



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Octubre de 2019

Tomo III

Número 19 Ordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

ACTA DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PERÍODO CONSTITUCIONAL 2018-2021, EN EL CUAL SE APRUEBA POR MAYORÍA LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL.-----PÁGINA.-2

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, APROBADO EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, CELEBRADA EL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2019.-----PÁGINA.-37

DICTAMEN CON CARÁCTER DEFINITIVO QUE PRESENTAN Y PONEN A CONSIDERACIÓN LAS COMISIONES UNIDADES DE DESARROLLO FAMILIAR Y GRUPOS VULNERABLES, SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR, CON RELACIÓN A LA INICIATIVA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-58

CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA CONSTRUCTURA UTS, S.A. DE C.V.-----PÁGINA.-109

AVISO DE EJERCICIO DE DERECHO DE PREFERENCIA DE LA EMPRESA SZIV, S. DE R.L. DE C.V.-----PÁGINA.-111

El que suscribe **Otoniel Segovia Martínez**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confiere el artículo 115 fracción II y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47,126,145 y demás aplicables de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo; artículo 66 fracción I inciso c) e i) , 90 fracciones VI y VII, 221, 222, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la autonomía del Municipio Libre, se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de su competencia que 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 ella se expidan;

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

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

Que el artículo 66 fracción I inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, cita textualmente: **C)** Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y 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 el artículo 90 faculta al Presidente Municipal en su fracciones VI y VII de la Ley de los Municipios Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso; y Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;

Que dichas reformas al Reglamento Interior del Sistema de Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco son necesarias, estamos en una época de constante evolución y en la cual surgen nuevas necesidades que debe ser reguladas o en su caso actualizar facultades, obligaciones para un mejor funcionamiento, eficacia y eficiencia en el manejo de la administración municipal, es por ello la necesidad de la actualización de dicho Reglamento antes ya antes mencionado

Que en virtud de lo anterior, tenemos a bien presentar a este honorable ayuntamiento, el acuerdo por el que se expide **expedir el Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Othón P. Blanco, Quintana Roo**, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO

TITULO I

DEL SISTEMA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el municipio de Othón P. Blanco, el cual tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, objetivos y fines del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal creado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha trece de marzo de mil novecientos noventa y dos; así como promover los servicios de asistencia social y coordinar el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la participación

de los sectores social y privado.

Artículo 2.- El titular de la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Othón P. Blanco es el Director o Directora General del Sistema, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal;
 - II. **Administración Pública Municipal:** Es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población.
 - III. **Población:** Conjunto de habitantes en una ubicación geográfica.
 - IV. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
 - V. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - VI. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
 - VII. **Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.
 - VIII. **Dirección:** La considerada como tal en este Reglamento
 - IX. **Coordinaciones:** Las consideradas como tales en este Reglamento;
 - X. **Departamentos:** Los considerados como tales en este Reglamento
 - XI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
 - XII. **Municipio:** El Municipio de Othón P. Blanco;
-
-

- XIII. **Presidencia Municipal:** Presidente o Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco,
- XIV. **Presidencia:** Presidente o Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco,
- XV. **Dirección General:** Director o Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, y
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección General del Sistema, ésta se auxiliará de las Coordinaciones, unidades administrativas, y Departamentos que le señalen este Reglamento y demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección General del Sistema podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Sistema, salvo aquéllas que la Constitución, las leyes, y reglamentos, dispongan sean ejercidos por éste.

Artículo 5.- La Dirección General del Sistema, las Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas contempladas en este Reglamento, integran la Administración Pública del Sistema.

Artículo 6.- La Dirección General del Sistema debe proponer a el Patronato del DIF Municipal OPB los reglamentos interiores, acuerdos, circulares, lineamientos y otras disposiciones que regulen la organización y funcionamiento interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Sistema; y autorizará la expedición de los manuales y lineamientos para proveer, en la esfera administrativa, el exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, dentro de su capacidad presupuestaria.

Artículo 7.- Las dudas que surjan en las dependencias, unidades administrativas y entidades, sobre la aplicación de este Reglamento, serán resueltas por la Dirección General del Sistema. El presente reglamento, será interpretado para efectos administrativos por el Patronato del DIF Municipal OPB.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL SISTEMA

Artículo 8.- Para el logro de sus objetivos, el Sistema realizara las siguientes Funciones:

- I.- Promover y prestar servicios de asistencia social.
 - II.- Apoyar el desarrollo de las familias.
 - III.- Coadyuvar en programas que tiendan a la disminución de las causas y consecuencias que genera el fenómeno de las adicciones, apoyándose de la prevención con un enfoque de riesgo-protección, así como en el desarrollo de habilidades y actitudes de protección.
 - IV.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
 - V.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
 - VI.- Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
 - VII.- Coadyuvar en la creación y operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de los sujetos de la asistencia social señalados en el presente Reglamento.
 - VIII.- Llevar a cabo acciones en materia de atención para personas con discapacidad.
 - IX.- Realizar estudios en coordinación con diversas instituciones sobre asistencia social.
-
-

X.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los sujetos beneficiarios de la asistencia social señalados en el presente Reglamento.

XII.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad, adultos mayores, niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XIII.- Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones en materia de discapacidad.

XIV.- Desarrollar programas de rehabilitación y educación especial.

XV.- Asistir, en el ámbito de la competencia del Sistema, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en casos de desastre.

XVI.- Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas en materia de asistencia social.

XVII.- Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomienden el Sistema Estatal y la Secretaría de Salud del Estado, mediante convenios que para ese efecto se celebren.

XVIII.- Promover ante los Tribunales del Estado, todo tipo de juicios en los que se vean afectados los derechos de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras dependencias o instituciones.

XIX.- Las demás que les encomienden las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos en vigor en el Estado y los convenios que celebre con la Federación, el Estado, los Municipios, e instituciones públicas o privadas, así como las que determine el Ayuntamiento en acuerdos específicos.

CAPITULO III

SUJETOS BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 9. Los habitantes del municipio de Othón P. Blanco serán sujetos a la recepción de los servicios de asistencia social conforme a lo especificado en la **LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO**, preferentemente los siguientes:

I.- Las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo:

- 1.- Por desnutrición
- 2.- Con deficiencias de desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
- 3.- Por violencia familiar;
- 4.- Por abandono;
- 5.- Víctimas de explotación;
- 6.- De y en la calle;
- 7.- Que trabajen; e
- 8.- A quienes se atribuya la comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito;
- 9.- Víctimas del delito.

II.- Las mujeres:

- 1.- En estado de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes, o
- 2.- En situación de violencia familiar o de abandono.

III.- Farmacodependientes, alcohólicos o individuos en condiciones de vagancia.

IV.- Personas adultas mayores en desamparo, incapacitados, marginados o sujetos a violencia familiar. Para los efectos de esta ley, se entiende por personas adultas mayores, a aquellas que cuentan con sesenta años o más de edad, en términos de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

V.- Personas con alguna discapacidad, cualquiera que sea su causa;

VI.- Indigentes o personas que por su extrema ignorancia requieran servicios asistenciales.

VII.- Personas que ejercen la prostitución.

VIII.- Víctimas de delitos violentos, sexuales, de violencia familiar o de cualquier modalidad y tipo de violencia que prevé la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

IX.- Núcleos familiares:

1.- En riesgo por violencia, ausencia o irresponsabilidad de progenitores, o

2.- Dependientes de personas privadas de su libertad, de enfermos terminales, de alcohólicos o de farmacodependientes.

X.- Habitantes del medio rural o urbano que se encuentren marginados y carezcan de lo indispensable para su subsistencia.

XI.- Afectados por desastres.

XII.- Enfermos crónicos en estado de abandono, y

XIII.- Los demás sujetos así considerados en otras disposiciones jurídicas

TITULO II
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA
CAPITULO I
INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 10. El patrimonio del Sistema se integrará con:

- I. Los recursos que anualmente les serán asignados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.
 - II. Los bienes muebles, inmuebles, derechos y aprovechamientos que actualmente posee el Sistema y los que en un futuro se le destinen.
 - III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones bienes y demás ingresos que los gobiernos estatal, municipal, federal y las entidades paraestatales les otorguen o destinen.
-
-

- IV. Las aportaciones, donaciones y legados que reciba el Patronato del Sistema provenientes de personas físicas o morales, públicas, privadas o del sector social.
- V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VI. La explotación de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley para obtención de apoyos a los programas de asistencia social, y
- VII. Respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, será el Director General el responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación, debiendo contar con un inventario de todos éstos y dar cuenta al Ayuntamiento, de aquellos bienes muebles que por el uso natural de los mismos lleguen a un estado en que sean ya de imposible uso o su reparación o adecuación sea más onerosa que la adquisición de un nuevo bien, lo anterior a efecto de darlos de baja del inventario.
- VIII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

CAPITULO II

DESTINO DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA

Artículo 11. Los recursos materiales y activos reunidos a través de las diversas opciones citadas en el Capítulo anterior, serán destinados al logro de la asistencia social, así como al auxilio de las personas más necesitadas del Municipio.

CAPITULO III

DE LA LIQUIDACIÓN EN CASO DE DESAPARICIÓN DEL SISTEMA

Artículo 12. En caso de desaparición del Sistema por razones de orden jurídico o administrativo que incluyan su liquidación, los bienes patrimoniales con que cuenta, pasaran de manera integra a formar parte del patrimonio del Municipio.

TITULO III

ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. Son órganos superiores del Sistema:

- I. El Patronato
- II. La Presidencia y
- III. La Dirección General

CAPÍTULO II DEL PATRONATO

Sección 1

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

Artículo 14.- El Patronato será el órgano de consulta, apoyo, opinión y orientación del Sistema DIF Municipal y estará integrado por:

- I. Un Presidente, el cual será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá la representación oficial del Patronato;
- II. Un Secretario, que será el Director o Directora General del Sistema DIF Municipal;
- III. Un Tesorero, que será designado por el patronato;
- IV. Un mínimo de cinco Vocales que serán:
 - Vocal a:** Regidor o Regidora Presidente de la comisión de Desarrollo Familiar y Grupos Vulnerables.
 - Vocal b:** Regidor o Regidora Presidente de la comisión de Salud y asistencia social.
 - Vocal c:** Representante del DIF Estatal, que sea designado por su Directora o Director General.
 - Vocal d:** serán designados entre las Instituciones, Asociaciones o agrupaciones, tanto de los sectores públicos y privado como del social y profesional del Municipio.
 - Vocal e:** serán designados entre las Instituciones, Asociaciones o agrupaciones, tanto de los sectores públicos y privado como del social y profesional del Municipio

Los integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 15.- Los integrantes del Patronato no recibirán retribución, emolumento o compensación por las funciones que desempeñen y podrán ser suplidos por los representantes que al efecto designen los propios titulares, a excepción del suplente del Presidente que será designado también por el Presidente Municipal. El suplente participará en las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto, sólo en caso de ausencia del titular.

Artículo 16.- El Patronato contará con las siguientes atribuciones:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, informes y estados financieros anuales del Sistema DIF Municipal;
- II. Apoyar las actividades del Sistema DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF Municipal y el cumplimiento de su objeto;
- IV. Acordar y convenir todas las acciones necesarias para apoyar al DIF Quintana Roo en las funciones de asistencia y bienestar social que el Gobierno del Estado o el Sistema Nacional le encomiende, dentro del marco del programa anual respectivo;
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 17.- El Patronato celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias anualmente y celebrará sesiones extraordinarias cuando así se requiera a convocatoria del Presidente del Patronato. Las reuniones se celebrarán conforme a las reglas previstas en la Sección 6 de este Capítulo.

Artículo 18.- El patronato se auxiliará del Voluntariado del Sistema DIF Municipal para el desempeño de sus funciones.

Sección 2

DEL PRESIDENTE DEL PATRONATO

Artículo 19.- El Presidente del Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Patronato;
 - II. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Patronato y decidir la procedencia o no de las mismas;
-
-

- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Patronato;
- IV. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- V. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente;
- VI. Rendir un informe anual al Ayuntamiento; y a la ciudadanía; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, las que le indique el Presidente Municipal.

Sección 3

DEL SECRETARIO DEL PATRONATO

Artículo 20.- El Secretario del Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
 - II. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Patronato;
 - III. Elaborar, emitir y notificar la convocatoria por escrito, a solicitud del Presidente del Patronato, con el respectivo orden de día para la celebración de las sesiones, en los términos del presente Reglamento;
 - IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
 - V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
 - VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Patronato;
 - VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
 - VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, a solicitud del Presidente del Patronato;
 - IX. Efectuar las declaratorias de los acuerdos y resultados de votación; y
 - X. Las demás que le confieran el Patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.
-
-

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus funciones en el Patronato, el Secretario podrá contar con el apoyo de un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, así como en el seguimiento de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de las sesiones del Patronato; y
- III. Las demás que le confiera el Patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección 4

DEL TESORERO DEL PATRONATO

Artículo 22.- El Tesorero del Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Firmar las actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Patronato;
- II. Vigilar los ingresos que genere el patronato y transferirlos al área responsable para la aplicación de los mismos, debiendo informar los estados financieros al Patronato en cada sesión ordinaria; y
- III. Las demás que le confieran el Patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección 5

DE LOS VOCALES DEL PATRONATO

Artículo 23.- Los Vocales del Patronato tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
-
-

- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones del Patronato;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente del Patronato;
- V. Informar al Patronato, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Patronato; y
- VII. Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección 6

DE LAS SESIONES DEL PATRONATO

Artículo 24.- Las sesiones del Patronato se clasificarán en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

Artículo 25.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema DIF Municipal o en un lugar previamente autorizado por el Patronato.

Artículo 26.- Son sesiones ordinarias las que se realicen semestralmente, en el día que previamente establezca el Patronato, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 27.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias: Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 28.- Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración.

Artículo 29.- Las sesiones extraordinarias deberán de ser convocadas con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Artículo 30.- Los integrantes del Patronato podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

Artículo 31.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 32.- Para que el Patronato pueda sesionar será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente y el Secretario. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 33.- Los integrantes del Patronato deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
 - II. Si en la primera sesión no existiera Quórum legal, el Presidente convocará a sesión extraordinaria. Si los asuntos a tratar lo ameritan.
-
-

Artículo 34.- El Presidente del Patronato podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

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

Artículo 35.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al. orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 36.- En la sesiones serán discutidos, votados y, en su caso, aprobados los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 37.- La votación de los puntos desahogados del orden del día, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano.

Artículo 38.- El Secretario levantará un acta en cada sesión realizada, en la cual se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes del Patronato, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes.

Artículo 39.- Para la explicación o aclaración de algún punto, el Patronato podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Artículo 40. El Patronato será el órgano de consulta, apoyo y opinión del Sistema y está integrado por:

- I. Un Presidente o Presidenta
- II. Un Secretario
- III. Un Tesorero y
- IV. Cinco vocales

CAPITULO III

DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA

Artículo 41.- El Presidente o Presidenta Honoraria del Sistema sólo podrá ser designado y removido de su cargo por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 42.- Serán atribuciones del Presidente o Presidenta Honoraria del Sistema las siguientes:

- I.- Participar en la elaboración de los Planes de Trabajo.
 - II.- Participar y recomendar en la organización general del Sistema;
 - III.- Emitir su opinión en relación con los proyectos de inversión para su presentación al Presidente o Presidenta Municipal;
 - IV.- Representar al Sistema DIF en eventos y diversas actividades.
-
-

V.-Encabezar todas las actividades del Sistema, pudiendo delegar esta representación en el Director General.

VII.- Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleve a cabo el Sistema.

VIII.- Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente.

IX.- Rendir un informe anual al Ayuntamiento.

X.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, las que le indique el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA

Artículo 43.- El Director o Directora General del Sistema sólo podrá ser designado y removido de su cargo por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 44.- Las facultades y obligaciones del Director o Directora General del Sistema, son las siguientes:

- I. Dar trámite y resolución a los asuntos del Sistema.
 - II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente o Presidenta y del Patronato del Sistema.
 - III. Elaborar y presentar al Patronato del Sistema los planes, propuestas, proyectos e informes que el Sistema requiera para su eficaz desempeño.
 - IV. Aprobar y Modificar, en su caso, el presupuesto anual del Sistema DIF.
 - V. Proponer al Presidente o Presidenta Honoraria del Sistema, la designación, promoción y remoción de los/las funcionarios/as del Sistema.
-
-

- VI. Autorizar la expedición de los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio.
- VII. Suscribir los convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del sistema.
- VIII. Actuar como Apoderado General del Sistema con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas.
- IX. Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Sistema.
- X. Informar al Patronato de los acuerdos de coordinación que celebre la institución con dependencias, instituciones públicas y privadas.
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros del DIF Municipal y su patrimonio.
- XII. Recomendar a la presidencia las medidas correctivas que sean convenientes para el mejor uso y destino de sus bienes y recursos
- XIII. Celebrar acuerdos y concertar acción con los sectores públicos, social y privado en las entidades federativas, estatales y municipales en materia de asistencia social.
- XIV. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o que actúen en el campo de asistencia social.
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el Patronato y/o el Presidente o Presidenta del Sistema.

Artículo 45.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública del Sistema, la Dirección General del Sistema se auxiliará de una Secretaría Particular, así como de las Coordinaciones y Departamentos siguientes:

1. Coordinación Administrativa

a. Departamento de Planeación y Normatividad.

2. Coordinación de Atención y Gestión Social.

a. Departamento de Asistencia Social y Alimentaria.

b. Departamento de Atención Psicológica Integral.

c. Departamento de Recreación, Cultura y Deportes.

3.- Delegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.

4. Departamento del Voluntariado.

Artículo 46.- La organización y funcionamiento de las Coordinaciones y Departamentos se han de regir por este Reglamento y por los manuales de organización y procedimientos que al efecto se autoricen.

Artículo 47.- Para ser titular de las Coordinaciones y/o Departamentos se requiere, además de los requisitos que en su caso se señalen en las leyes o decretos de creación:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- III. No haber sido condenado por delito de carácter intencional, y
- IV. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 48.- Los titulares de las Coordinaciones y Departamentos deben estar sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director o Directora General les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el Desarrollo de sus actividades;
 - II. Formular, planes y programas anuales que les correspondan y someterlos a la
-
-

- consideración del Director General para su autorización;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
 - IV. Conducirán sus actividades en forma programada y con base en resultados, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Dirección General del Sistema;
 - V. Deberán participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
 - VI. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente que deban ser ejercidas por ellos;
 - VII. Rendirán a la Presidencia Municipal, Presidencia del Sistema o la Dirección General del Sistema un informe detallado de las actividades desarrolladas, cuando estos así lo requieran;
 - VIII. Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria al área de Información y Estadísticas del Sistema, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, e intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- Los titulares de las Coordinaciones y Departamentos a que se refiere este Reglamento tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
 - II. Promover y dictar medidas de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas a su cargo.
 - III. Conceder audiencias al público en general.
 - IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus Funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
-
-

- V. Representar al Sistema ante organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, por acuerdo del Director General.
- VI. Apoyar al Director General en la ejecución de los programas sectoriales mediante la presentación de propuestas en las materias bajo su responsabilidad.
- VII. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad.
- VIII. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicable. Y
- IX. Las demás que les confieran el Director General, el presente reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 50.- Los servidores públicos municipales a que se refiere este documento, que con motivo o en ejercicio de sus funciones incurran en responsabilidades, serán sancionados conforme a la ley de la materia y disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.- A solicitud del Ayuntamiento o de sus comisiones, informarán por escrito o mediante comparecencia cuando se discuta un ordenamiento o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

Artículo 52.- Al tomar posesión del cargo o separarse de éste, los servidores públicos municipales mencionados en este Reglamento, con la participación de la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, deberán realizar el proceso de entrega-recepción, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia.

Artículo 53.- La Dirección General del Sistema ha de determinar las dependencias

que deban coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

Artículo 54- La Dirección General del Sistema debe resolver cualquier duda sobre la competencia de las Coordinaciones, Departamentos y demás unidades administrativas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 55.- Los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y demás unidades administrativas señaladas en este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión por el que disfruten sueldo, salvo los relacionados con la docencia.

CAPITULO V

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 56.- El objetivo de la Coordinación Administrativa es la planeación, directiva y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y materiales, el registro contable de las operaciones presupuestarias, la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

Artículo 57.- El Coordinador Administrativo del Sistema deberá tener experiencia y contará con las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de apoyo relativos a recursos humanos y materiales que requieren las Coordinaciones y las unidades administrativas del Sistema, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
 - II. Programar y solicitar personal, así como las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño del Sistema.
 - III. Acordar con la Dirección General del Sistema el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad.
 - IV. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo a las diversas unidades administrativas del Sistema.
-
-

- V. Mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Sistema y tramitar las altas, nombramientos, licencias, cambios de adscripción y bajas del personal que labora en el Sistema.
 - VI. Planear y controlar las actividades que permitan la evaluación y auditoría programática del gasto.
 - VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
 - VIII. Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, de acuerdo a sus programas y objetivos.
 - IX. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno en las áreas de su propia Coordinación, con apoyo del departamento de Planeación y Normatividad.
 - X. Proponer a la Dirección General, las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la organización y funcionamiento de las Coordinaciones y unidades administrativas del Sistema de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - XI. Llevar a cabo la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y formas de identificación del personal, con apoyo del departamento de Planeación y Normatividad
 - XII. Conducir las relaciones laborales del Sistema.
 - XIII. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables.
 - XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema.
 - XV. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio del gasto del Sistema.
 - XVI. Programar y efectuar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles
-
-

- e inmuebles del Sistema.
- XVII. Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema.
- XVIII. Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
- XIX. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área sustantiva a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación del Sistema;
- XXI. Disponer lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- XXII. Acordar con la Dirección General del Sistema o la Coordinación en su caso, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle a través del área sustantiva de las actividades que realice;
- XXIII. Designar, con el acuerdo de la Dirección General del Sistema, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XXIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXV. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Sistema, previo acuerdo de la Dirección General del Sistema, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXVI. Integrar y proporcionar al área sustantiva a cargo, de la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- XXVII. Asesorar en las materias de su competencia a la Dirección General del Sistema;
-
-

- XXVIII. Cumplir con la legislación en materia de responsabilidades y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XXIX. Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal de las irregularidades que se detecten, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes para el afincamiento de responsabilidades;
- XXX. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXXII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Dirección general del Sistema y este Reglamento;
- XXXIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXXIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
- XXXV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Coordinación o Departamento y las que determine la Dirección General del Sistema.

Artículo 58.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Administración se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Normatividad
 - II. Área de Contraloría Interna
 - III. Área de Contabilidad
 - IV. Área Financiera y Recursos Humanos
-
-

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

Artículo 59.- El Departamento de Planeación y Normatividad tendrá las siguientes Funciones:

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos e instrucciones del Presidente o Presidenta, del Patronato y del Director General del Sistema;
 - II. Apoyar técnicamente en las actividades de la Presidencia del Sistema y de la Dirección General;
 - III. Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado las actividades realizadas, en la forma y términos que dicho Sistema señale;
 - IV. Convocar a reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias a los Coordinadores y Jefes de Departamentos del Sistema.
 - V. Elaborar en forma oportuna el programa municipal de asistencia social en base a la información que se les solicite a las Coordinaciones de área;
 - VI. Solicitar y analizar oportunamente los avances físicos trimestrales del programa municipal de asistencia social con las Coordinaciones y Departamentos de las áreas.
 - VII. Enviar a la Presidencia, Dirección General, Coordinaciones y Departamentos los avances mensuales del programa municipal de asistencia social para que conozcan el porcentaje alcanzado en relación a la meta anual (POA).
 - VIII. Remitir oportunamente al Sistema Estatal la información relativa al programa municipal de asistencia social de acuerdo a la normatividad establecida.
 - IX. Organizar las reuniones de Evaluación y Planeación de los programas de asistencia social del Municipio.
 - X. Coordinar las reuniones municipales de información que el Sistema convoque.
 - XI. Supervisar y evaluar las acciones llevadas a cabo por las demás áreas operativas.
-
-

- XII. Coordinar el programa de acciones de las áreas operativas a través de calendarios mensuales de actividades.
 - XIII. Participar en las reuniones convocadas por otras Instituciones y el Sistema Estatal en relación a su ámbito de competencia.
 - XIV. Elaborar los informes estadísticos o documentos que le indiquen sus superiores.
 - XV. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Área y al Director General del Sistema en las acciones de asistencia social que realicen
 - XVI. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
 - XVII. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo del DIF municipal;
 - XVIII. Asegurar la continuidad de las políticas de planeación, mediante la creación e instalación de un Sistema Integral de Información y Planeación que subsista a las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
 - XIX. Coadyuvar en la integración de los Programas Operativos Anuales y mantener el control del avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas;
 - XX. Coordinar la integración de información estadística, geográfica y socioeconómica que apoye la planeación y la programación de acciones del Sistema
 - XXI. Desarrollar reuniones y talleres con las diferentes áreas operativas del Sistema sobre la importancia de aplicar eficazmente el Sistema de Información interno del DIF OPB
 - XXII. Evaluar el desempeño de las Coordinaciones, Departamentos y áreas que integran la Administración Pública del Sistema y el cual se informa directamente a la Directora o Director General.
 - XXIII. Establecer con las áreas operativas del DIF Municipal OPB la coordinación para la adecuada gestión de proyectos a través de las herramientas que para
-
-

el efecto se definan en el área técnica del Departamento.

- XXIV. Gestionar, por instrucción o acuerdo de la Dirección General del Sistema, ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo del DIF municipal;
- XXV. A petición de la Dirección General del Sistema, emitir propuestas de acuerdos, circulares, normas, procedimientos y demás disposiciones que tiendan a mejorar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas y áreas del DIF Municipal OPB;
- XXVI. Acordar con la Dirección General del Sistema el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- XXVII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Sistema, previo acuerdo de la Dirección General del Sistema, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXVIII. Poner en conocimiento de la Dirección General del Sistema las presuntas irregularidades que se detecten a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes a través de la Contraloría Municipal;
- XXIX. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXX. Mantener en forma adecuada y periódica de acuerdo a los plazos determinados por la Dirección de Transparencia, los datos correspondientes a la operación y resultados de los proyectos programas y/o acciones que realiza el DIF Municipal Othón P. Blanco en tal periodo.
- XXXI. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal, la modernización y
-
-

simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad, y

XXXII. Las demás que le asigne la Dirección General del Sistema.

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Planeación y Normatividad, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Área de Cedescos.**
- II. **Área Operativa**
- III. **Área de Sistemas de Información y Estadísticas**
- IV. **Área de Vinculación y Transparencia**

CAPITULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

Artículo 61.- La Coordinación de Atención y Gestión Social tendrá las Sigüientes Funciones.

- I. Realizar un trabajo de enlace y coordinación con instituciones públicas y privadas para reforzar las labores sociales, especialmente aquéllas que tienen que ver con donaciones y apoyo para la asistencia social.
 - II. Gestionar apoyos de aparatos ortopédicos en la beneficencia pública y verificar y coordinar la entrega de éstos a las personas que lo necesitan.
 - III. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales los recursos técnicos y económicos para la realización en el Municipio de los programas del Sistema.
 - IV. Coadyuvar esfuerzos con las diferentes instituciones públicas y privadas para una ejecución más rápida y eficaz de los programas del Sistema en el Municipio.
 - V. Promover la participación social en la gestión de apoyos para la atención de los sujetos beneficiarios de la asistencia social señalados en el presente
-
-

Reglamento.

- VI.** Difundir los programas que ejecuta el Sistema y brindar asesoría gratuita a todo aquel que lo requiera en relación a dichos programas.
 - VII.** Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del DIF municipal;
 - VIII.** Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las áreas del Sistema que corresponda;
 - IX.** Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el DIF municipal;
 - X.** Recabar y analizar la información que generan las áreas y Departamentos a su cargo y mantener un archivo de la misma.
 - XI.** Proporcionar apoyo a las áreas del Sistema, en la difusión de las actividades que realizan;
 - XII.** Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud del DIF Municipal;
 - XIII.** Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas a través de desayunos escolares;
 - XIV.** Promover y coordinar programas de apoyo alimentario con despensas a adultos mayores, familias de escasos recursos y personas con alguna discapacidad
 - XV.** Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento, becas que apoyen su educación y superación.
 - XVI.** Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
 - XVII.** Determinar y organizar la participación del DIF Municipal en competencias
-
-

- deportivas intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;
- XVIII.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social y
- XIX.** Las demás que le confieran el Presidente o Presidenta del Sistema y el Director General

Artículo 62.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Atención y Gestión Social se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Atención al Adulto Mayor.**
- II. Departamento de Asistencia Social y Alimentaria**
- III. Departamento de Recreación, Cultura y Deportes.**
- IV. Departamento de Atención Psicológica Integral.**

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Artículo 63.- El Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Social contará con las siguientes Funciones:

- I.- Establecer las políticas en materia alimentaria a través de desayunos escolares fríos que aplicará el Sistema.
 - II.- Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria.
 - III.- Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los desayunos escolares fríos del Sistema, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos.
 - IV.- Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de desayunos
-
-

escolares fríos y de desarrollo comunitario, orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria de los mismos.

V.- Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyos de desayunos escolares fríos y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Sistema e integrar los Padrones de Beneficiarios correspondientes.

VI.- Realizar análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos para garantizar la calidad de los productos y la efectividad de los programas de desayunos escolares fríos a cargo del Sistema, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimenticios y de higiene.

VII.- Establecer esquemas alternativos de alimentación para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria.

VIII.- Identificar comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social y sus necesidades más apremiantes.

IX.- Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia.

X.- Coordinar con los diferentes sectores, en el ámbito de la asistencia social, acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre.

XI.- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con el Sistema Estatal y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de Familia para la implementación de programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario.

XII.- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario.

XIII.-Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta del Sistema y la Dirección General del Sistema.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PSICOLOGICA

Artículo 64.- Serán Funciones del Departamento de Atención Psicológica Integral:

- I. Proporcionar el apoyo psicológico integral para todos los miembros de las familias: hombres, mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- II. Promover la atención psicológica y objetiva especializada, necesaria para poder integrar a los niños, niñas y jóvenes dentro del programa de difusores PAMAR.
- III. Atender las estancias de atención infantil en el Municipio, a efecto de que la labor que efectúan sea adecuada y oportuna para cubrir las necesidades correspondientes en su zona de atención, a través del programa RENCAI.
- IV. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las Familias, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin.
- V. Diseñar estrategias para la atención intrafamiliar en casos de violencia.
- VI. Impulsar acciones que garanticen el acceso universal al desarrollo y la tutela de los derechos humanos de los hombres, mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- VII. Impulsar acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las Familias en sus integrantes.
- VIII. Acceder a programas federales o estatales en la materia, y.
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema o el Director General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 65.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento

de Atención Psicológica Integral, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Área de Personas Con Discapacidad.**
- II. **Área de PAMAR.**
- III. **Área de RENCAI.**

CAPITULO X

DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 66.- El Departamento de Recreación, Cultura y Deportes tendrá las siguientes funciones:

- I.- Difundir y promover entre la población la práctica deportiva.
- II.- Planear y coordinar olimpiadas especiales.
- III.- Coordinar la ejecución de diversas competencias y/o programas para el bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con capacidades diferentes.
- IV.- Capacitar a voluntarios para apoyar el deporte.
- V.- Estructurar un programa unificado de actividades físicas, recreativas y culturales.
- VI.- Fomentar la integración de la comunidad al campo de las manifestaciones culturales, y apoyar a los nuevos valores artísticos mediante estímulos y acciones concretas.
- VII.- Promover y difundir eventos, talleres y actividades realizadas culturales como talleres de teatro, artes plásticas, danza y música.
- VIII.- Proponer la celebración de convenios de orden cultural y deportivo con los diferentes niveles de Gobierno, así como con Instituciones públicas y privadas.
- IX.- Las demás que les confieran el Presidente o Presidenta del Sistema, el Director General y las disposiciones legales aplicables

Artículo 67.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento

de Recreación, Cultura y Deportes, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Centro de Desarrollo Comunitario Infantil.**
- II. **Centro de Terapia Asistida con Equinos**

CAPITULO XI

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

Artículo 68.- Corresponde a la Delegación de la Procuraduría de la Protección de niñas, niños, adolescentes y familia, las siguientes funciones

- I. Analizar e interpretar la normatividad en materia de protección de niñas, niños y adolescentes, desarrollo e inclusión de personas con discapacidad; Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Acceso a las Mujeres de una Vida Libre de Violencia; y todas aquellas que protegen el desarrollo integral de la familia, internacionales, federales y estatales;
- II. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, la Constitución. Estatal, La Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo-menos:
 - a. Atención médica y psicológica;
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y de entorno social y cultural,y

- c. la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia,
- III. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños, adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al ministerio público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de manera gratuita;
- IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- V. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- VI. Denunciar ante el ministerio público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VII. Solicitar al ministerio público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial u órdenes de protección idóneas en los términos previstos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo y las demás que protejan el interés superior de la familia.
- VIII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección de acuerdo a lo establecido en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad y
-
-

libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. La autoridad jurisdiccional procederá de acuerdo a lo estipulado en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección, podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes, en caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.

- IX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres;
 - X. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres conforme a las disposiciones aplicables;
 - XI. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - XII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución Judicial;
 - XIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones primordialmente a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes; de la importancia de la primera infancia, así como de fortalecimiento familiar, y protección de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes
-
-

- y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XIV. Recibir y canalizar las solicitudes de adopción de personas interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la tutela de la Delegación de la Procuraduría de Protección, cuando sean presentadas ante esa instancia;
 - XV. Apoyar al Sistema DIF Estatal en la integración de expedientes, estudios Psicológicos y socio económicos, para el trámite de adopción de los menores, en los términos de lo dispuesto por las leyes aplicables;
 - XVI. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del albergue temporal “Casa La Esperanza”;
 - XVII. Mantener, en el albergue temporal del DIF OPB, el registro de expediente por cada persona ingresada, donde queden asentados sus generales, características particulares, antecedentes médicos y familiares, entre otros datos necesarios para tal efecto;
 - XVIII. Intervenir como gestor del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objetivo de lograr su cabal integración armónica dentro de la comunidad.
 - XIX. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por las leyes;
 - XX. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;
 - XXI. Supervisar la celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional, y demás del orden familiar dando prioridad a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres, en el ámbito de la competencia del Sistema DIF Municipal; y
 - XXII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos en materia de protección de niñas, niños y adolescentes; desarrollo e inclusión de personas con discapacidad; protección de los derechos de las personas adultas mayores; acceso a las mujeres de una vida libre de violencia; y todo lo dispuesto por la normatividad internacional, federal y estatal que proteja el
-
-

desarrollo integral de la familia, así como las demás que señalen otras disposiciones legales que le confieran el Presidente o Presidenta del Sistema o el Director o Directora General.

Artículo 69.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Albergue Temporal.**
- II. Área de Atención Jurídica**
- III. Área de Trabajo Social**

CAPITULO XII

DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO.

Artículo 70.- El Departamento de Voluntariado es el encargado de coadyuvar con el Patronato para la obtención de recursos en beneficio del sector más desprotegido. Dichos recursos serán depositados a la cuenta del Sistema, que será administrada por el Director o Directora General y el Coordinador o Coordinadora Administrativo del Sistema.

Artículo 71.- El Jefe o Jefa del Departamento del Voluntariado del Sistema, contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con el Patronato, a fin de organizar y coordinar eventos en donde se obtengan recursos económicos, para que el Sistema los aplique en los programas y proyectos que opera;
 - II.- Apoyar al Presidente o Presidenta y al Director o Directora General del Sistema, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales en
-
-

beneficio de la población afectada en casos de desastre;

III.- Promover entre el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos al Sistema, para entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta a asistencia social;

IV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente o Presidenta del Sistema y el Director General le deleguen, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

V.- Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta del Sistema o el Director o Directora General.

TITULO IV
RELACIONES LABORALES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 72.- Las relaciones de trabajo entre el Sistema y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al servicio de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Quintana Roo.

Artículo 73.- Los trabajadores del Sistema Municipal de Othón P. Blanco, estarán incorporados al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de la Institución por medio de la cual se presta seguridad social a sus trabajadores.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 19 de marzo de 2008, Numero 25 extraordinario.

Artículo Tercero. - A partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la Dirección General del Sistema DIF Othón P. Blanco contará con 90 días para actualizar los formatos, metodologías y Manuales de Organización; así como los de Procedimientos relativos.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

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

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

A T E N T A M E N T E
CHETUMAL, QUINTANA ROO, A ___ DE ___ DEL AÑO 2019

OTONIEL SEGOVIA MARTINEZ
Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional
del Municipio de Othón P. Blanco
