizar el directorio consular acreditado en este municipio a través de sus enlaces;
- VIII.- Supervisar las funciones del personal que sirve como enlace en la casa consular;
- IX.- Gestionar a través de la casa consular la comunicación de los visitantes con su familia, empresa, compañía de seguros o bancos en caso de solicitarlo;
- X.- Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; y,
- XI.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 14.- El Departamento de Hermanamientos estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proponer y dar seguimiento a las solicitudes de otras ciudades que deseen suscribir un hermanamiento con nuestro municipio;
- II.- Realizar la gestión y llevar a cabo el procedimiento para la ejecución de los hermanamientos que desee realizar el municipio o los requeridos por los otros municipios con el nuestro;
- III.- Coordinar las actividades que se realizan para los diversos intercambios entre las ciudades hermanas;
- IV.- Gestionar la recepción, hospedaje, alimentación, cena de cortesía, transportación, seguridad, visitas a sitios de interés, y despedida de los representantes de las Ciudades Hermanas y Huéspedes Distinguidos;
- V.- Hacer la entrega de la imagen institucional a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;
- VI.- Asistir a cursos de capacitación de personal, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones; y,
- VII.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- Para el buen despacho de los asuntos internos, relacionados con el personal, recursos materiales, financieros y el correcto funcionamiento de la Secretaría de Turismo, se contará con una Coordinación Administrativa, la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación, señalados en el Manual de Organización y el Manual de Operaciones que emita la Secretaría de Turismo;
- II.- Implantar los procesos administrativos, a fin de lograrla efectiva distribución y utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros disponibles;
- III.- Participar en el proceso de Entrega-Recepción física y documental al cambio del Secretario, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- IV.- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados;
- V.- Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal;
- VI.- Ejecutar las actividades de tramitación y contratación del personal de la Secretaría y sus Coordinaciones, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos de personal, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Oficialía Mayor;
- VII.- Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de Presupuesto Anual, y organizarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Realizar los trámites financieros (gastos a comprobar, reembolsos, viáticos, fondo revolvente, etc.) ante las dependencias correspondientes y hacer las comprobaciones de los mismos en tiempo y forma;
- IX.- Establecer el control de suministros de materiales de la Secretaría y sus Coordinaciones, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- X.- Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría y sus Coordinaciones;
- XI.- Coadyuvar en conjunto con las áreas que componen la Secretaría, en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, y procurar sus revisiones y actualización;
- XII.- Programar y asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIII.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Oficialía Mayor, en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales e informáticos; y,
- XIV.- Las demás funciones inherentes al puesto o las que le asigne el Secretario, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO V

DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 16.- Unidad Jurídica le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Fungir como enlace de la Secretaría con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención;
- II.- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos;
- III.- Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia turística;
- IV.- Elaborar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la dependencia;
- V.- Fungir como enlace para el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Datos Personales, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VI.- Emitir opinión sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- VII.- Intervenir en los concursos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los proyectos y estudios, revisando las convocatorias que se hagan;
- VIII.- Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se les dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten;
- IX.- Coordinarse con la dependencia encargada de presentar denuncias y querrelas ante el ministerio del fuero común y federal, en su caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;
- X.- Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que, en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y las unidades administrativas cuando proceda;
- XI.- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquellos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Secretaría y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
- XII.- Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;
- XIII.- Fungir como apoderado del Secretario cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría;
- XIV.- Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos o resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos compete sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal;
- XV.- Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas;
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos expedidos por la federación, estado y el municipio; y,
- XVII.- Las demás funciones inherentes al puesto o las que le asigne el Secretario, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 17.- La Secretaría contará con una Contraloría Interna, la cual tendrá la estructura que determine la Contraloría Municipal y que dependerá jerárquicamente y funcionalmente de ella, sujetándose a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, a quién corresponderá:

- I.- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y elaborar los reportes correspondientes;
- II.- Realizar revisiones administrativas, contable, operacionales, técnicas y jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría;
- III.- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;
- IV.- Participar y coordinar los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V.- Recibir, tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Contraloría Municipal, las quejas y denuncias que interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;

- VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, previo acuerdo de la Contraloría Municipal, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VII.- Admitir y en su caso, turnar a la autoridad competente, los expedientes de los recursos de impugnación presentados en contra de las resoluciones de la Contraloría Municipal;
- VIII.- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX.- Realizar las funciones que, de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, corresponda ejecutar a la Contraloría Municipal conforme a los lineamientos y programas de trabajo que dicha Secretaría determine;
- X.- Informar a la Contraloría Municipal el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y,
- XI.- Las demás que le señale otros lineamientos legales y las que se determinen en coordinación con el Secretario Municipal y la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18.- El Secretario Municipal de Turismo, será suplido en sus ausencias temporales menores a 15 días por la Coordinación de Área que señale para tal efecto. En asuntos judiciales el Titular de la Secretaría, será suplido por el titular de la Unidad Jurídica, en los términos de este Reglamento.

Artículo 19.- Los Coordinadores, durante sus ausencias serán suplidos por el titular de la unidad administrativa que designe el Secretario o en su caso por el inferior jerárquico inmediato que corresponda. En el caso del Titular de la Contraloría Interna será suplido por quién la Contraloría Municipal determine.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del objeto y sujetos de aplicación

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en todo el territorio del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y obligatorio para todas las personas físicas o morales nacionales o extranjeras, relacionadas con la actividad y servicios turísticos, correspondiendo su aplicación al Presidente Municipal, a través de la Secretaría Municipal de Turismo.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un marco regulatorio municipal en materia turística de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal, que permita:

- I. Impulsar la formación turística en la población joven y adulta;
- II. Implementar actividades y programas de promoción artística, cultural, deportiva y social con enfoque turístico;
- III. Difundir las manifestaciones y programas culturales de la comunidad artística y cultural del Municipio de Benito Juárez;
- IV. Participar en la reactivación de zonas y sitios arqueológicos para actividades turísticas;
- V. Realizar congresos que fortalezcan la identidad local del Municipio de Benito Juárez;
- VI. Promover programas de financiamiento de proyectos innovadores del sector social y académico;
- VII. Promocionar los atractivos turísticos del Municipio de Benito Juárez en ferias nacionales e internacionales;
- VIII. Brindar atención eficiente, oportuna y de calidad al turista nacional e internacional;
- IX. Atender a los visitantes y turistas en los Módulos de Atención al Turista;
- X. Brindar servicios al turista a través de la Casa Consular;
- XI. Realizar festivales de gastronomía y cultura donde se difundan la música tradicional, el folklore y artesanías con enfoque de fomento al turismo regional;
- XII. Elaborar estadísticas y estudios científicos para fortalecer la actividad turística;

- XIII. Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- XIV. Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo.

Artículo 3.- Los sujetos en los que recae el presente reglamento son:

- I. El Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría Municipal de Turismo, así como a las demás autoridades y órganos Político Administrativos del Municipio de Benito Juárez, en el ámbito de sus competencias en la aplicación del reglamento;
- II. El Consejo Consultivo Municipal de Turismo; por lo concerniente a sus facultades y forma de operar;
- III. Los prestadores de servicios turísticos, en cuanto a sus derechos y obligaciones;
- IV. Los turistas, en cuanto a sus derechos y obligaciones.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Actividades Turísticas: Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos, de conformidad con la fracción I del artículo 3º de la Ley General;
- II. Atlas Turístico de México: El registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo del turismo, de conformidad con la fracción II del artículo 3º de la Ley General;
- III. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. Secretaría: La Secretaría Municipal de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. Destino turístico: Sitio comúnmente visitado por turistas nacionales, extranjeros y residentes locales con fines de esparcimiento, descanso o cultural;
- VI. Ley Estatal: La Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo;
- VII. Ley General: La Ley General de Turismo;
- VIII. Módulo de Información Turística: El establecimiento fijo o semifijo de la administración pública municipal, o de institución permissionaria, en donde se proporciona al turista información sobre destinos, productos y servicios turísticos;
- IX. Norma Oficial: la Norma Oficial Mexicana, que tiene por objeto establecer las características y especificaciones que deben cumplirse de forma obligatoria en la prestación de los servicios de naturaleza turística, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización y la Ley Federal de Protección al Consumidor;
- X. Prestadores de Servicios Turísticos: Las personas físicas o morales que ofrezcan, proporcionen, o contraten con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere la Ley General, de conformidad con la fracción XI del artículo 3º de la Ley General;
- XI. Registro Nacional de Turismo: El catálogo público de prestadores de servicios turísticos en el país, el cual constituye el mecanismo por el que el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, cuentan con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional;
- XII. Reglamento: El Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII. Servicios Turísticos: Los dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación, en apego con lo dispuesto por las leyes y normas de la materia, de conformidad con la fracción XVIII del artículo 3º de la Ley General;
- XIV. Trabajador Turístico: Toda persona que labora dentro de una negociación de prestador de servicios turísticos;
- XV. Turismo: El conjunto de relaciones y fenómenos producidos por la interacción entre el turista, la actividad turística, los servicios turísticos y el destino turístico;
- XVI. Turismo Accesible: Es aquel que pretende facilitar el acceso de los turistas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- XVII. Turismo Social: Todos aquellos instrumentos y medios que otorguen facilidades para que personas de recursos económicos limitados, accedan a servicios turísticos con fines recreativos en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;
- XVIII. Turistas: Las personas que viajan temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilicen alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley General, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población, de conformidad con la fracción XX del artículo 3º de la Ley General;
- XIX. Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable: Aquellas fracciones del territorio nacional, claramente ubicadas y delimitadas geográficamente, que, por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico, de conformidad con la fracción XXI del artículo 3º de la Ley General; y,
- XX. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Capítulo II De los Turistas

Artículo 5.- Sin menoscabo de los derechos establecidos en otras leyes federales y estatales, los turistas tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir información objetiva, exacta y completa sobre todas y cada una de las condiciones, precios y facilidades que le ofrecen los prestadores de servicios turísticos;
- II. Obtener los bienes y servicios turísticos en las condiciones y precios contratados;
- III. Recibir los documentos que acrediten los términos de su contratación y las facturas o notas de venta, correspondientes a los servicios turísticos;
- IV. Gozar de tranquilidad, intimidad y seguridad personal y de sus bienes;

- V. Presentar las denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes sobre la prestación de servicios turísticos;
- VI. Gozar de servicios turísticos en condiciones óptimas de higiene y seguridad;
- VII. Obtener debida información para la prevención de accidentes y enfermedades contagiosas;
- VIII. Recibir información pronta y veraz, sobre las alertas por emergencias meteorológicas;
- IX. Recibir información que proporcione el Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo a través de Radio Cultural Ayuntamiento, la página web oficial del Ayuntamiento y cualquier otro medio de comunicación; sobre los diversos servicios y destinos turísticos que existen en el Municipio; y,
- X. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 6.- Los turistas tienen la obligación de:

- I. Respetar lo establecido en este Reglamento y otros reglamentos municipales;
- II. Respetar el entorno ecológico, patrimonio natural, cultural e histórico de los sitios y comunidades, así como costumbres, creencias y comportamientos de la población;
- III. Realizar el pago de los servicios contratados en el tiempo y forma convenidos con el prestador de servicios turísticos, aun y cuando el turista haya interpuesto denuncia, queja o reclamo ante autoridad competente.
- IV. Observar las normas usuales de convivencia en los establecimientos turísticos;
- V. Acatar las órdenes que por alertas de emergencia meteorológicas emiten las autoridades competentes; y
- VI. Las demás señaladas en la legislación de la materia dentro de los 3 órdenes de gobierno, Municipal, Estatal y Federal.

Artículo 7.- Queda prohibida la discriminación a las personas por razones de raza, género, discapacidad, edad, credo político o religioso, preferencia sexual, nacionalidad o condición social en la prestación de servicios turísticos y actividades turísticas. Todo acto de discriminación se perseguirá de conformidad con la legislación federal y estatal

Capítulo III De los Prestadores de Servicios Turísticos

Artículo 8.- Se consideran como servicios turísticos, aquellos que se prestan bajo alguna de las modalidades siguientes:

- I. Hoteles, Hostales, Campamentos, Paradores de casas rodantes o cualquier otro centro de alojamiento turístico sin importar su categoría;
- II. Arrendadoras de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses, naves náuticas o aéreas, y todo vehículo diverso destinados a la realización de actividades turísticas;
- III. Empresas de transporte aéreo, terrestre y acuático que presten servicios a Turistas;
- IV. Tour operadores, Agencias de viajes, minoristas y subagencias;
- V. Operadoras de Buceo;
- VI. Operadoras de Marinas Turísticas;
- VII. Restaurantes, bares, centros nocturnos y similares donde concurren principalmente turistas;
- VIII. Servicios de Guía de Turistas;
- IX. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
- X. Organizadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujo de turismo;
- XI. Operadores de centros de convenciones, exposiciones y de recintos feriales;
- XII. Spas y aquellos establecimientos dedicados al turismo de salud;
- XIII. Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujo de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;
- XIV. Tiendas de conveniencia, almacenes, zapaterías, boutiques, tiendas de artesanías y en general todos los establecimientos que oferten bienes y productos para los turistas; y
- XV. Las demás que señalen los diversos ordenamientos en la materia.

Artículo 9.- Sin menoscabo de los derechos establecidos en otras leyes federales y estatales, los prestadores de servicios turísticos tienen los siguientes derechos:

- I. Participar en el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, de conformidad con las reglas establecidas en este reglamento;
- II. Participar en los programas de profesionalización del sector turístico, que promueva o lleve a cabo la Secretaría Municipal de Turismo y el Instituto de Capacitación en Calidad;
- III. Coadyuvar con la conformación de los programas de política turística del municipio;
- IV. Solicitar al personal encargado de las visitas de inspección y demás procedimientos de verificación, se identifiquen y presenten la documentación que autoriza su actuación;
- V. Recibir del turista la remuneración convenida por los servicios turísticos que proporcione;
- VI. Recibir información pronta y veraz, sobre las alertas por emergencias meteorológicas;
- VII. Recibir información que proporcione el Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo a través de Radio Cultural Ayuntamiento, la página web oficial del Ayuntamiento y cualquier otro medio de comunicación; sobre los diversos servicios y destinos turísticos que existen en el Municipio; y
- VIII. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 10.- Los prestadores de servicios turísticos, tienen la obligación de:

- I. Cumplir con la reglamentación municipal, en cuanto a la forma de prestar los servicios turísticos en las zonas y horarios permitidos en el municipio;
- II. Anunciar visiblemente en los lugares de acceso al establecimiento la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar sus quejas;
- III. Informar al turista los precios, tarifas, condiciones, características y costo total, de los servicios y productos que éste requiera, así como los derechos que tienen como turistas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Establecer procedimientos alternativos que determine la autoridad competente, para la atención de quejas;
- V. Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales, en términos de la legislación de la materia;
- VI. Inscribirse en el Registro Nacional de Turismo y actualizar los datos oportunamente, siempre y cuando su actividad de prestación de servicios turísticos esté contemplada para su inscripción de acuerdo con la Secretaría de Turismo Federal;
- VII. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;
- VIII. Proteger, respetar y promover las manifestaciones culturales, populares, tradicionales y la forma de vida de la población;
 - IX. Respetar las disposiciones que emita la Secretaría, por sí o a través de las dependencias o autoridades a su cargo;
 - X. Preservar, y en caso de daño, reparar los bienes públicos y privados que guarden relación con el turismo sustentable; y
 - XI. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 11.- Toda persona que preste servicios turísticos tendrá la obligación de conservar y cuidar la imagen del Municipio de Benito Juárez, por lo que nadie podrá apropiársela, perjudicarla o dañarla como consecuencia de su actividad.

Artículo 12.- En la prestación y uso de los servicios turísticos no habrá discriminación de ninguna naturaleza en contra de persona alguna, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 13.- No se considerarán discriminatorias en contra de las personas, las tarifas y precios para el uso, consumo o disfrute, de los productos o servicios turísticos ofertados, ni los requisitos de edad o las restricciones para el uso de instalaciones turísticas, cuando sean de carácter general y guarden relación directa con la especialización que el prestador de servicios turísticos decida otorgar, y siempre que las mismas no sean violatorias de otras normas.

Artículo 14.- Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose el presente Reglamento, La Ley Estatal, La Ley General, La Ley Federal de Protección al Consumidor y la demás normatividad aplicable.

Artículo 15.- Los prestadores de servicios turísticos deberán contar con los permisos vigentes municipales, estatales y federales, así como contar con el equipo adecuado basado en las normas oficiales de acuerdo al tipo de servicio que presten, para la debida garantía, certidumbre y bienestar del turista. La Secretaría podrá actuar como vía para denunciar cualquier irregularidad que se presente, que se detecte o derivado de las visitas de verificación en materia turística.

ARTÍCULO 16.- Todas las personas que oferten servicios turísticos deberán de estar debidamente identificadas con una credencial y uniforme con distintivo de su negocio, empresa u organización a la que pertenezcan, así también deberán respetar los derechos y obligaciones contenidos en el presente Reglamento.

Artículo 17.- Ninguna persona podrá hacer uso de la vía pública para vender sus productos y servicios de ninguna clase en zonas turísticas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en la Vía Pública del Municipio, y demás Reglamentos Municipales que rigen la materia.

Capítulo IV De los Tipos de Turismo

Artículo 18.- Los principales tipos del turismo que pueden ser aprovechados en el Municipio son, entre otros, los siguientes:

- I.- Turismo Académico: Son las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año con fines educativos y de investigación;
- II.- Turismo Alternativo: Es el viaje turístico motivado por realizar actividades recreativas en contacto directo con la naturaleza y las expresiones culturales que le envuelven con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales
- III.- Turismo Arqueológico: Modalidad vinculada a yacimientos y sitios arqueológicos;
- IV.- Turismo Cultural: Es el viaje turístico motivado por conocer, comprender y disfrutar el conjunto de rasgos y elementos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o grupo social de un destino específico;
- V.- Turismo Deportivo: Es aquél cuya principal motivación es practicar algún deporte o presenciar algún evento deportivo;
- VI.- Turismo de Aventura: Es una modalidad que tiene como finalidad ofrecer al turista una gama diversificada de eventos que implican cierto nivel de riesgo físico y que en su mayoría se desarrollan dentro de espacios naturales;

- VII.- Turismo de Compras:** Es aquél que se encuentra vinculado a las compras o bienes exclusivos; como artículos de lujo, arte, artesanía y artículos de uso común, entre otros;
- VIII.- Turismo de Negocios:** Es el segmento de turismo cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades profesionales y laborales, el cual abarca congresos, convenciones, ferias, exposiciones, viajes de incentivo y otros eventos de características similares;
- IX.- Turismo Ecológico o Ecoturismo:** Los viajes que tienen como fin realizar actividades recreativas de apreciación y conocimiento de la naturaleza a través de la interacción con la misma, con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales.
- X.- Turismo Gastronómico:** Es aquél que se encuentra vinculado a la comida tradicional de la zona, o derivado de eventos realizados en el Estado;
- XI.- Turismo Médico o Turismo de la Salud:** Es la modalidad de turismo cuyo objetivo principal es el desplazar a los interesados de manera temporal para disfrutar de lugares fuera de su residencia, donde se encuentren condiciones climatológicas, económicas, recreativas, entre otras, que son favorables para recibir tratamientos o atención a su salud para su bienestar;
- XII.- Turismo Religioso o Espiritual:** Es aquél que se encuentra ligado a la oferta de lugares o acontecimientos de carácter religioso de relevancia, o bien de recogimiento y meditación;
- XIII.- Turismo Rural y Comunitario:** Los viajes que tienen como fin realizar actividades de convivencia e interacción con una comunidad rural, en todas aquellas expresiones sociales, culturales y productivas cotidianas de la misma, con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales, promoviendo con ello la generación de ingresos adicionales a la economía rural y a la conservación de los ambientes en los que habitan;
- XIV.- Turismo Social:** Es un sistema que crea las condiciones necesarias que permiten el acceso al turismo a un gran sector de la población que carece de posibilidades financieras para disfrutar del turismo comercial, pero que también tiene necesidades humanas de recreación, descanso, diversión y de conocer otros ambientes;
- XV.- Turismo Sustentable:** Aquel que cumple con dar un uso óptimo a los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, ayudando a conservarlos; aquel que respeta la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservando sus atractivos culturales, sus valores tradicionales y arquitectónicos; y aquel, que asegura el desarrollo de las actividades económicas viables, que obtengan beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida.
- XVI.- Turismo Vivo o Etnográfico:** Actividad cuyo principal objetivo es conectar dos culturas diferentes siendo estas las del visitante y las del anfitrión, se vincula específicamente a las tradiciones, costumbres y particularidades de los pueblos

Capítulo V Del Turismo Social

Artículo 19.- La Secretaría Municipal de Turismo impulsará y promoverá el turismo social, el cual comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades con equidad para que las personas en situación de vulnerabilidad que habitan en el municipio, tengan acceso a los atractivos y servicios turísticos existentes, con tarifas y precios accesibles, con el fin de lograr el descanso, esparcimiento, integración familiar e identidad social, con el objeto de que viajen con fines recreativos, deportivos, educativos y culturales en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad.

Artículo 20.- Las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, coordinarán y promoverán sus esfuerzos entre ellas y con las de los gobiernos locales y federales, e impulsarán acciones con los sectores social y privado para el fomento del turismo social.

Las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría elaborarán y ejecutarán de manera coordinada un programa tendiente a fomentar el turismo social.

Artículo 21.- El Municipio a través del Consejo Consultivo, la Secretaría, y dependencias de la Administración Pública Municipal promoverá la suscripción de acuerdos con prestadores de servicios turísticos para el cumplimiento de los objetivos de este capítulo.

Capítulo VI Del Turismo Accesible

Artículo 22.- Las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, tienen derecho a gozar de instalaciones que cuenten con características específicas para su fácil desenvolvimiento y goce en las actividades y servicios turísticos que se ofertan.

Artículo 23.- Las condiciones de movilidad o de comunicación que puedan presentar las personas con discapacidad no servirán nunca de base para prohibir, negar, limitar o condicionar su acceso a los bienes y servicios turísticos, en igualdad de condiciones para todos los usuarios.

Artículo 24.- La Secretaría promoverá la prestación de servicios turísticos con accesibilidad, para lo cual podrá realizar recomendaciones sobre la accesibilidad de las instalaciones de prestadores de servicios turísticos, atendiendo lo establecido en la normatividad Municipal y Estatal correspondiente.

Artículo 25.- Los prestadores de servicios turísticos deberán de proveer lo necesario para que las personas con discapacidad cuenten con accesibilidad a los servicios en condiciones adecuadas.

Artículo 26.- Es obligación de los prestadores de servicios turísticos, capacitar a sus empleados en materia de discapacidad, para ofrecer un trato digno y cordial a todas las personas sin distinción alguna.

Título Segundo De las Autoridades Municipales de Turismo

Capítulo I Del Consejo Consultivo Municipal de Turismo

Artículo 27.- El Consejo Consultivo Municipal de Turismo es el órgano colegiado que tiene por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio.

Artículo 28.- Son facultades del Consejo Consultivo:

- I. Apoyar las acciones que realice la Secretaría para fomentar los programas Municipales de Turismo;
- II. Emitir su opinión sobre el desarrollo y ejecución de los programas municipales de turismo;
- III. Apoyar en la elaboración de información, estadística y de consulta Municipal en materia Turística;
- IV. Proponer proyectos de actualización a la legislación Estatal y municipal aplicable al Turismo.
- V. Concertar entre sus miembros representativos del sector, las políticas, y planes, programas y proyectos turísticos;
- VI. Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico de las autoridades estatales y del municipio, según el caso, en materia turística;
- VII. Formular las recomendaciones que en su caso procedan a los prestadores de servicios turísticos que infrinjan la normatividad turística; y
- VIII. Reconocer a aquellos prestadores de servicios turísticos que destaquen por su impulso al turismo, la calidad y calidez de los servicios que prestan.

Artículo 29.- El Consejo Consultivo estará conformado por:

Integrantes con voz y voto:

- I. El Presidente Municipal, como Presidente del Consejo;
- II. El titular de la Secretaría Municipal de Turismo, como Secretario del Consejo
- III. El Regidor que presida la Comisión de Turismo del Ayuntamiento, como vocal;
- IV. El Regidor que presida la Comisión de Planeación Municipal del Ayuntamiento, como vocal;
- V. El titular de la Dirección de la Policía Turística; como vocal;
- VI. El titular de la Dirección General de Planeación Municipal, como vocal;

Integrantes con voz, pero sin voto:

- VII. Un representante de la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Un representante de la Secretaría de Turismo Federal;
- IX. Un representante del Fideicomiso de Promoción Turística del Municipio de Benito Juárez
- X. Un representante de las instituciones educativas turísticas;
- XI. Un representante de los hoteleros;
- XII. Un representante de clubes vacacionales y tiempos compartidos;
- XIII. Un representante de las agencias de viajes, que operen en el Municipio;
- XIV. Un representante de la industria de bares y restaurantes;
- XV. Un representante de las arrendadoras de vehículos, que operen en el Municipio.

Todos los cargos serán honoríficos, sin remuneración económica y a título personal, con independencia de las instituciones o asociaciones, cámaras o grupos constituidos a que pertenezcan.

Artículo 30.- El Presidente Municipal podrá nombrar como su suplente, al Regidor Presidente de la Comisión de Turismo del Ayuntamiento, para presidir en su lugar el Consejo Consultivo.

Dentro de los dos primeros meses a que entre en funciones un nuevo Ayuntamiento, se instalará el Consejo Consultivo y se determinarán cuáles serán las bases y directrices de la Política Turística en el municipio, para que las mismas sean atendidas e integradas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 31.- El Consejo Consultivo, en sus tareas de promoción, planeación y programación, revisará los resultados de sus labores a fin de proponer a las instancias correspondientes las medidas necesarias para el mejoramiento de las actividades turísticas municipales.

Artículo 32.- Las asociaciones de prestadores de servicios turísticos del municipio, deberán brindar la información que el Consejo Consultivo les solicite, con la finalidad de mejorar las actividades turísticas que se llevan a cabo en el municipio.

Artículo 33.- El Consejo Consultivo sesionará cada tres meses en forma ordinaria, previa convocatoria de su Presidente, y en forma extraordinaria cuando el Presidente, el Secretario, o la mayoría de sus integrantes, lo estimen necesario para algún asunto de relevancia.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con setenta y dos horas de anticipación a la sesión de que trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará del orden del día, y cuando sea posible, todos los documentos e información correspondiente, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito o por cualquier medio fehaciente, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará la orden del día, y de ser posible todos los documentos e información correspondientes, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

El quórum legal de las sesiones del consejo se confirma con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el o la presidente o su suplente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el o la presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 34.- De todas las sesiones, el secretario levantará una minuta donde se recopilen los temas y diálogos más importantes y todos los acuerdos tomados, y la hará llegar a la brevedad a los integrantes del Consejo Consultivo, que hayan participado en la sesión que se trate, para sus observaciones y firma de la misma.

Capítulo II De la Secretaría Municipal de Turismo

Artículo 35.- La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto controlar, regular y fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme al marco jurídico federal y estatal aplicable, así como en sustento a las disposiciones del presente reglamento, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome, y las demás disposiciones legales y administrativas de su competencia.

Artículo 36.- La Secretaría a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades sustentables y servicios turísticos del Municipio;
- II.- Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- III.- Regular la actividad turística sustentable a fin de garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas; estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en esta actividad;
- IV.- Promover la actualización y adecuación de la reglamentación de turismo, en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal;
- V.- Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- VI.- Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación, seguimiento y vigilancia del desarrollo turístico del Municipio;
- VII.- Promover y concertar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del Municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;
- VIII.- Concertar mecanismos que faciliten a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- IX.- Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sustentable;
- X.- Proponer y dar seguimiento a los lineamientos de la política turística del Municipio;
- XI.- Concertar programas de capacitación e información para apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos;
- XII.- Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros;
- XIII.- Concertar y generar espacios de atención consular;
- XIV.- Participar en la promoción de programas de turismo cultural;
- XV.- Promover y diseñar programas de atracción de inversiones turísticas en el Municipio;
- XVI.- Participar en el diseño e implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas;

- XVII.-** Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo sustentable;
- XVIII.-** Vincular al Municipio de Benito Juárez con el Sector Empresarial, la Sociedad Civil e Instituciones de índole local, Nacional e Internacional con objeto promover una imagen con impacto positivo entre los habitantes del Municipio, permitiendo con esto la promoción de la imagen turística a nivel Local, Nacional e Internacional y que permita con esto la atracción de posibles inversiones de infraestructura y generación de empleos en el polo turístico;
- XIX.-** Impulsar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones Interinstitucionales del gobierno municipal.
- XX.-** Implementar protocolos diplomáticos de atención a visitantes y huéspedes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio de Benito Juárez en un marco de cortesía, esmero y atención personalizada;
- XXI.-** Coordinar y asesorar durante los eventos Institucionales, con afluencia masiva que requieran las dependencias y unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, tales como foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen;
- XXII.-** Representar al presidente en los eventos y certámenes que le sean designados y que estén en el ámbito de su competencia;
- XXIII.-** Implementar vínculos con organismos públicos y privados que permitan la obtención de patrocinios, aportaciones y donaciones para la realización de eventos que tengan como fin la difusión de este destino turístico y que a su vez permita obtener beneficios o descuentos para la ciudadanía, visitantes y servidores públicos municipales;
- XXIV.-** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- Las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas dependientes de la Secretaría Municipal de Turismo, se estructurarán y definirán orgánicamente conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior y deberá mantener actualizados sus manuales de Organización y de Procedimientos respectivos.

Artículo 38.- La Secretaría, al inicio de cada periodo constitucional del Ayuntamiento entrante, si fuere necesario, deberá buscar el refrendo de acuerdos y convenios de coordinación con las autoridades federales para la recepción y atención de quejas de los servicios turísticos en el municipio.

Artículo 39.- La Secretaría coadyuvará con la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, para la integración, ampliación y actualización del Atlas Turístico de México, para lo cual la Secretaría deberá identificar todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del municipio, para su registro en el atlas.

Título Tercero Política Turística

Capítulo I De la Planeación y del Programa Municipal de Turismo

ARTÍCULO 40.- La Secretaría Municipal de Turismo, integrará un Paquete de Información Turística que permita proporcionar datos históricos y actuales de la actividad turística sustentable del municipio, lo anterior para una mejor toma de decisiones en la planeación de las acciones y programas turísticos con enfoque sustentable.

Dicho paquete de Información se conformará con base en lo siguiente:

- I.** Estadística turística;
- II.** Registro Nacional de Turismo, únicamente con los registros de los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- III.** Informes del perfil del turismo que visita el Municipio;
- IV.** Servicios de información y orientación para turistas y habitantes de Benito Juárez Quintana Roo y,
- V.** Información de la promoción turística de los eventos, servicios y atractivos públicos y privados del Municipio.

Artículo 41.- Toda la información contenida en el Paquete de Información Turística será pública, y se propiciará su divulgación por medios electrónicos y radiofónicos, con excepción de aquella información que, en términos de ley, sea de carácter reservada o confidencial.

Cada tres años, toda la información recabada se organizará y se enviará a la Dirección General de Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, para su debida conservación como información histórica y además al Centro de Documentación de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 42.- La Secretaría apoyada por el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, será el responsable de elaborar la planeación, programación y promoción de las actividades turísticas sustentables en el municipio.

Artículo 43.- Corresponde a la Secretaría la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Turismo.

La Comisión de Turismo del Ayuntamiento y el Consejo Consultivo vigilarán y evaluarán en todo momento que el Programa Municipal de Turismo se ejecute de conformidad a lo aprobado.

Artículo 44.- El Programa Municipal de Turismo, deberá contener cuando menos:

- I. Especificaciones de los distintos objetivos y líneas de acción que la Secretaría se proponga realizar, acorde con el Programa Estatal de Turismo y con el programa sectorial turístico del Gobierno Federal;
- II. Un diagnóstico y un pronóstico de la situación del turismo en el Municipio, con relación a otros municipios turísticos del Estado de Quintana Roo;
- III. Los objetivos, estrategias y líneas de acción que integren el Programa deberán tomar en cuenta las condiciones del mercado, las exigencias de los turistas y las posibilidades de apoyos federal y estatal dentro del marco de facultades y el presupuesto que determinan las leyes correspondientes;
- IV. Los objetivos y acciones que se establezcan dentro del Programa Municipal de Turismo, deben tender a desarrollar aquellas Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y de interés por la inversión turística;
- V. Para la elaboración del Programa Municipal de Turismo, se tomarán en cuenta las necesidades de la región que se pretenda desarrollar, así como las disposiciones legales y administrativas en materia ecológica y de protección del patrimonio histórico; y
- VI. Especificará los casos en que para realizar un objetivo en particular o seguir alguna línea de acción determinada, se requiera la participación, coordinación o realización de convenios con el gobierno federal, con el estatal, o con otros municipios, según el caso de que se trate.

Capítulo II De los Acuerdos o Convenios de Coordinación

ARTÍCULO 45.- El Municipio participará, promoverá, coordinará e impulsará la suscripción de Acuerdos o Convenios de Coordinación con dependencias y entidades de la federación, del Estado de Quintana Roo y de los demás Municipios; así como Convenios de Concertación con los sectores social, privado y con los prestadores de servicios turísticos; con el objetivo de:

- I.- Cumplir con las facultades establecidas en el artículo 5 de la Ley General;
- II.- Promocionar y fomentar los tipos de turismo previstos en la Ley;
- III.- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de desarrollo de la actividad turística;
- IV.- Fomentar inversiones y propiciar el desarrollo integral y sustentable del turismo en beneficio de los habitantes del Municipio;
- V.- Promover actividades de promoción turística;
- VI.- Promover y coordinar las obras de servicios públicos necesarios para la adecuada atención al turista y el desarrollo del turismo;
- VII.- Participar en la formación y capacitación de guías de turistas, con el objeto de procurar su profesionalización;
- VIII.- Crear, detonar y homogenizar servicios turísticos dentro de rutas turísticas, así como en áreas estratégicas para el sector Municipal;
- IX.- Preservar y restaurar el patrimonio cultural;
- X.- Desarrollar productos y servicios turísticos a través del fomento del emprendimiento, en función a la potencialidad turística del Municipio;
- XI.- Desarrollar programas de protección, conservación, mejoramiento y rehabilitación de las áreas y zonas de desarrollo turístico;
- XII.- Instrumentar conjuntamente acciones sobre planeación, programación, fomento, desarrollo, verificación y vigilancia de la actividad turística.

Los convenios o acuerdos de coordinación, en cualquiera de sus modalidades, que celebre el Municipio con las dependencias y entidades de la federación, del Estado y otros Municipios, así como Convenios de Concertación con los sectores sociales, privados y con los prestadores de servicios turísticos; deberán sujetarse a las bases previstas en la Ley General, la del Estado y sus respectivos Reglamentos.

Título Cuarto De la Educación, Cultura y Capacitación Turística

Capítulo I De los Programas de Capacitación

Artículo 46.- La Secretaría se coordinará con el Instituto de Capacitación y Calidad (ICCAL) del municipio y se concertará con sectores privados y sociales para organizar e impartir programas y cursos relacionados con la capacitación, educación y concientización turística, que tengan como objetivo elevar la calidad de los servicios turísticos, promover la posibilidad y alternativas de certificación en la materia.

Artículo 47.- Los programas de capacitación en que participe la Secretaría, buscarán optimizar la calidad de los servicios turísticos, elevar la hospitalidad ofrecida a los turistas, y concientizar sobre la importancia de las costumbres y tradiciones del país.

Artículo 48.- Las organizaciones, instituciones y personas físicas o morales, podrán participar en el desarrollo de los programas de capacitación ofreciendo sus servicios de manera abierta.

Artículo 49.- De conformidad con la normatividad federal y estatal y con la participación de la Secretaría, los prestadores de servicios turísticos deberán impartir seminarios y campañas con la finalidad de concientizar a sus trabajadores de la importancia del trato cortés y amable al turista y de la prohibición de la discriminación a turistas por razón de su nacionalidad o cualquier otra causa.

Artículo 50.- La Secretaría determinará con el apoyo técnico de los organismos y asociaciones turísticas, mesas de concertación para la implementación de los programas de capacitación turística a los prestadores de servicios turísticos.

Artículo 51.- En todos y cada uno de los programas de capacitación turística en que participe la Secretaría, se entregará a los participantes la constancia respectiva.

Capítulo II De las Campañas de Concientización

Artículo 52.- La Secretaría, fomentará y llevará a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, hospitalidad, apoyo, protección y auxilio al turista.

Las Campañas de Concientización, irán dirigidas a todos los habitantes del municipio, y serán difundidas a través de medios masivos de comunicación.

Artículo 53.- La Secretaría se coordinará con las dependencias municipales correspondientes, como la Dirección General de Comunicación Social y Radio Cultural Ayuntamiento, con el objetivo de implementar y coadyuvar con los programas y campañas de difusión y concientización en materia turística.

TÍTULO QUINTO De la Orientación y Asesoría al Turista

Artículo 54.- La Secretaría podrá utilizar, entre otros, los siguientes instrumentos o medios para prestar asesoría a los turistas:

- I. Difusión informativa por Radio Cultural Ayuntamiento;
- II. El servicio de información telefónica;
- III. El servicio de información vía correo electrónico;
- IV. El servicio de información vía Redes Sociales, y
- V. El establecimiento de módulos de información turística.

Capítulo I De los Módulos de Información Turística

Artículo 55.- Los establecimientos donde se proporcione información turística, deberán funcionar acorde a la buena imagen del Municipio, quedando prohibida la difusión de información cuyo contenido haga referencia a ideas o imágenes con textos o figuras que inciten a la violencia, sean contrarias a la moral o a las buenas costumbres, o promuevan la discriminación de raza o condición social.

Los módulos se distinguirán por presentar una imagen corporativa autorizada por la Secretaría, debiendo estar acreditado el personal que preste sus servicios en dichos módulos.

La información que se proporcione deberá ser oficial y sin fines lucrativos o encaminados a favorecer a algún prestador de servicios turísticos.

Artículo 56.- Tendrán como objetivo promover los atractivos turísticos y proporcionar al turista información gratuita sobre sitios de interés turístico, así como de la prestación de los servicios turísticos en el municipio, el estado y el país.

La información que se proporcione deberá ser oficial y sin fines lucrativos o encaminados a favorecer a algún prestador de servicios turísticos.

Artículo 57.- Para dar atención a quejas por servicios turísticos, los módulos de información turística deberán tener a disposición del turista formatos de queja elaborados por la propia Secretaría.

Artículo 58.- En los módulos de información turística, está prohibido la venta de servicios turísticos o la comercialización de cualquier producto o servicio.

Artículo 59.- La Secretaría será la encargada de operar y establecer módulos de información turística.

Asimismo, los módulos de información turística, podrán ser operados por instituciones académicas o de investigación turística, previo consentimiento del Consejo Consultivo. Le corresponderá a la Secretaría la vigilancia de la correcta operación de los mismos.

Artículo 60.- Los módulos de información turística podrán situarse en la vía pública, previa autorización por parte del Consejo Consultivo, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. No vaya en contra de la imagen urbana de la zona de ubicación;
- II. No entorpezca el tránsito vehicular, ni obstaculice la visibilidad de los conductores;
- III. No entorpezca el tránsito peatonal, ni ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas;
- IV. No ocasione molestias a los vecinos de la zona; y
- V. No afecte la prestación de un servicio público.

Artículo 61.- El término “Módulo de Información Turística”, “Información al Turista” o similares, no podrán ser usados por los prestadores de servicios turísticos en los anuncios o rótulos de sus establecimientos comerciales. Para lo cual la Dirección de Desarrollo Urbano será la facultada para negar el permiso de anuncio o sancionar a quienes incumplan con lo estipulado. Lo anterior de conformidad con el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 62.- La Secretaría será la encargada de operar y establecer módulos de información turística.

Asimismo, los módulos de información turística, podrán ser operados por instituciones académicas o de investigación turística, previo consentimiento del Consejo Consultivo. Le corresponderá a la Secretaría Municipal de Turismo la vigilancia de la correcta operación de los mismos.

Capítulo II Turistas y Emergencias

Artículo 63.- En caso de accidentes o percances al turista, la Secretaría vigilará que se le preste al turista el auxilio necesario por las autoridades correspondientes y en caso necesario realizará los trámites correspondientes para la agilización del auxilio al mismo.

Artículo 64.- En caso de emergencias meteorológicas o alguna otra causa de emergencia, los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a mantenerse informados del desarrollo de los acontecimientos, de acuerdo a los boletines oficiales que emitan las autoridades competentes, asimismo deberán mantener informados a los turistas que se encuentren en sus instalaciones y a proporcionar a la Secretaría toda la información que le sea solicitada para salvaguardar la seguridad de los turistas.

Título Sexto De la Verificación y las Sanciones

Artículo 65.- En todo lo no previsto por este título, se aplicará supletoriamente la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio, el Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio y el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez.

Capítulo I Del Procedimiento de Verificación y Sanción

Artículo 66.- La Secretaría tiene la facultad de practicar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en el artículo 82 del presente reglamento, independientemente de las realizadas por la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, la Procuraduría Federal del Consumidor, y demás autoridades municipales en el ámbito de sus competencias.

Podrán practicarse visitas en días y horas inhábiles, en aquellos casos en el que tipo y la naturaleza de los servicios turísticos así lo requieran, pero dentro de los horarios de funcionamiento autorizado para el establecimiento.

Las visitas de inspección podrán iniciarse por queja interpuesta ante la Secretaría, o por oficio.

Artículo 67.- El verificador, para practicar las visitas de verificación deberá contar con orden escrita fundada y motivada, emitida por Secretaría Municipal de Turismo.

Artículo 68.- El inspector o verificador, para practicar las visitas de verificación deberá contar con orden escrita fundada y motivada, emitida por la Secretaría.

Dicha orden de verificación deberá contener por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Firma autógrafa expedida por el titular de la Secretaría;

- II. Precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el aumento de lugares a verificar deberá notificarse al visitado;
- III. El objeto de la visita;
- IV. El nombre de la persona o personas comisionadas para realizar la verificación.

Artículo 69.- Durante las visitas de verificación se procederá a levantar el acta de verificación correspondiente a través del inspector o verificador comisionado y autorizado, debidamente identificado para tal efecto, dejando copia al prestador de servicios turísticos encargado.

El inspector o verificador que practique la visita, no está facultado para imponer la sanción administrativa.

Artículo 70.- Las actas de verificación, deberán contener lo siguiente:

- I. Hora, día, mes y año en que se practicó la visita;
- II. Número y fecha de la orden de verificación y objeto de la misma;
- III. Domicilio del negocio que es objeto de verificación;
- IV. Nombre del propietario o gerente que acredite su personalidad jurídica, o con quien se entendió la visita de verificación;
- V. Descripción de los hechos y datos derivados del objeto de la misma;
- VI. La declaración de la o las personas que intervinieron en la diligencia y asentar en su caso la negación para efectuar la misma;
- VII. Nombre y firma del verificador y de dos personas que intervinieron como testigos.

Artículo 71.- Durante las visitas de verificación, los prestadores de servicios turísticos proporcionaran a la autoridad la información que les sea solicitada, siempre que se refiera a las disposiciones que expresamente señalen en la orden de verificación.

Artículo 72.- Después de elaborar el acta correspondiente, se entregará una copia de la misma a la persona con quien se entendió la visita, aun cuando se haya negado a firmarla, debiendo el verificador asentar en el acta de verificación dicha acción negativa sin que esto afecte la validez de la misma.

Artículo 73.- El prestador de servicios turísticos tendrá el término de cinco días hábiles para presentar a la Secretaría las observaciones, sobre lo asentada en el acta de verificación.

Artículo 74.- La Secretaría, con base en los resultados de la visita de verificación, podrá dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

Artículo 75.- La Secretaría deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento administrativo, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 76.- Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, el escrito deberá ser firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella dactilar.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

Artículo 77.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal.

Capítulo II Sanciones

Artículo 78.- Las resoluciones que emita la Secretaría deberán estar fundadas y motivadas. En ningún caso será sancionado el mismo hecho de la infracción en dos o más ocasiones.

Artículo 79.- Las sanciones por infracciones a lo dispuesto en este reglamento y las disposiciones derivadas de él, serán fijadas con base en:

- I. Las actas levantadas por la autoridad;
- II. Los datos comprobados que aporten las quejas de los turistas, si las hubiere;
- III. La publicidad o información de los prestadores de servicios y la comprobación de las infracciones; y
- IV. Cualquier elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción para aplicar la sanción.

Artículo 80.- La Secretaría hará uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 81.- Las sanciones por infracciones al presente reglamento serán:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Suspensión temporal de actividades, y
- V. Clausura temporal o permanente, parcial o total;

Artículo 82.- Las infracciones al presente reglamento se sancionarán conforme a lo siguiente:

I. Causará multa equivalente de 20 a 60 UMA diaria vigente:

- a) Al prestador de servicios turísticos que no tenga a la vista en los lugares de acceso de su establecimiento, la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar quejas;
- b) Al prestador de servicios turísticos, porque sus trabajadores turísticos no utilicen credencial y uniforme con los distintivos de su negocio, empresa u organización;
- c) Al prestador de servicios turísticos que no tenga a la vista y en el acceso al público de su establecimiento, el horario de servicios;
- d) A la persona que, teniendo bajo refugio a turistas por emergencia meteorológica, tenga y no proporcione a los mismos, información relativa de las alertas y de las medidas obligatorias emitidas por la autoridad competente;

II. Causará multa equivalente de 30 a 90 UMA diaria vigente:

- a) Al prestador de servicios turísticos, que no tenga a la vista del público las tarifas y el monto por la prestación de servicios turísticos;
- b) Al prestador de servicios turísticos, que aborde o conduzca de alguna forma a turistas o grupo de turistas en la vía pública hacia alguno de sus establecimientos comerciales.

Si los prestadores de servicios turísticos reincidieren en las acciones mencionadas, además de la multa correspondiente se aplicará clausura temporal hasta por 30 días naturales;

- c) A la persona que utilice en contravención de lo establecido en el artículo 61 de este reglamento, el término de "Módulo de Información Turística", "Información al Turista" o similar, en los anuncios o rótulos de sus establecimientos comerciales;

Si la persona reincidiere en las acciones mencionadas, además de la multa correspondiente se aplicará clausura temporal del establecimiento, hasta por 30 días naturales;

- d) A la persona que comercialice productos o servicios, cualquiera que sean estos, en los módulos de información turística; sanción independiente de su separación para laborar en los mismos módulos;

III. Causará multa equivalente de 50 a 150 UMA diaria vigente:

- a) Al prestador de servicios turísticos que se resista por cualquier medio a las visitas de verificación, no suministrar los datos o informes que legalmente puedan exigir la Secretaría.

Artículo 83.- Las infracciones por el incumplimiento de las Normas Oficiales, se sancionarán de conformidad con el proceso establecido en la Leyes Federales y sus respectivos reglamentos y los convenios que se llegaren a celebrar con las dependencias del Gobierno Federal para el mismo fin.

Capítulo III Del Recurso de Revisión

Artículo 84.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la Secretaría, que pongan fin al procedimiento administrativo, o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión en los términos previstos por el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez y demás ordenamientos supletorios.

Artículo 85.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se deroga cualquier disposición reglamentaria y administrativa municipal que contravenga las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de abril de 2012.

TERCERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente 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:**

U N I C O.- Tener 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 Lorena Martínez Bellos, Novena Regidora**, quien solicitó la dispensa de la lectura del documento y leer únicamente el punto petitorio de la iniciativa. Ante lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 Turismo, Ecología y Ambiente y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública. 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 Turismo, Ecología y Ambiente y de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa.

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día.

Séptimo. - A continuación, el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el cambio de situación jurídica de bien de dominio público a bien de dominio privado y en su caso, la donación de los bienes inmuebles ubicados en la manzana 121, lote 12 y manzana 123, lote 29 ambos de la supermanzana 260, de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo, a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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, 154 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 s), fracción IV inciso g), 89, 90 fracción I y XIV, 125 fracción XIX, 229 fracción I, 237, 238, 239 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 101, 201, 202 fracción I, 212, 217, 219, 220, 221 y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio

de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2°, 5°, 6°, 8°, 26, 33, 78, 85, 139 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantiza el derecho de todos los mexicanos a recibir educación, misma que deberá ser impartida por el Estado y que tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, la independencia y la justicia;

Que en ese tenor y de conformidad a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la educación es el medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades, capacidades, aptitudes, actitudes y valores a fin de desarrollar en el individuo las competencias para la vida que le permitan enfrentar con éxito diversas tareas, y para formar a mujeres y a hombres de manera que tengan sentido de solidaridad social;

Que por ello, el Estado de Quintana Roo, está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los alumnos, de manera que todos los quintanarroenses estén en posibilidad de cursar la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. Dichos servicios se prestarán en el marco del federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la legislación educativa federal y estatal. En el mismo sentido, se considera que son autoridades educativas municipales, a los Ayuntamientos de los Municipios que conforman el Estado;

Que el Ayuntamiento dentro del ámbito de sus atribuciones, debe colaborar con la autoridad educativa estatal para cumplir con oportunidad y eficiencia sus actividades y responsabilidades educativas, en tal orden de ideas, es compromiso de ambos órdenes de gobierno que los servicios educativos que ofrece el Estado, sean aprovechados por todos los habitantes de todas las edades, independientemente de su situación geográfica, económica, cultural o social;

Qué asimismo, y de conformidad con la disposiciones constitucionales, los Municipios son gobernados por los Ayuntamientos, y a éstos corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que en ese tenor y con apego al marco jurídico referenciado, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a través de su Ayuntamiento, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, siendo autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública; en tal orden de ideas, es éste el único órgano legalmente facultado para disponer de los bienes propiedad de Municipio con apego a la legislación aplicable;

Que mediante oficio número SEQ/DSE/SAEZN/0025/2022, de fecha 11 de noviembre de 2022, el Mtro. Miguel Ángel Medina Cortázar, en su carácter de Subsecretario de Atención a la Educación en la Zona Norte, de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, solicitó a la Ciudadana Presidenta Municipal, Ana Patricia Peralta de la Peña, la donación de dos predios propiedad del municipio, a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, para la edificación de dos escuelas, de conformidad a lo siguiente:

DIRECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	SUPERFICIE	NIVEL	ATENCIÓN
Mza. 121, Lte. 12, Smz. 260	Fracc. Paraíso Maya V etapa	2,690.86 m ²	Preescolar	180 alumnos
Mza. 123, Lte. 29, Smz. 260	Fracc. Paraíso Maya V etapa	4,400.40m ²	Primaria	480 alumnos

Que este Municipio es legítimo propietario de los inmuebles ubicados en la manzana 121, lote 12, con una superficie de 2,690.86 m² y en la manzana 123, lote 29, con una superficie de 4,400.40 m², ambos de la supermanzana 260, en esta ciudad de Cancún, lo cual acredita con la escritura pública número 29,225, de fecha 22 de septiembre de 2021, pasada ante la fe del Mtro. Oswaldo Antonio Canto Marmol, Notario Público número 53 del Estado de Quintana Roo, los cuales

quedaron registrados bajo los folios números 424259 y 424285, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en fecha 01 de agosto de 2022;

Que los predios antes referidos, fueron donados a este Municipio, en cumplimiento a Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, la cual establece que todo nuevo desarrollo deberá transmitir las áreas de cesión para destinos que permitan generar o alojar las áreas verdes, equipamiento, infraestructuras y oficinas públicas, necesarios para la adecuada y sana convivencia en los mismos;

Que de igual manera, la ley en comento establece en su artículo 77, que una vez recibida una autorización de un nuevo desarrollo, el promotor deberá elevar a escritura pública la autorización correspondiente en un plazo máximo de cuatro meses calendario, contados a partir de la entrega de la autorización municipal correspondiente. En esa misma escritura deberá transmitir las superficies de cesión para destinos. En caso de que transcurra dicho plazo sin protocolizar la escritura pública correspondiente, la autorización quedará nula;

Que en ese orden de ideas, y de conformidad a lo establecido en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Ayuntamiento debe administrar responsablemente el patrimonio municipal conforme a la ley, así mismo dicha ley establece que los bienes del dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y que no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina, mientras no varíe su situación jurídica;

Que para el caso de ser procedente la solicitud de donación a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, se requiere que el Honorable Ayuntamiento, apruebe por mayoría calificada, tanto el cambio de situación jurídica de bien del dominio público a bien del dominio privado, como la enajenación de los inmuebles en cuestión, debiendo sustentarse el hecho, de que con dicha aprobación no exista afectación del interés comunitario;

Que en cumplimiento de lo anterior, se señala que el cambio de situación jurídica y posterior enajenación de los inmuebles a los que se hace referencia en este acuerdo, no sólo no afecta de ningún modo el interés público o comunitario, sino que se trata de bienes inmuebles que en su caso, ya están destinados a contribuir a que la educación que se proporciona a los benitojuarenses, sea de excelencia, y que asimismo, las condiciones en las que dicha educación se imparta, sean dignas y suficientes, lo que invariablemente se encuentra relacionado con la importancia de mejorar la cantidad y calidad de los inmuebles que conforman la infraestructura educativa en el Municipio. En tal orden de ideas, es evidente que la enajenación y donación que en esta oportunidad nos ocupa, otorgará un beneficio directo a los benitojuarenses;

Que toda vez que es un compromiso de este gobierno municipal, contribuir con el mejoramiento de las condiciones en las que se imparte la educación de todos los niveles en el Municipio, coadyuvando con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para lograr ese fin, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se autoriza el cambio de situación jurídica de bien de dominio público a bien del dominio privado de los inmuebles ubicados en la manzana 121, lote 12, con una superficie de 2,690.86 m² y en la manzana 123, lote 29, con una superficie de 4,400.40 m², ambos de la supermanzana 260, de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo.

SEGUNDO. - En su caso, se autoriza la donación de los inmuebles objeto del presente acuerdo, a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, a fin de realizar las siguientes edificaciones:

Ubicación del predio	Escuela
Manzana 121, Lote 12, Supermanzana 260	Preescolar
Manzana 123, Lote 29, Supermanzana 260	Primaria

TERCERO. - La donación objeto del presente acuerdo quedará sin efectos en caso de que, en un término de doce meses, contados a partir de la presente autorización de donación no se construya el tipo de escuela, o en el caso de que no se imparta el tipo educación a los que se alude en presente acuerdo. En ningún caso la institución educativa que se edifique en los predios objeto del presente acuerdo, podrán destinarse a servicios administrativos o de capacitación de los Servicios Educativos de Quintana Roo.

CUARTO. - Se autoriza a los Ciudadanos Presidenta Municipal y Tesorero Municipal para que, en su oportunidad, signen los documentos necesarios para la protocolización de la escritura pública que contenga el respectivo contrato de donación.

QUINTO. - Se instruye al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General del Ayuntamiento, para que realice los trámites y gestiones necesarias tendientes a formalizar ante Notario Público la escritura de donación respectiva en los términos del presente acuerdo. Una vez hecho lo anterior, se remita dicha escritura pública al Director de Patrimonio Municipal, para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

SEXTO. - Los honorarios, derechos, impuestos y demás gastos que se generen por la donación objeto del presente acuerdo, correrán por cuenta de los Servicios Educativos de Quintana Roo. En el caso de que los Servicios Educativos de Quintana Roo, no protocolice ante Notario Público el contrato de donación objeto del presente acuerdo, ni realice la inscripción de la correspondiente escritura pública en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la presente autorización de donación, quedara sin efecto la misma, así como el cambio de situación jurídica de bien de dominio público a bien de dominio privado, revirtiéndose al patrimonio municipal los inmuebles materia de este acuerdo.

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

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 los puntos de acuerdo. Ante lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al 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 consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el cambio de situación jurídica de bien de dominio público a bien de dominio privado y en su caso, la donación de los bienes inmuebles ubicados en la manzana 121, lote 12 y manzana 123, lote 29 ambos de la supermanzana 260, de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo, a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el cambio de situación jurídica de bien de dominio público a bien de dominio privado y la donación de los bienes inmuebles ubicados en la manzana 121, lote 12 y manzana 123, lote 29 ambos de la supermanzana 260, de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo, a favor de los Servicios Educativos de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. Seguidamente la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal** manifestó: Quiero mencionar y quiero explicar el por qué estas donaciones, aquí contaremos con dos escuelas como ya se mencionaron, tanto preescolar como primaria para esta supermanzana 260 en el fraccionamiento Paraíso Maya, y esto bueno es un resultado de trabajo coordinado con el Gobierno del Estado en favor de nuestras niñas y niños cancanenses.-----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos**

Aguilar Osorio, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Octavo. - A continuación, **el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen mediante el cual se turna a la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 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, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción I, XIV y XVI, 74, 87, 93 fracciones III, IV y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones I y VII 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones I y VII, 108 fracción I, 114 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós, se abocaron al estudio y análisis de 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, presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanén Cervantes, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

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

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

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72 fracciones I, XIV y XVI, 74, 87, 93 fracciones III, IV y VII; 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones I y VII, 102, 103, 104, 105, 135, 241, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones I y VII, 108 fracción I, 114 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen por el 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, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós, se dio trámite a 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, presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

Mediante oficio número SG/DGUT/JyD/343/2022, de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, tenemos a bien emitir el dictamen por el 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, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

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

Que las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, resuelven para los efectos legales conducentes turnar a la Junta Directiva del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio (DIF)*, dicha iniciativa conforme a lo dispuesto por el artículo 12 fracción III y 21 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo;

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

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

...

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 el 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 es:

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 Secretaría 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 Psicosociales.

❖ 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.

Que derivado de las gestiones realizadas por el DIF Estatal, se designa a Benito Juárez para que sea la sede 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.

...

Que las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, después de un análisis y de los motivos antes expuestos acuerdan que la iniciativa que se dictamina será turnada a la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio (DIF), por ser el órgano de autoridad ejecutiva con carácter honorífico y como se menciona en el artículo 17 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, que tiene entre sus facultades la de aprobar los reglamentos internos del DIF.

Que, sin embargo, las Comisiones Unidas, con el propósito de no limitar el actuar, y la reestructura del organismo descentralizado determinado como Sistema DIF municipal, es necesario renovar las políticas públicas para garantizar el correcto funcionamiento y operación promoviendo el bienestar social coordinado a trabajar con otras Instituciones de los tres órdenes de gobierno y la homologación de sus normas.

Que en razón de lo anterior se pretende contribuir 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 asistencia prioritaria.

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, tienen a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Se aprueba turnar 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, a la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (DIF), para su análisis y en su caso aprobación, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, 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 OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

TÍTULO QUINTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DIF

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

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

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

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I
DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO

CAPÍTULO II
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA EXTINCIÓN

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RELACIONES LABORALES

TÍTULO DÉCIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

**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

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. **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.
- II. **Actividades de Sensibilización Social:** Son los talleres, pláticas, cursos, conferencias, foros, eventos y/o campañas que desarrollen las diferentes direcciones y coordinaciones.
- III. **Atención Prioritaria:** 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.
- IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- V. **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.
- VI. **Contraloría Interna:** El órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal, dependiente de la Contraloría Municipal.
- VII. **Contraloría Municipal:** A la contraloría del Municipio de Benito Juárez;
- VIII. **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.

- IX. **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- X. **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.
- XI. **Discriminación Múltiple:** La situación prioritaria 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.
- XII. **Migrante:** Individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación.
- XIII. **Municipio:** Municipio de Benito Juárez.
- XIV. **Niña, niño o adolescente migrante:** Cualquier persona migrante, nacional o extranjera, menor de dieciocho años de edad.
- XV. **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).
- XVI. **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.
- XVII. **Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal de Benito Juárez.
- XVIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
- XIX. **Repatriada(o):** Persona que regresa a su país de nacionalidad bajo condiciones específicas establecidas en diversos instrumentos internacionales.
- XX. **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”.
- XXI. **Sistema Estatal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- XXII. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXIII. **Síndico:** Titular de la Sindicatura de Benito Juárez.
- XXIV. **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.
- XXV. **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 sujetos y grupos de atención prioritaria que se benefician y/o participan en las acciones que desarrolla el DIF.

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 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, Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 esta Institución desarrolla y proyecta para el bien de los sujetos y grupos de atención prioritaria, 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 los sujetos y grupos de atención prioritaria 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. Asistir ante los tribunales del estado en todo tipo de juicios en los que se vean afectados los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y sujetos de atención prioritaria;
- 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 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 sujetos de atención prioritaria;
- 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 y 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 por el artículo 8 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En caso de que el DIF ya no requiera determinados bienes muebles para su operación y desarrollo, previa autorización de la Junta Directiva, solicitará su baja poniéndolos a disposición del Ayuntamiento por conducto de la Oficialía Mayor y la Dirección de Patrimonio Municipal; quienes, en su caso, autorizarán y determinarán su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

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.
- p. Nutrición.

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

- II. A 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. De atención prioritaria.
 - b. Con discapacidad.
- IV. Personas migrantes:
 - a. Personas en situación de desplazamiento forzado interno.
 - b. De atención prioritaria.
 - 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. De atención prioritaria.
 - 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 la Dirección General del DIF, con derecho a voz;
- III. Un(a) Tesorero(a), que será el(la) Tesorero(a) Municipal, con derecho a voz y voto;
- IV. Un(a) Comisario(a), que será el(la) Contralor Municipal, con derecho a voz; y
- V. 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 que le corresponden al miembros que lo designa.

Artículo 15.-Corresponde al Patronato las siguientes facultades:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, reglamentos, 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. Acordar y convenir con la Junta Directiva, todas las acciones necesarias para apoyar al Sistema Estatal en las funciones de asistencia y bienestar social que el Gobierno del Estado o el Sistema Nacional le encomiende, dentro del marco 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;
- IX. Para el desempeño de sus funciones y operación de las facultades conferidas, dentro de su estructura contará con una Secretaría Particular y una Coordinación del Voluntariado; y
- X. 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;
- 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, 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 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. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Patronato;
- IX. Vigilar la aplicación del presente reglamento; y
- X. Las demás que le confiera este reglamento y el Presidente del Patronato.

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

- I. Participar en las sesiones;
- II. Realizar los informes y reportes de sean de su competencia;
- III. Firmar las actas de sesión en que hayan intervenido;
- IV. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de las actas;
- V. Solicitar al (a la) Secretario, la inclusión de algún asunto de su competencia dentro del orden del día;
- VI. Proporcionar al (a la) Secretario 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 en que hayan intervenido;
- VI. Formular las observaciones pertinentes a los proyectos de las actas;
- VII. Solicitar al(a la) Secretario, 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 Técnico convoque a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten cuando menos tres integrantes;
- IX. Solicitar al(a la) Secretario 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 del Patronato o su suplente.

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 22.- Para el desempeño y operación de las facultades conferidas, el Patronato contará por lo menos con la siguiente estructura:

- I. Presidencia del Patronato.
 - a. Secretaría Particular.
- II. Coordinación del Voluntariado.

Artículo 23.- La Secretaría Particular forma parte de la estructura de la Presidencia del Patronato, teniendo las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Patronato, el Voluntariado y en coordinación con la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;

- II. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus peticiones o quejas al Patronato, canalizándolos a las áreas o autoridades del DIF correspondientes, monitoreando el seguimiento a las mismas;
- III. Establecer una comunicación directa con las demás áreas del DIF, para atender los asuntos de interés de la institución;
- IV. Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven a cumplir con los objetivos específicos del DIF;
- V. Identificar y proponer asuntos para la agenda política sobre temas estratégicos derivados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Proporcionar información a la Dirección General y a las demás direcciones y coordinaciones que sustenten las decisiones sobre las políticas asistenciales;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos emitidos en los consejos, comités y órganos colegiados en los que el DIF sea parte y sobre todo los que sean de competencia del Patronato;
- VIII. Coordinar las conferencias de prensa del Patronato en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social;
- IX. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos municipales, estatales y federales; y
- X. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso le asigne expresamente la Presidencia del Patronato.

Artículo 24.- La Coordinación del Voluntariado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el seguimiento de la agenda de los eventos en los que participan el Patronato y la Dirección General, con la finalidad de vincular las actividades;
- II. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos y recursos que coadyuven al mejoramiento de los servicios del DIF; así como la gestión de convenios de colaboración que permitan un beneficio y apoyo para la atención de los fines de asistencia social del DIF;
- III. Rendir informe ante la Junta Directiva y el mismo Patronato respecto de la obtención, utilización y destino de los recursos obtenidos a través del Patronato;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General en la realización de eventos sociales y benéficos a favor de los fines de asistencia social del DIF;
- V. Fomentar la participación de voluntarios en proyectos para beneficio de los sujetos de atención prioritaria;
- VI. Coadyuvar con el Voluntariado que integra el Patronato, en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF;
- VII. Coordinar la asignación de los donativos recaudados por el Voluntariado a favor del DIF, con base a lo establecido en los Lineamientos y normatividad aplicable;
- VIII. Apoyar al Voluntariado en la organización de actividades o eventos para la captación de donativos en especie o en económico a favor de DIF;
- IX. Coadyuvar a las unidades administrativas con la logística de los eventos institucionales al interior y exterior del DIF;
- X. Coadyuvar al Voluntariado en la promoción de las acciones que realiza el DIF, con la finalidad de conjuntar esfuerzos y promover la donación; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Presidencia del Patronato.

CAPÍTULO III **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 25.- 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 Técnico, que será el(la) Director(a) General del DIF, con derecho a voz;
- III. Ocho 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, Asistencia Social y Protección Animal.
 - d. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes.

- e. Regidor(a) Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos.
 - f. Secretario(a) General del Ayuntamiento.
 - g. Síndico Municipal.
 - 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;
4. 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; y
5. Un Comisario, que será el Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz.

Conforme lo disponen los artículos 3 fracción V y 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el (la) Titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados fungirá como suplente del Presidente de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto en ausencia de éste; sin detrimento de que pudiese designar a alguien más en su lugar.

Las y los demás 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 que los designa.

Artículo 26.-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. Aprobar las reformas al Reglamento Interior del DIF, previa opinión de viabilidad que emita la Contraloría Municipal; 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, mismos que hayan sido elaborados conjuntamente con la Contraloría Municipal;
- V. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía;
- VI. Aprobar la estructura orgánica 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; y en su caso, proceder a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada y el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio, ambos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 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 27.- 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 Técnico;
- 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. Conceder el uso de la voz al Titular de la Contraloría Interna, a fin de que informen sobre las actividades de sus respectivos ámbitos de competencia o las Comisiones que se hayan encomendado, así como a aquellas personas que tengan a bien solicitar el uso de la voz ante la Junta Directiva;
- VII. Indicar al (a la) Secretario Técnico, que registre la votación de los proyectos de acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- VIII. Mantener o llamar al orden en las sesiones de la Junta Directiva;
- IX. Declarar por caso fortuito o fuerza mayor la suspensión temporal o definitiva de alguna sesión; y
- X. Las demás que le confiera éste reglamento.

Artículo 28.- Son atribuciones del (de la) Secretario Técnico 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 Ordinarias y Extraordinarias 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. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;
- XIII. Vigilar la aplicación del presente reglamento; y
- XIV. Las demás que le confiera este reglamento y la Junta Directiva.

Artículo 29.- 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 en que hayan intervenido, 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 Técnico, la inclusión de algún asunto en particular dentro del orden del día, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- VIII. Solicitar al (a la) Presidente a través del (de la) Secretario Técnico convoque a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten cuando menos tres integrantes;
- IX. Solicitar al (a la) Secretario Técnico 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 30.- 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 31.- La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Artículo 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- La Dirección General será la encargada de administrar y ejecutar las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas, aprobados por la Junta Directiva, cuyo nombramiento será realizado por el Ayuntamiento, a propuesta del (de la) Presidente (a) Municipal.

Artículo 36.- 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 37.- 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 y documentos normativos de las distintas áreas del DIF, elaborados con la participación de la Contraloría Municipal; 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, y que sean 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 38.-Para el despacho, administración y el cumplimiento de su objeto, el Sistema DIF estará conformado por los siguientes Órganos Superiores:

- I. Junta Directiva.
- II. EL Patronato:
 - a. Secretaría Particular.
 - b. Coordinación del Voluntariado.
- III. 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 Operativa y de Logística de Eventos.
- IV. 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.
 7. Coordinación de Mantenimiento.
- b. 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.
- c. Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
1. Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
 - 1.1. Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
 - 1.2. Coordinación de Trabajo Social.
 - 1.3. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.4. Coordinación de Psicología Jurídica.
 - 1.5. Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.
- d. Dirección de Desarrollo Social Comunitario.
1. Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.
 2. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
 3. Coordinación de Programas Sociales.
- e. 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.
- f. 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 39.- 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 a los sujetos y grupos de atención prioritaria 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 a las víctimas de violencia que pertenecen a los grupos de atención prioritaria para que 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 correspondientes, 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 aquellas 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, así como del 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 Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal 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;
- XXVI. Brindar seguimiento y atención a los requerimientos y asuntos en materia archivística, en coordinación con la Dirección General de Archivo Municipal;
- XXVII. Canalizar los posibles casos de violencia de género del personal a las instancias y/o autoridades correspondientes para su atención y seguimiento de conformidad a la legislación aplicable; y
- XXVIII. 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 la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal 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 para las y los sujetos obligados ya determinados en el párrafo anterior para presentar la Entrega y Recepción, los demás determinados en 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 quiénes 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, así como la constancia fiscal, según corresponda; ésta será aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema DIF, en cualquiera de sus modalidades de contratación; conforme lo determina el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Acuerdos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

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, la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal 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 40.-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 41.-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 42.-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 43.- 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 por la 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. Contar con los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en este reglamento; y
- XI. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones y las demás disposiciones normatividad aplicable a la materia.

CAPÍTULO III **COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

Artículo 44.- 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 sujetos y grupos de atención prioritaria 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 45.-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 conjunto con la Dirección Administrativa y de Finanzas 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;

- XVI. Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de cada una de las unidades administrativas del DIF; y
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Dirección General.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 46.-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 los sujetos y grupos de atención prioritaria 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. Coordinar la cobertura de todos los eventos programados;
- X. Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de los eventos en los que el DIF forma parte;
- XI. Coordinar el monitoreo del contenido de los medios de comunicación digitales e impresos; y
- XII. 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 47.-La Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar servicios a los sujetos y grupos de atención prioritaria 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;
- 2. Coordinar y vigilar la realización de los estudios socioeconómicos elaborados por los (las) Trabajadores Sociales del área, cada vez que se proporcione un apoyo, se solicite un exento de pago o cuando así se requiera;
- 2. Organizar, dirigir y controlar el Módulo de Información del DIF;
- 2. 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;

2. 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
2. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

Artículo 48.-La Coordinación Operativa y de Logística de Eventos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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 de la logística de eventos que realiza el área;
- II. Gestionar los permisos y/o la autorización correspondiente ante las autoridades competentes para llevar a cabo actividades, brigadas o eventos Institucionales, así como las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos;
- III. Gestionar los recursos que sean necesarios para la operatividad del área, cuando así se requiera, con la Dirección Administrativa y de Finanzas para el montaje, instalación, colocación, traslado de equipo, estructuras y herramientas, etc., así como para la adquisición de los mismos, con la finalidad de poder dar cumplimiento, a lo programado por las unidades administrativas para la realización de las actividades, brigadas y eventos a beneficio del DIF;
- IV. Establecer procedimientos operativos y de logística 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. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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 49.-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 basado en resultados y sus avances para su posterior remisión a la Dirección General;
- VI. Supervisar la elaboración del Plan Municipal en lo que corresponde al DIF, así como el presupuesto de ingresos, egresos 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 y lineamientos de Integración y Funcionamiento del mismo y demás disposiciones normativas vigentes aplicables;
- 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, pago de la nómina y complementos internos de sueldos con previo visto bueno de la Dirección General;
- 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 el recurso financiero necesario para dar seguimiento el mantenimiento, remodelación y/o reparación que sea necesario para el buen uso de los bienes del DIF, de acuerdo al presupuesto y a la disponibilidad del recurso financiero;
- XXXV. Coordinar las acciones y medidas de seguridad correspondientes en caso de alguna contingencia o eventualidad;
- XXXVI. Supervisar las actividades de los ocupantes que cuenten con anuencia para el aprovechamiento de algún espacio otorgado por la Junta Directiva;
- XXXVII. Suministrar de acuerdo al techo presupuestal y a la disponibilidad de los recursos los insumos necesarios para la realización de eventos, brigadas, acciones sociales y asistenciales del DIF; y
- XXXVIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección General.

Artículo 50.- 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;
- VI. Coordinación de Sistemas y
- VII. Coordinación de Mantenimiento.

Artículo 51.- 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. Ejecutar 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.
 - e. Cualquier otro tipo de pasivo o adeudo no considerado previamente.
- XXVIII. Requerir la intervención de la Unidad Jurídica y la Contraloría Interna, una vez agotadas todas las instancias o acciones de recuperación sobre los pasivos determinados en la fracción anterior, para efecto de que determinen el procedimiento o medidas de apremio a que haya lugar; o en su caso, se integre la información necesaria para ser turnado el procedimiento de posible responsabilidad a que haya lugar, ante la autoridad competente;
- XIX. 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;
- XX. Realizar las actualizaciones al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- XXI. Brindar cumplimiento con las obligaciones y actualizaciones aplicables al DIF ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXII. 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;
- XXIII. Fungir como enlace en la carga y evaluación trimestral del Sistema de Evaluación de Armonización Contable;
- XXIV. Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros, contables y presupuestales; y
- XXV. Las demás funciones que en su caso le asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

Artículo 52.- 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 aplicable;

- III. Coordinar el 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 renunciaciones, 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;
- 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. Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización de cada una de las unidades administrativas 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 53.-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 54.-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 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 55.-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 los sujetos y grupos de atención prioritaria 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 y previa autorización por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control, previo informe a 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 56.- 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.

Artículo 57.-La Coordinación de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar los trabajos de remodelación, reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF, así como de los parques y espacios asignados, garantizando su funcionalidad y evitando el deterioro de los mismos;
- II. Elaborar y dar a conocer a las unidades administrativas del DIF los procedimientos de las actividades que realiza el área con la finalidad de optimizar los tiempos y recursos con los que cuenta;
- III. Coordinar y supervisar los servicios de intendencia, fumigación y vigilancia que realiza personal del área;
- IV. Supervisar que las solicitudes en materia de servicios de mantenimiento, reparación y/o remodelación que realizan las unidades administrativas, sean atendidas en tiempo y forma;
- V. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los espacios públicos otorgados por el Ayuntamiento a favor del DIF;
- VI. Promover la capacitación continua para el personal del área, procurando el desarrollo de habilidades que garanticen un mejor desempeño; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.

CAPÍTULO II

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

Artículo 58.-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 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 59.- 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 60.-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 61.-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 de atención prioritaria, 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 62.- 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 63.-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 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 III

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

Artículo 64.-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 de atención prioritaria;
- II. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como solicitar el auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Contar con las atribuciones y facultades contempladas en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la Ley, mediando y ofreciendo alternativas para la solución de problemas;
- V. Supervisar que se brinden los trámites y servicios proporcionados por el área, tales como la elaboración de convenios de cuidado y protección de la niñez y adolescencia, constancias de dependencia económica, comparecencias de hechos, comparecencias de unión libre, asesorías jurídicas y atención a personas víctimas de violencia;
- VI. 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;
- VII. Supervisar la situación legal del ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes en resguardo en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Autorizar el ingreso o egreso de las niñas, niños y adolescentes a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- IX. Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes 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;
- X. Representar a las niñas, niños y/o adolescentes ante el Registro Civil para su registro filial, en ausencia de quien cuente con la capacidad jurídica para realizarlo;
- XI. Denunciar ante la autoridad ministerial aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar la operación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia, así como de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes y el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- XVI. Promover ante las autoridades y tribunales competentes todo tipo de acciones, cuando a criterio discrecional del DIF se vean afectados los derechos de los sujetos y grupos de atención prioritaria, respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- XVII. 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;
- XVIII. Proporcionar orientación y asistencia jurídica a personas de escasos recursos y grupos de atención prioritaria para la defensa de sus derechos derivados de la relación familiar;
- XIX. 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, a través de la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia;
- XX. 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
- XXI. 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 65.-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. Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
 - a. Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes;
 - b. Coordinación de Trabajo Social;
 - c. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes;
 - d. Coordinación de Psicología Jurídica; y
 - e. Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

Artículo 66.-La Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y firmar en ausencia del titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia la celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional y demás del orden familiar, así como la elaboración de manifestaciones de hechos y todos los documentos y actos que realice la Delegación;
- II. Brindar orientación y asesoría jurídica en materia familiar a la ciudadanía que lo solicite;
- III. Supervisar la elaboración de actas de manifestación de hechos, convenios de pensión alimenticia, cuidado y protección;
- IV. Supervisar la elaboración comparecencias de unión libre y constancia de dependencia económica;

- V. Supervisar las funciones propias que realizan los asesores jurídicos;
- VI. Asistir al (la) Delegado (a) de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en los casos inherentes a los niñas, niños y adolescentes ingresados a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Brindar asistencia legal a los padres de las niñas, niños y adolescentes albergados en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, respecto a la situación jurídica que guardan;
- VIII. Autorizar ingresos y egresos de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, previamente valorados y autorizados por el titular de la Delegación de la Procuraduría;
- IX. Llevar el control e integración de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes albergados en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, niños y adolescentes, así como en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF;
- X. Vigilar la representación de las niñas, niños y adolescentes tanto en actuaciones con el Ministerio Público así como en los procedimientos civiles, familiares y penales que les afecten, lo anterior en suplencia y/o en coadyuvancia según sea el caso ante la ausencia de los padres o tutores.
- XI. Analizar e interpretar las leyes y reglamentos en materia jurídica para el mejor funcionamiento del área;
- XII. Asistir en las denuncias y querellas, que sean encomendadas por el(la) Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a favor de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo y aquellas que atenten contra la libertad sexual de los menores y en su integridad física; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(la) Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

Artículo 67.-La Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 le 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 Subdelegación 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 para niñas, niños y adolescentes;
- 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 para niñas, niños y adolescentes, 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 para niñas, niños y adolescentes 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 Subdelegación 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 para niñas, niños y adolescentes;
- II. Administrar, coordinar y supervisar la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes del DIF;
- III. Coordinar y vigilar la protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes;
- 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 para niñas, niños y adolescentes, atendiendo los derechos establecidos en la normatividad aplicable;
- V. Supervisar que el personal de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes 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 para niñas, niños y adolescentes;
- 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 para niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Autorizar el acceso a la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes;
- 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 para niñas, niños y adolescentes;
- XI. Integrar y mantener actualizado los expedientes de las Niñas, Niños, Adolescentes de nuevo ingreso y residentes de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes;
- XII. Supervisar que se lleve a cabo los protocolos de confidencialidad de los asuntos e información que involucra a la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Supervisar que se apliquen los protocolos en materia de protección civil de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes;
- 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 para niñas, niños y adolescentes;
- XV. Elaborar y vigilar la aplicación del Reglamento Interior de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes, así como mantenerlo actualizado; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(la) Subdelegado(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 para niñas, niños y adolescentes, así como a los padres y/o redes de apoyo previa solicitud de la Subdelegación 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 Subdelegación 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 para niñas, niños y adolescentes 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 Subdelegación 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 Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia;
- 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 los sujetos y grupos de atención prioritaria;
- 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 acciones 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 encuentre vigente 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 mujeres, niñas, niños, adolescentes 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 y 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 Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

CAPÍTULO IV **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 de los 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 y dirigir las actividades de los programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento del desarrollo social y el desarrollo comunitario en favor de los sujetos y grupos de atención prioritaria con un enfoque basado en Derechos Humanos;
- II. Promover el fortalecimiento de las capacidades, destrezas y competencias de los sujetos y grupos de atención prioritaria ofertando clases, cursos y talleres, con la finalidad de que tengan mayores oportunidades laborales y contribuir al mejoramiento de su situación económica;
- 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. Presentar ante la Junta Directiva el Plan de Trabajo de las clases, cursos y talleres que se impartirán en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Administrar y supervisar los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Humano, los Centros de Desarrollo Comunitario y los Comedores Comunitarios a cargo del área;
- VI. Planear, organizar y dirigir las actividades de los programas y proyectos que contribuyan al combate de la malnutrición de los sujetos o grupos de atención prioritaria;
- VII. Promover la difusión de las actividades de los 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;
- II. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario; y
- III. Coordinación de Programas sociales.

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

- I. Coordinar y ejecutar las actividades de los programas y proyectos que contribuyan al combate de la malnutrición de los sujetos y grupos de atención prioritaria;
- II. 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;

- III. Dar cumplimientos a los Lineamientos para el Control del Programa de Desayunos Escolares del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. 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 frío y/o caliente;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Llevar el debido control documental de los insumos o dotaciones recibidas por parte del Sistema Estatal;
- VIII. Proporcionar orientación alimentaria a los Comités de Participación Social y personas beneficiarias del mismo;
- IX. Coordinar la operación de los comedores comunitarios a cargo del área;
- X. Participar u organizar campañas de peso-talla, campañas y ferias de nutrición; y
- XI. 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 ejecutar las actividades de los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social y bienestar económico de las sujetos y grupos de atención prioritaria;
- II. Coordinar y supervisar los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo del DIF;
- III. Impartir clases, cursos y talleres de panadería como parte de los servicios que ofrece el área;
- IV. 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;
- V. Llevar un control de las personas inscritas a las clases, cursos y talleres;
- VI. Elaborar plan de trabajo de las clases, cursos y talleres que se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. 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);
- VIII. Verificar que las (los) instructores (as) y/o capacitadores (as) realicen el pago por concepto de cuota de recuperación de las clases, cursos y talleres que imparten en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IX. Coordinar los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Humano a beneficio de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores; y
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

Artículo 76. -La Coordinación de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y ejecutar actividades de los programas, proyectos y acciones que promuevan el fortalecimiento del desarrollo social y el desarrollo comunitario en favor de las personas y grupos que se encuentran en zonas prioritarias;
- II. Participar en la elaboración de planes, programas y acciones sociales que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población que se encuentra en zonas prioritarias;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el buen funcionamiento y organización del área;
- IV. Desarrollar y ejecutar proyectos de emprendimiento a beneficio de las personas que son capacitadas en los Centros de Desarrollo Comunitarios;
- V. Promover actividades de aprendizaje, físicas, lúdicas, recreativas y de regularización en favor de niñas y niños en zonas de atención prioritaria con la finalidad de promover su desarrollo psicomotriz;

- VI. 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;
- VII. Promover la difusión de las actividades de los programas y proyectos del área;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales, instituciones públicas municipales y estatales; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 77.-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 los sujetos y grupos de atención prioritaria 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 los sujetos y grupos de atención prioritaria 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 78.-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 79.- 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 los sujetos y grupos de atención prioritaria;
- II. Brindar servicios de atención médica, dental y nutricional en favor de los sujetos y grupos de atención prioritaria;
- 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 80.-La Coordinación Programas Médicos Especiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar programas médicos que permitan proporcionar acceso a apoyos sociales a los sujetos y grupos de atención prioritaria, 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 81.-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 los sujetos de atención prioritaria, 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 a los sujetos y grupos de atención prioritaria;
- 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 82.-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 VI DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

Artículo 83.-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 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 84.-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 85.-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, 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, en favor de las mismas;
- 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 86.-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; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección de la Familia.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 87.- De conformidad a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el(la) Contralor Municipal corresponde vigilar y evaluar la operación y el funcionamiento del Sistema DIF, ejerciendo además en el Patronato y la Junta Directiva la función y facultades de Comisario que determinan los artículos 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71 y 72 del mismo reglamento.

De manera directa, a través del titular de la Contraloría Interna o personal adscrito a la Contraloría Municipal asignado, siempre se deberá participar en la reforma, actualización o reforma de los reglamentos, lineamientos o normatividad que regule el sistema DIF Municipal, en coordinación con las unidades administrativas del DIF que correspondan o designe el (la) Director (a) General; previamente a ser propuestos a la Junta Directiva; debiendo para tal efecto emitir la opinión de viabilidad correspondiente.

El Comisario no se constituye como una unidad administrativa que dependa jerárquicamente a la estructura orgánica del DIF; ésta facultad es de ejercicio exclusivo del (la) Contralor Municipal, en total respeto a sus respectivas facultades que le otorgan la legislación y normatividad aplicable.

CAPITULO II

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 88.- La Contraloría interna en el DIF, depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, y tiene la obligación de planear, organizar y ejecutar la fiscalización y evaluación del control interno, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica de la administración, transparencia y rendición de cuentas; además de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar la fiscalización y evaluación del control interno, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica adecuada de la administración del DIF;
- II. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente a las Unidades Administrativas, mediante la práctica de auditorías de manera preventiva para el control en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal;
- III. Inspeccionar y vigilar que las direcciones y coordinaciones del DIF cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- IV. Proponer recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones detectadas mediante las auditorías y evaluaciones practicadas y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia;
- V. Promover que existan adecuados mecanismos de control interno en la aplicación de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor;
- VI. Elaborar las actas administrativas y de presuntas responsabilidades que resulten de las inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías aplicadas al DIF;
- VII. Informar al Contralor Municipal los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;
- VIII. Sera el responsable de la supervisión de los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del DIF, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- IX. Promover y enviar al personal adscrito a su cargo a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría Municipal y del propio DIF;
- X. Dar seguimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, informando con oportunidad al Director del DIF de las inconsistencias detectadas;
- XI. Coordinar acciones con la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización para la revisión de la Cuenta Pública y realización de auditorías;
- XII. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, relativa a las bajas de los bienes muebles e inmuebles asignados al DIF;
- XIII. Asistir a las reuniones de trabajo de la Contraloría Municipal y unidades administrativas y asimismo cumplir con los acuerdos que de ellos se deriven;
- XIV. Revisar y proponer las medidas y mecanismos de reestructura administrativa de acuerdo a las normas establecidas, para lograr la eficiencia y eficacia del control del gasto del DIF;
- XV. Auxiliar al Director General del DIF, en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del DIF a través de la práctica de auditorías a todos sus centros, programas, áreas, coordinaciones, direcciones que manejen fondos o valores del DIF Benito Juárez, o bien, reciban un subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

- XVI. Participar en la elaboración, reforma o actualización de la reglamentación, lineamientos y demás normativa del DIF; previamente a ser turnados a la Junta Directiva para su aprobación y la posterior publicación correspondiente;
- XVII. Vigilar mediante auditorías el cumplimiento por parte de las Coordinaciones, Direcciones y todas las áreas del DIF de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del DIF;
- XVIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las áreas del DIF Municipal;
- XIX. Apoyar a los servidores públicos en materia de declaraciones patrimoniales;
- XX. Reunir los elementos y evidencia necesaria, para turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del DIF; siendo la autoridad que en su momento y de ser necesario, iniciará el correspondiente Procedimiento Administrativo Disciplinario para su posterior resolución;
- XXI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del DIF que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno; lo anterior con motivo de quejas, denuncias o auditorias que realice la Contraloría Interna; y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;
- XXII. Vigilar que se cumpla y se sustenten las acciones de su competencia conforma lo dispone la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Contraloría de Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el presente reglamento y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable; y
- XXIII. Las demás que le asigne el Contralor Municipal de manera directa o en coordinación con el(la) Director(a) General del DIF.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89.- 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 90.- 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 91.- 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 y Coordinador, propondrá al Cabildo su disolución, liquidación o extinción. Asimismo, podrá proponer su fusión cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. El mismo criterio se seguirá en caso de comprobarse la conveniencia de transferir las actividades a la administración centralizada o privada.

Artículo 92.- 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 93.- 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 regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, Condiciones Generales de Trabajo, y demás legislación laboral aplicable.

Artículo 94.- 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 95. Los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal, serán responsables de las faltas administrativas y los delitos que cometan durante su ejercicio y los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el el Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones reglamentarias que regulen la materia; por lo que cualquier acto, inconsistencia o irregularidad que se detecte por el desempeño del cargo, deberá darse parte a la Contraloría Municipal para que inicie, investigue, substancie y resuelva el procedimiento legal y/o administrativo a que haya lugar; o sea turnado a la autoridad e instancia competente.

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 con la Oficialía Mayor, contará con 90 días hábiles, para la elaboración y validación de las estructuras orgánicas en su representación gráfica, manuales de organización y manuales de procedimientos, rindiendo informe de cumplimiento a este órgano colegiado.

Cuarto. - Con respecto a las nuevas áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General del DIF, deberán de ajustarse al presupuesto asignado a esa dirección, previo dictamen que emita la Tesorería Municipal.

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

Sexto. - 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.

Séptimo. - 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.

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

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

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, a los trece días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Que por lo antes expuesto y fundando y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tienen a bien emitir los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, por el que se resuelve turnar 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, a la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para su análisis y en su caso aprobación, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aprueba turnar 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, a la Junta Directiva

del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para su análisis y en su caso aprobación, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, de conformidad al dictamen de las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley

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 Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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 Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se procedió a la votación del Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen mediante el cual se turna a la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 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, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el dictamen en los términos del propio acuerdo.

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día.

Noveno. - A continuación, el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los Asuntos Generales. Para lo cual la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta 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. Continuando con el uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal** manifestó: Quisiera aprovechar este momento para invitar a todas y todos los cancuenses a que nos acompañen la próxima semana empezando con el día lunes de nuestras actividades navideñas que estaremos haciendo con mucho cariño, con la unidad y el esfuerzo de este cabildo, de todos los integrantes de las dependencias municipales, del gabinete, así como en coordinación con la sociedad civil organizada con diferentes organismos que se han sumado a decorar nuestra ciudad, a decorar estas diez glorietas que se van a estar encendiendo el día lunes con el cual contaremos con nuestra gobernadora Mara Lezama y el encendido del árbol navideño aquí en el palacio municipal, también estaremos contando con las posadas a partir del día de hoy para que también nos acompañen, pues todos los cancuenses tendremos posadas en el domo deportivo de la región 103, en el domo deportivo de la región 247, en la región 101, en la región 91, en la

región 96, en el domo deportivo de Bonfil y también en el domo deportivo de la región 237, esto será a partir de esta semana y toda la que sigue, terminaremos en malecón tajamar con una feria navideña del 14 de diciembre al 18 de diciembre, entonces los esperamos con mucho gusto a todos y todas los cancenenses, y a todas las familias también que nos acompañen. No habiendo más intervenciones por parte de los miembros del Honorable Ayuntamiento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Carlos Aguilar Osorio**, 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. - Clausura de la sesión. En uso de la voz, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: Siendo las once horas con catorce minutos del día jueves primero de diciembre del dos mil veintidós, y a fin de dar cabal cumplimiento al Orden del Día, declaro clausurados los trabajos correspondientes a la Trigésima 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. -----