



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo de 2021

Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 31 de julio de 2023.

reforma de la fracción X del artículo 5; Se reforma el artículo 59; Se reforma y adiciona el artículo 60; la reforma de las fracciones XIX, XX y XXVII del artículo 61; la reforma de las fracciones XI y XII del artículo 61BIS; La derogación de la fracción IV del Artículo 62; Se adiciona las fracciones IX, X y XI recorriendo la fracción IX al numeral XII del artículo 65; Se adiciona la fracción II "Coordinación de informática" al artículo 66; la reforma del artículo 67; Se deroga la fracción III "Coordinación de Donativos" del artículo 68

Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de diciembre de 2022.

modificación del artículo 55 BIS y se adiciona la fracción IX del artículo 56, se crea el artículo 61 BIS, así como también se incorpora el Capítulo XI "De la Dirección de Atención Puerto Aventuras" y los artículos 74 BIS y 74 TER; se modifican los numerales del artículo 72 y la desincorporación del numeral identificado como IV "Coordinación de la Comunidad Terapéutica VIVE", así mismo, se desincorpora la fracción III "Coordinación de Enlace Puerto Aventuras" del artículo 70 y la fracción II "CADI Puerto Aventuras" del artículo 64 y se añade las áreas de "Atención al Adulto Mayor Puerto Aventuras" y "Asistencia Social Puerto Aventuras" para incorporarse al artículo 74 TER; del Capítulo XI "De la Dirección de Atención Puerto Aventuras"

la adición de la fracción XXI al artículo 52, así como las adecuaciones en el cambio de denominaciones de las fracciones II, III, y de la fracción IV, adicionado los adverbios numerales BIS, TER y QUATER para el desarrollo de las atribuciones; partiendo de la fracción II a la IV del artículo 54, así como también la adición del artículo 55 TER.

modificaciones de las fracciones I, II y III del artículo 7, la fracción I del artículo 36, la fracción VIII del artículo 41, así como también la adición de las fracciones XXII y XXIII del artículo 52.

adición de la fracción V del artículo 62.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I DEL OBJETO.

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general, y tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que en términos de lo que disponen la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; la Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo; el Bando de Gobierno para el Municipio Solidaridad, Quintana Roo; el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; y relativos del Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Solidaridad, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el 7 de Octubre de 2005; es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

Artículo 2.- Que de conformidad a lo establecido en su acuerdo de creación, el Sistema DIF Municipal, tiene como objeto procurar la atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable, así como el cuidado, desarrollo integral y protección de las familias del Municipio de Solidaridad.

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

I. Atención Integral: El servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico y alimenticio, que brinda el Sistema DIF Municipal a los habitantes del Municipio;

II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad del Estado



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



de Quintana Roo;

III. CAM: El Centro de Atención a la Mujer;

IV. CADI: El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;

V. DIF Quintana Roo: El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

VI. Director General: El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad;

VII. Estado de Vulnerabilidad: La 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: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable.

VIII. Junta Directiva: La Junta Directiva del Sistema DIF Municipal;

IX. Manual de Organización: Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

X. Manual de Procedimientos: El o los documentos que, en forma metódica y sistemática, señalan los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad administrativa del Sistema DIF Municipal;

XI. Municipio: El Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;

XII. Patronato: El órgano de apoyo, consulta-opinión y orientación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad;

XIII. Presidente de Patronato: El Presidente del Patronato del Sistema DIF Municipal;

XIV. Presidente de la Junta Directiva: El Presidente de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal;

XV. Presidente Municipal: El Presidente Constitucional del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;

XVI. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;

XVII. Sistema DIF Municipal: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;

XVIII. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas que conformen la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal;

XIX. Voluntariado: Voluntariado del Sistema DIF Municipal;

XX. Delegación de la Procuraduría de Protección: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo. Dirección dependiente del Sistema DIF Municipal; y

XXI. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.- En el desempeño de sus funciones y para el cumplimiento de su objeto, el Sistema DIF Municipal actuará en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como los Organismos No Gubernamentales y Organizaciones Internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.



CAPÍTULO I DEL OBJETO.

Artículo 5.- El Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la igualdad entre los habitantes del Municipio, mediante programas dirigidos a la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, niñas, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Promover el bienestar social, en forma directa y coordinada con los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipales del Estado, proveyendo servicios de asistencia social conforme a las normas que emitan las autoridades competentes;
- III. Apoyar el desarrollo y la Integración de la familia y la comunidad;
- IV. Impulsar el sano desarrollo físico y mental de la niñez del Municipio;
- V. Fomentar la educación que propicie la integración social, así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia;
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- VII. Operar casa y centros de apoyo asistenciales en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad, así como de mujeres víctima de violencia intrafamiliar;
- VIII. Atender las funciones de auxilio a las Instituciones de Asistencia Privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la ley de la materia;
- IX. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad de escasos recursos o en estado de abandono;
- X. Administrar las Direcciones, Coordinaciones, y otras áreas del Sistema DIF Municipal como los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Centro de Atención a la Mujer, Centro de Integración Familiar y Enlaces DIF;
(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- XI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las Leyes respectivas;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de los incapaces, adultos mayores y de las personas con discapacidad abandonados, en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos respectivos;
- XIII. Procurar permanentemente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como de los Sistemas Municipales, con los que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social;
- XIV. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende el DIF Quintana Roo, la Secretaría de Salud del Estado y los Servicios Estatales de Salud, mediante convenios que para ese efecto se celebren;
- XV. Promover ante los Tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que, a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de menores, adultos mayores y de las personas con discapacidad, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras Dependencias o Instituciones;
- XVI. Intervenir en los juicios de adopción que se tramiten para beneficio de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal;
- XVII. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;
- XVIII. Tramitar ante las autoridades correspondientes, las autorizaciones expresas que



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- fiscal y administrativamente se requieran para el cumplimiento fiel de su objeto;
- XIX. Las demás que se les encomienden las Leyes, Decretos, Acuerdos Y Reglamentos en vigor en el Estado y los Convenios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras; y
- XX. Las que le encomiende la Junta Directiva, el Presidente Municipal y la normalidad aplicable.

Artículo 6.- El Sistema DIF Municipal proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Víctimas de maltrato, abusadas sexualmente o violentadas, en estado de abandono, desamparo y desnutrición; sin importar sexo, edad o condición social;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores en desamparo, condiscapacidad o marginados;
- IV. Personas con discapacidad;
- V. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas;
- VI. Personas a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- VII. Personas en estado de desamparo, marginación o abandono;
- VIII. Ebrios consuetudinarios, farmacodependientes o sujetos que vivan en la vía pública de escasos recursos;
- IX. Personas indigentes o marginados sociales, que por su pobreza requieren de servicios asistenciales;
- X. Personas afectadas por siniestros o desastres; y
- XI. Todos los sujetos que por circunstancias similares a las anteriormente expuestas, merezcan de la asistencia social o así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
CAPÍTULO I**

DEL PATRONATO, LA JUNTA DIRECTIVA Y LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7.- Son órganos superiores del Sistema DIF Municipal:

- I. El Patronato: Órgano de consulta, apoyo, opinión y orientación.
- II. La Junta Directiva: Órgano de autoridad ejecutiva y
- III. La Dirección General: Órgano administrativo ejecutor.

(Artículo Modificado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo dispuesto en los artículos 20, fracción I, 21,24 y 26 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.



CAPÍTULO II DEL PATRONATO

SECCIÓN 1 DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

Artículo 8.- 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 General del Sistema DIF Municipal;
- III. Un Tesorero, que será el Tesorero Municipal;
- IV. Un mínimo de cinco Vocales que serán designados entre las Instituciones, Asociaciones o agrupaciones, tanto de los sectores públicos y privados como del social y profesional del Municipio. El Coordinador de Zona del DIF Quintana Roo será también Vocal.

Los integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 9.- Los Integrantes del Patronato no recibirán retribución, emolumento o compensación por las funciones que desempeñan 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 10.- El Patronato contará con las siguientes atribuciones:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, 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. Otorgar nombramientos que no estén expresamente señalados en este Reglamento o designar apoderados especiales para funciones especiales, cuando así lo acuerde el Pleno del Patronato;
- V. Acordar y convertir con la Junta Directiva 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;
- VI. Designar miembros honorarios; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 11.- 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 12.- Las actividades que habitual o esporádicamente tenga que realizar el Patronato para la obtención de recursos con los que apoyará los programas normales o especiales que lleve a cabo; gozarán de todas las exenciones fiscales.



Artículo 13.- El patronato podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 14.- El patronato se auxiliará del Voluntariado del Sistema DIF Municipal para el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN 2 DEL PRESIDENTE DEL PATRONATO

Artículo 15.- 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. Aprobar los programas de trabajo;
- VI. Opinar sobre la organización general del Sistema DIF Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de inversión;
- VIII. Representar al Sistema DIF Municipal cuando dicha representación no corresponda al Presidente de la Junta Directiva;
- IX. Encabezar todas las actividades del Sistema DIF Municipal, pudiendo delegar esta representación en el Director General;
- X. Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleve a cabo el Sistema DIF Municipal;
- XI. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente;
- XII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento y a la ciudadanía; y
- XIII. 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 16.- 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 del 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 resultados de votación; y
- X. Las demás que le confieran el Patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 17.- 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 18.- 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 del Sistema DIF Municipal y transferidos 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 19.- 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 20.- Las sesiones del Patronato se clasificarán en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

Artículo 21.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema DIF Municipal o en un lugar previamente autorizado por el Patronato.

Artículo 22.- Son sesiones ordinarias las que se realicen semestralmente, en el día que previamente establezca el Patronato, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 23.- Las sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Estas se celebrarán cuando así lo solicite



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



el presidente o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración.

Artículo 25.- Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Artículo 26.- 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 27.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 28.- 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, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 29.- 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 30.- 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 31.- 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, 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 32.- En las Sesiones serán discutidos, votados y, en su caso, aprobados los asuntos contenidos en el orden del día.



Artículo 33.- La votación de los puntos desahogados del orden del día, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano.

Artículo 34.- El Secretario levantará un acta en cada sesión realizada, en el cual se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes del Patronato, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes.

Artículo 35.- 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.

SECCIÓN 7 DEL VOLUNTARIADO

Artículo 36.- El voluntariado del Sistema DIF Municipal estará integrado por:

- I. Un Presidente, que **podrá ser** el Presidente del Patronato;
(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).
- II. Un Vicepresidente, que será el Director General del Sistema DIF Municipal; y
- III. Miembros de la sociedad civil, que podrán ser designados por el Presidente del Patronato.

El voluntariado contará además con un Secretario de actas, quien participará en las sesiones de voluntariado con voz, pero sin voto y tendrá la función de levantar las actas de las mismas.

Por tratarse de un cuerpo de ciudadanos que llevarán a cabo sus actividades con base en su propio sentido de responsabilidad social, no existirá la figura del miembro suplente, por lo que a las sesiones que se celebren deberán acudir los propietarios designados.

Artículo 37.- Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el Voluntariado se coordinará a través de su Presidente, con los sectores público, social y privado, que lleven a cabo acciones relativas a la materia.

Artículo 38.- El Voluntariado tendrá como funciones las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Sistema DIF Municipal en el desarrollo de los eventos de participación comunitaria que se celebren;
- II. Auxiliar al Patronato en el desempeño de sus funciones.
- III. Impartir talleres y conferencias a la población civil en las materias que sean de su conocimiento;
- IV. Participar en la consecución gratuita de bienes y servicios que respalden las acciones de la Dirección General del Sistema DIF Municipal.



CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN 1 DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 39.- La Junta Directiva es el órgano de autoridad ejecutiva en el que se depositan las atribuciones para emitir las normas, políticas, aprobaciones, autorizaciones, proyectos y programas, al que deberá sujetarse el Sistema DIF Municipal, y estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Cinco Vocales que serán:
 - a. Los titulares de las Regidurías de Salud, de mercados y abastos, de servicios sociales y asistenciales o sus equivalentes;
 - b. El síndico del Ayuntamiento; y
 - c. El Coordinador de zona dependiente del DIF Quintana Roo.
- IV. Un representante del sector campesino del Municipio;
- V. Un representante del sector obrero del Municipio;
- VI. Un representante del sector popular del Municipio; y
- VII. Un representante de las organizaciones, instituciones o asociaciones que en forma directa o indirecta tengan forma de participar en la prestación de servicios de asistencia y bienestar social.

Los integrantes de la Junta Directiva no percibirán retribución alguna por el desempeño de las funciones que realicen.

Artículo 40.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Junta Directiva podrá conformar e integrar los cuerpos consultivos, de participación y de promoción que estime convenientes y necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal.

SECCIÓN 2 DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 41.- La Junta Directiva contará con las atribuciones que, en forma enunciativa y no limitativa, serán las siguientes:

- I. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en los ingresos disponibles, asimismo, autorizar la ampliación, transferencia y supresión de partidas del presupuesto de egresos;
- II. Acordar el envío de la cuenta pública correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, para su revisión en los términos dispuestos por la ley de la materia;
- III. Aprobar la organización general del Sistema DIF Municipal, las modificaciones al presente Reglamento, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público;
- IV. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el Sistema DIF Municipal;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de las áreas de contraloría interna;



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás liberalidades;
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VIII. Conocer los convenios de coordinación que se hayan celebrado con los particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal; así como con Organismos No Gubernamentales y Organizaciones Internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).
- IX. Conocer sobre las autorizaciones de adopción que se concedan sobre expósitos que estén bajo la tutela del Sistema DIF Municipal, en los términos de la legislación vigente en el Estado;
- X. Nombrar o ratificar en su caso al Titular de la delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, Niños, Adolescentes y la Familia quien deberá contar con experiencia en la materia.
- XI. Constituir la Unidad de Transparencia y su comité, este último de conformidad al Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**SECCIÓN 3
DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 42.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir con el objeto, funciones y labores sociales del Sistema DIF Municipal;
- II. Instruir al Secretario la elaboración, emisión y notificación de las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el Patronato;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones al Reglamento, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público;
- V. Proponer, y en su caso celebrar, convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal; así como con Organismos No Gubernamentales y Organizaciones Internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable; para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal, sin perjuicio de las facultades que tiene en este ámbito el Director General;
- VI. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- VII. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema DIF Municipal; y
- VIII. Las que sean necesarias para cumplir con el objeto del Sistema DIF Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- El Secretario de la Junta Directiva, que será el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- III. Elaborar, emitir y notificar la convocatoria por escrito, con dos días por lo menos de anticipación, a solicitud del Presidente de la Junta Directiva, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, 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 citada la Junta Directiva;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Certificar los documentos que emita o en los que intervenga la Junta Directiva o el Sistema DIF Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran la Junta Directiva y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN 4 DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 44.- La Junta Directiva funcionará conforme a lo establecido en los acuerdos que apruebe y al presente ordenamiento.

Artículo 45.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias bimestrales y las extraordinarias que se requieran, a cuyas sesiones asistirá, con voz, pero sin voto, el Director General, quien será el ejecutor de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva de conformidad a lo establecido en el artículo 52, fracción IV del presente Reglamento.

Artículo 46.- Las sesiones de la Junta serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirla el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 47.- Por regla general, salvo que la Junta Directiva acuerde cualquier otra votación diferente, éstas se llevarán a cabo de forma económica, y se verificarán por mayoría simple de votos, teniendo el Presidente de la Junta Directiva el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 48.- En lo no previsto en esta sección, se observará lo dispuesto conforme a las reglas previstas en el Título Segundo, Capítulo Segundo Sección 6 de este Reglamento.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

SECCIÓN 1 DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 49.- La Dirección General será el órgano administrativo ejecutor del Sistema DIF Municipal y encargada de ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva y del Patronato.

Artículo 50.- La Dirección General del Sistema DIF Municipal estará a cargo de un Director General designado y removido libremente por el Ayuntamiento, el cual tendrá rango administrativo de Director General.

Artículo 51.- El Director General deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Contar con la edad mínima de 25 años;
- III. Contar con experiencia en materia administrativa y de asistencia social; y
- IV. Tener residencia mínima de 2 años en el Municipio.



SECCIÓN 2 DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General:

- I. Actuar como Apoderado Legal del Sistema DIF Municipal ante cualquier instancia judicial; administrativa, fiscal o laboral del ámbito federal, estatal o municipal, así como de pleitos y cobranzas y con las facultades especiales que requieran cláusula especial para suscribir títulos de crédito o para enajenar bienes muebles, previo acuerdo de la Junta Directiva, conforme al presente ordenamiento y las demás normas vigentes que inciden en la materia;
 - II. Cumplir con el objeto, funciones y labores sociales del Sistema DIF Municipal;
 - III. Suscribir, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Sistema DIF Municipal, así como suscribir cualquier clase de instrumento jurídico, previa autorización del Presidente de la Junta Directiva;
 - IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta Directiva;
 - V. Proponer al Patronato o a la Junta Directiva, según corresponda, reformas o adiciones al Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público, así como los planes y programas de trabajo del Sistema DIF Municipal;
 - VI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
 - VII. Conducir las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal;
 - VIII. Autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema DIF Municipal;
 - IX. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema DIF Municipal;
 - X. Delegar poder general o especial, exclusivamente en materia laboral, para representar al Sistema DIF Municipal;
 - XI. Suscribir, previa autorización del Presidente de la Junta Directiva; la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como autorizar la contratación de créditos;
 - XII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema DIF Municipal;
 - XIII. Coordinar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal;
 - XIV. Autorizar previo acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta Directiva;
 - XV. Conceder licencias a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
 - XVII. Rendir los informes que el Presidente del Patronato o el Presidente de la Junta Directiva soliciten;
 - XVIII. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos, así como ejecutar y controlar estos en coordinación con el Oficial Mayor del Sistema DIF Municipal;
 - XIX. Administrar el patrimonio del Sistema DIF Municipal; y
 - XX. Ordenar a la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal la realización de Auditorías cuando se consideren necesarias".
- (Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).
- XXI. Suscribir los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con los particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal; así como con Organismos No Gubernamentales y Organizaciones



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



Internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable; haciendo del conocimiento de los mismos a la Junta Directiva.

(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

XXII. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Sistema DIF Municipal.

(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

XXIII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta Directiva, el Presidente del Patronato y demás disposiciones legales aplicables.

(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 53.- El Director General podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Junta Directiva.

Artículo 54.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Persona Titular de la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas que dependerán directamente del mismo:

- I. Asesor
- II. Coordinación General Técnica
- III. Coordinación General Ejecutiva
- IV. Coordinación General Jurídica
- V. Contraloría Interna

(Artículo Modificado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 54 BIS. - La Coordinación General Técnica dependiente de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar datos e información a las áreas que integran el Sistema DIF Municipal a fin de conocer los avances de los planes y programas vigentes.
- II. Identificar y proponer asuntos de agenda política y de gestión gubernamental sobre los temas relevantes y estrategias que deban ser considerados por la Dirección General.
- III. Llevar a cabo la revisión de los documentos, planes y programas emitidos por el Sistema DIF Municipal.
- IV. Dar seguimiento a los proyectos que encomiende la Dirección General.
- V. Participar en la elaboración del plan de trabajo y del presupuesto anual.
- VI. asesoría y seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la Dirección General.
- VII. Supervisar la gestión de recursos ante dependencias federales, estatales para beneficiar a las áreas del Sistema DIF Municipal.
- VIII. Vincular programas con dependencias federales, estatales y municipales.
- IX. Requerir a las diferentes áreas la información mensual de las actividades realizadas para la elaboración de informes y el concentrado estadístico del Sistema Nacional de Información de Asistencia Social.
- X. Informar a la dirección general la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en reuniones de los servidores públicos pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- XI. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y del Sistema DIF Municipal.
- XII. Determinar y conformar junto con la Dirección General los lineamientos para el manejo de temas prioritarios de la agenda.
- XIII. Establecer y dar seguimiento a los sistemas de gestión en todas las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal.



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- XIV. Solicitar información a las áreas del Sistema del DIF Municipal acerca de la documentación y solicitudes canalizadas.
- XV. Participar técnicamente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) para la ejecución de sus actividades.

Todas las demás funciones que establezca las leyes, responsabilidades y el superior jerárquico.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 54 TER. – La Coordinación General Ejecutiva dependiente de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Canalizar, gestionar y coordinar para su atención los diferentes asuntos asignados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal, tanto para el Sistema DIF como para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad.
- II. Verificar el estatus de los asuntos que fueren turnados a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal y rendir un informe de los mismos a la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
- III. Remitir los diferentes asuntos ante la Dirección de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal para la realización de los estudios socioeconómicos que ayudarán a determinar el nivel de apoyo solicitado.
- IV. Todas las demás funciones que establezca la Dirección General.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 54 QUATER. – La Coordinación General Jurídica dependiente de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sistema DIF Municipal.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la Persona Titular de la Dirección General y a las unidades administrativas que conforman al Sistema DIF Municipal.
- III. Elaborar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto social del Sistema DIF Municipal.
- IV. Elaborar las promociones legales que deba interponer la Persona Titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal ante cualquier autoridad, respecto a controversias, trámites, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos o Instancias correspondientes.
- V. Difundir y poner a disposición de las unidades administrativas, las leyes, decretos, reglamentos, manuales de procedimientos y de organización que regulen al Sistema DIF Municipal.
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal los proyectos y/o programas en el ámbito jurídico para el mejoramiento de la gestión legal del Sistema DIF Municipal.
- VII. Investigar, analizar e interpretar leyes y reglamentos aplicables al Sistema DIF Municipal.
- VIII. Integrar, organizar y dar seguimiento a los proyectos, documentos, y en general a todos los asuntos que involucren a la Junta Directiva y al Patronato del Sistema DIF Municipal.
- IX. Las demás funciones que establezca las leyes, responsabilidades y la Dirección General.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 55.- La Contraloría Interna dependiente de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría y/o revisiones de Contraloría Interna;
- II. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- III. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías, así como, en su caso, aquellas que expresamente señale la Dirección General;
- IV. Someter a la Junta, los dictámenes e informes resultantes de las auditorías y evaluaciones practicadas;
- V. Organizar y coordinar el proceso de la Entrega - Recepción de las dependencias y entidades del Sistema DIF Municipal;
- VI. Participar con voz en los comités existentes dentro del Sistema DIF Municipal;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Sistema DIF Municipal, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que a la vez se supediten a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal;
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- X. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite la Dirección General;
- XI. Informar a la Junta Directiva a través de la Dirección General sobre las actividades realizadas en su área, la existencia de anomalías financieras o administrativas;
- XII. Supervisar que los ingresos se recauden con apego a las Leyes respectivas;
- XIII. Verificar que los movimientos de personal sean conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Analizar y solventar los requerimientos que la Auditoría Superior del Estado en el ámbito de su competencia realice;
- XV. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades, que se encuentren obligados;
- XVI. Recibir, revisar y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, que de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades, que se encuentren obligados;
- XVII. Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades, así como la normatividad que ésta derive;
- XVIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, conducir el procedimiento administrativo que corresponda y aplicar las sanciones que proceda en los términos que las Leyes señalen, así como dar vista a la Dirección General para que, si este lo determina procedente, se formule denuncia de hechos ante las autoridades competentes, de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades;
- XIX. Emitir normas y lineamientos de control interno para Eficientar los ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal;
- XX. Verificar los estados financieros de la Dirección de Oficialía Mayor, así como la



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- remisión de la cuenta pública del Sistema DIF Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XXI. Formular propuestas para que, en el estatuto o reglamento respectivo se expida, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración del Sistema DIF Municipal; y
- XXII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 55 BIS. – Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Contraloría Interna contará con las siguientes jefaturas:

- I. Jefe (a) de Departamento del Área de Normatividad y Control.
- II. Jefe (a) de Departamento del Área de Auditoría.
- III. Jefe (a) de Departamento del Área de Investigación.
- IV. Jefe (a) de Departamento del Área de Substanciación.

(Artículo Reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 55 TER. - La unidad de Transparencia dependiente de la **Dirección General**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y verificar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- III.- Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sistema DIF Municipal;
- XI.- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XIII.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;



- XIV.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XV.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XVI.- Proponer al Director General, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarlos al entregar las respuestas solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XVII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII.- Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral; y
- XIX.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le señale el Director General.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

TITULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

CAPITULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 56.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes dependencias:

- I. Oficialía Mayor;
- II. Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- III. Dirección de Atención a la Infancia;
- IV. Dirección de Comunicación Social;
- V. Dirección de Relaciones Públicas;
- VI. Dirección de Asistencia Social;
- VII. Dirección de Servicios de Salud; y
- VIII. Dirección de Programas de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.
- IX. Dirección de Atención Puerto Aventuras.

(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Las atribuciones de las dependencias del Sistema DIF Municipal, se especificarán en los Manuales de Organización que emita el Director General con la autorización del Presidente de la Junta Directiva y la opinión del Presidente del Patronato.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 57.- Al frente de cada Dependencia habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 58.- Corresponde a los titulares de las Dependencias:



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo.
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Sistema DIF Municipal.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Sistema DIF Municipal.
- IV. Formular y proponer al Director General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal.
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con las titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como el Sistema Nacional y Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran. Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Sistema DIF Municipal, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el Director General e informarle sobre su cumplimiento.
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XV. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

**CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 59.- Corresponden al Titular de la Oficialía Mayor, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Sistema DIF Municipal, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia;
- II. Seleccionar, contratar y controlar el manejo del personal de base, personal eventual y al personal por tiempo u obra determinada al servicio del Sistema DIF Municipal, así como capacitar al mismo en coordinación con la Dirección de Capacitación del Municipio de Solidaridad;
- III. Supervisar y controlar que se lleven a cabo por parte de la Coordinación de



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- Recursos Humanos, las políticas de desarrollo de personal, definir puestos, y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y las formas de identificación del personal;
- IV. Realizar los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios;
 - V. Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
 - VI. Coordinar los procedimientos de control interno y del personal de confianza;
 - VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Sistema DIF Municipal;
 - VIII. Verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles adquiridos con recursos propios, donados y en comodato, así como llevar el registro de los bienes inmuebles que estén destinados a un servicio público, a través del departamento de Patrimonio; así mismo dar parte a la contraloría Interna del Sistema DIF por los bienes declarados como faltantes del patrimonio, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones correspondientes;
 - IX. Normalizar, difundir, facilitar y conservar el acervo documental archivístico de forma homogénea del Sistema DIF Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
 - X. Autorizar previo acuerdo de la Junta Directiva, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requiera el Sistema DIF Municipal;
 - XI. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Sistema DIF Municipal; a través del Departamento de Parque Vehicular;
 - XII. Expedir las normas, manuales o circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales;
 - XIII. Recepción las solicitudes de baja de bienes muebles de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, y darle el trámite administrativo correspondiente para presentar la propuesta ante la Junta Directiva, para la autorización y desincorporación de los bienes del patrimonio del Sistema DIF Municipal, según sea el caso;
 - XIV. Autorizar la recepción y valuación de los bienes que son donados al Sistema DIF Municipal;
 - XV. Proporcionar el apoyo de logística a las áreas del Sistema DIF Municipal;
 - XVI. Recaudar y administrar los recursos que percibe el Sistema DIF Municipal;
 - XVII. Prever, ejecutar y controlar los recursos y bienes adquiridos para la funcionalidad de las áreas que integran el Sistema DIF Municipal;
 - XVIII. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Director General, los Títulos de Crédito, contratos, convenios, así como cualquier clase de instrumento jurídico que obligue económicamente al Sistema DIF Municipal;
 - XIX. Ejercer los egresos de acuerdo al presupuesto autorizado del ejercicio y a la normatividad aplicable;
 - XX. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - XXI. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
 - XXII. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva, a través del Director General, un informe de la situación financiera del Sistema;
 - XXIII. Establecer el sistema de control y registro, así como de la transmisión de los apoyos recibidos para cubrir los requerimientos de los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Municipal;
 - XXIV. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- XXV. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Director General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. Supervisar la contabilidad, el control presupuestal y su adecuada aplicación;
- XXVII. Proponer a la Dirección General la política y mecánica en el manejo y control de los ingresos;
- XXVIII. Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
- XXIX. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- XXX. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXI. Contestar oportunamente, en coordinación con la Contraloría Interna, los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XXXIII. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla, previa ratificación del Síndico Municipal, con la periodicidad establecida al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXIV. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos y dispersiones a proveedores y personal del Sistema DIF Municipal;
- XXXV. Establecer los sistemas de recaudación;
- XXXVI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema DIF Municipal;
- XXXVII. Establecer y mejorar el control interno de los procesos del Sistema DIF Municipal;
- XXXVIII. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema DIF Municipal, conjuntamente con la Dirección General y presentar para su aprobación ante la Junta Directiva;
- XXXIX. Fomentar la coparticipación entre el Sistema DIF Municipal y las diversas instancias públicas y privadas mediante el establecimiento de vínculos con los diferentes sectores de la sociedad: clubes, sector público y organismos de orden municipal para gestionar y recaudar donativos en efectivo y en especie a beneficio del Sistema DIF Municipal;
- XL. Coordinar la administración de los donativos en especie, con base a criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia;
- XLI. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los donativos recibidos; y
- XLII. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

(Artículo reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

Artículo 60.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Financieros;
- III. Coordinación de Recursos Materiales;
- IV. Coordinación de Servicios Generales;
- V. Coordinación de Archivo; y
- VI. Coordinación de Donativos.

(Artículo reformado y adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)



CAPITULO IV
**DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS,
NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.**

Artículo 61.- Corresponde al Titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia las siguientes atribuciones:

- 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 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 invertir 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 publico aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VII. Solicitar al ministerio publico 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 o 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



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



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 socioeconómicos, para el trámite de adopción de los menores, en los términos de los dispuesto por las leyes aplicables;
- XVI. Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, para el acogimiento pre-adoptivo;
- XVII. Autorizar, registrar, certificar, supervisar y coordinar el Centro de Atención a la Mujer y la Casa de Asistencia Temporal, en coordinación con la Procuraduría de Protección Estatal;
- XVIII. Sin perjuicio de las atribuciones que las disposiciones aplicables establezcan a otras autoridades, será coadyuvante de la Procuraduría de Protección Estatal en la supervisión que se realice a las instalaciones del Centro de Atención a la Mujer y la Casa de Asistencia Temporal;
- XIX. Reportar trimestralmente a la Procuraduría Estatal de Protección, la actualización de sus registros del Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal, con los datos que establece la normatividad en la materia, así como de los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvantes, para integrar el registro estatal de Centros de Asistencia Social;
(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- XX. Supervisar y vigilar que, en el Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal y el Centro de Integración Familiar, todas del Municipio de Solidaridad, se lleve un expediente personalizado de niñas, niños, adolescentes y mujeres, donde queden asentados sus generales, características particulares,



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



antecedentes médicos y familiares, entre otros datos necesarios para tal efecto;

(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

- XXI. 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;
- XXII. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por las leyes;
- XXIII. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;
- XXIV. 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 Solidaridad; y
- XXV. 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 protege el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXVI. Expedir las comparecencias y constancias autorizadas por la Junta Directiva del Sistema DIF Solidaridad.
- XXVII. Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal, Centro de Integración Familiar y la Coordinación de Asesores Jurídicos.

(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

Artículo 61 BIS. – La Sub-Delegación dependiente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y firmar por ausencia de la persona 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, régimen de convivencia, cuidado y protección provisional y demás del orden familiar, así como la elaboración de comparecencias de manifestaciones de hechos y todos los demás documentos administrativos que conteste y certifique la Delegación;
- II. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten, con respecto a la interposición de denuncias penales relativas a los alimentos y pensión alimenticia de los menores de edad ante las instancias correspondientes;
- III. Elaborar comparecencias de manifestaciones de hechos y convenios de pensión alimenticia y demás del orden familiar entre las partes que intervienen;
- IV. Supervisar las asesorías jurídicas que proporcionan los asesores jurídicos en coadyuvancia con la coordinación de asesores jurídicos;
- V. Asistir a la persona Titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en los casos inherentes a los menores ingresados a la Casa de Asistencia Temporal;
- VI. Brindar la asesoría legal a los padres de los menores albergados en la Casa de Asistencia Temporal, respecto a la situación jurídica que guardan;
- VII. Supervisar la elaboración de planes de restitución, actas de ingresos y egresos de los menores de la Casa de Asistencia Temporal, previamente valorados y autorizados por la persona Titular de la Delegación de la Procuraduría;
- VIII. Supervisar y llevar el control e integración de los expedientes únicos de los menores albergados en la Casa de Asistencia Temporal;
- IX. Vigilar el bienestar de los menores de edad y demás población de los grupos



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- vulnerables, auxiliando al Ministerio Público en su protección, en los procedimientos, civiles, familiares y penales que le afecten;
- X. Asistir en las denuncias y querrelas, que sean designadas o encomendadas por la persona Titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a favor de los menores que se encuentren en situación de riesgo y aquellas que atenten contra la libertad sexual de los menores y en su integridad física;
- XI. Asistir a la persona Titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, para supervisar que, en el Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal y el Centro de Integración Familiar, se lleve e integre un expediente único personalizado de niñas, niños, adolescentes y mujeres, donde queden asentados sus generales, características particulares, antecedentes psicológicos, médicos y familiares entre otros datos necesarios para tal efecto;
(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- XII. Supervisar la operatividad del Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal, el Centro de Integración Familiar y la Coordinación de Asesores Jurídicos;
(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- XIII. Suplir a la Persona Titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema DIF Municipal en caso de ausencia temporal por motivos de licencia; en la realización de todas las facultades descritas en el Capítulo IV artículo 61 del presente reglamento.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona Titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema DIF Municipal.
(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 62.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Asesores Jurídicos
- II. Coordinación del Centro de Atención a la Mujer; y
- III. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal.
- IV. **Se deroga**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- V. Centro de Integración Familiar.
(Fracción Adicionada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

**CAPITULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA**

Artículo 63.- Corresponde al Titular de la Dirección de Atención a la Infancia el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que llevan las Coordinaciones de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), Recreación, Cultura y Deporte, y de Desarrollo Comunitario Regional y Micro Regional;
- II. Coordinar las actividades relativas al cuidado de la alimentación, educación, desarrollo motor, protección de niños y niñas de 0 a 5 años 11 meses;
- III. Apoyar a las madres trabajadoras y padres trabajadores que ayudan al sustento económico familiar, a través del resguardo y educación de sus hijos o hijas en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI);
- IV. Supervisar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- V. Desarrollo, aplicación y supervisión de los eventos y actividades inherentes a la



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- cultura, deporte y recreación;
- VI. Promover, fomentar y difundir la práctica del deporte, la cultura y la recreación para impulsar el desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
 - VII. Supervisar la operación de los desayunadores a cargo del DIF Quintana Roo, así como la distribución de desayunos fríos y sus complementos, para niños, niñas y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario;
 - VIII. Proponer al Director General del Sistema estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las microrregiones con un enfoque territorial, con base en los indicadores de rezago y marginación, así como los estudios que se formulen;
 - IX. Promover la participación de la sociedad civil organizada, así como de las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo de las microrregiones; y
 - X. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable

Artículo 64.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a la Infancia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recreación, Cultura y Deporte
- II. Coordinación de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil; y
- III. Coordinación de Desarrollo Comunitario, Regional y Micro regional.

**CAPITULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 65.- Corresponde al Titular de la Dirección de Comunicación Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar los servicios de síntesis informativa para el Sistema DIF Municipal;
- II. Organizar la hemeroteca digital e integrar el archivo fotográfico y de video;
- III. Coordinar la cobertura informativa de los diversos eventos del Sistema DIF Municipal, así como elaborar los boletines de prensa y la comunicación digital de las cuentas institucionales en redes sociales;
- IV. Proponer la realización de spots para los servicios de radiodifusión; así como el material audiovisual a difundir en medios propios y externos, para favorecer la imagen de la institución;
- V. Coordinar y proponer las políticas de imagen institucional y publicidad del Sistema DIF Municipal;
- VI. Realizar las actividades informativas y de comunicación social, acorde a las políticas en la materia que establezca la Presidencia de la Junta Directiva;
- VII. Establecer coordinación con la Dirección de tecnologías de la información y comunicación de la oficialía Mayor del Ayuntamiento o su equivalente para la actualización informativa en el portal de internet del Gobierno Municipal;
- VIII. Informar a la población, en coordinación con el área de Comunicación Social del Ayuntamiento o su equivalente, sobre los servicios que presta el Sistema DIF Municipal en los diversos medios de comunicación social, tanto impresos como electrónicos y digitales;
- IX. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos del Sistema DIF Municipal;

(Fracción adicionada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- X. Mantener la compatibilidad de los programas y equipos con que cuenta el Sistema DIF Municipal;
(Fracción adicionada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- XI. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema DIF Municipal; y
(Fracción adicionada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)
- XII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.
(Fracción reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

Artículo 66.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social contará con:

- I. Coordinación de Información e Imagen Institucional.
- II. Coordinación de Informática
(Fracción adicionada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

**CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

Artículo 67.- Corresponde al Titular de la Dirección de Relaciones Públicas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de relaciones públicas a fin de proyectar una imagen única favorable del Sistema DIF Municipal, a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado;
- II. Establecer la logística para la realización de los eventos dentro de las instalaciones del Sistema DIF Municipal, así como lo externos; planeando y organizando al personal, así como a las personas externas que apoyarán a los mismos;
- III. Investigar y estudiar a fondo los propósitos y fines de los diferentes programas con el fin de desarrollar propuestas sobre imagen y patrocinios;
- IV. Coordinar estrategias con la Dirección de Comunicación Social y otras áreas del Sistema DIF Municipal que permita establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión del Sistema DIF Municipal;
- V. Determinar el protocolo de los eventos en los que la imagen institucional quede comprometida;
- VI. Participar en la promoción de los programas asistenciales que el Sistema DIF Municipal asiste, así como desarrollar proyectos específicos de patrocinios o recaudación de fondos que fortalezcan los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
- VII. Fomentar la coparticipación entre el Sistema DIF Municipal y las diversas instancias públicas y privadas mediante el establecimiento de vínculos con los diferentes sectores de la sociedad: clubes, sector público y organismos de orden municipal para gestionar donativos en efectivo y en especie a beneficio del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, así como invitaciones institucionales;
- IX. Coordinar la logística y realización de los eventos institucionales internos y externos, así como la agenda municipal cuidando las relaciones públicas e imagen de la institución;
- X. Servir de vínculo para la realización de magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del Sistema DIF Municipal;
- XI. Atender en coordinación con Oficialía Mayor a los diferentes proveedores que acuden a ofrecer sus servicios a la dirección de relaciones públicas, tales como: hoteles, lugares para eventos, banquetes, etcétera;



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- XII. Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en la realización de los eventos institucionales para el personal del Sistema DIF Municipal.
- XIII. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a la función de la Dirección de Relaciones Públicas a fin de utilizarlos y distribuirlos adecuadamente;
- XIV. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

(Artículo reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

Artículo 68.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Relaciones Públicas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Giras y Eventos; y
- II. Coordinación de Sociedades Civiles.
- III. **Se deroga.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 2023)

**CAPITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 69.- Corresponde al Titular de la Dirección de Asistencia Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que llevan la Coordinación de Bienestar Social, Coordinación del Club Cultural, Deportivo y Recreativo para las Personas Adultas Mayores y Coordinación de Enlaces;
- II. Proporcionar atención y canalización de personas con problemas diversos para apoyos especiales;
- III. Atender a la población más vulnerable del Municipio de Solidaridad, mediante la entrega de diversos apoyos para solventar las carencias primordiales de la misma;
- IV. Participar en los programas de capacitación para el personal a cargo del Sistema DIF Municipal;
- V. Planear, programar y ejecutar acciones encaminadas a promover la asistencia social, a las comunidades y colonias del Municipio,
- VI. Establecer convenios con entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como organizaciones no gubernamentales y otros sectores sociales a fin de generar sinergias que permitan la mejor atención de estos grupos sociales y otras áreas de Servicios con Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- VII. Promover actividades culturales deportivas y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores; y
- VIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 70.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Asistencia Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Bienestar Social;
- II. Coordinación del Club Cultural, Deportivo y Recreativo para las Personas Adultas Mayores; y
- III. Coordinación de Enlaces.



CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 71.- Corresponde al titular de la Dirección de Servicios de Salud, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y coordinar los servicios de salud que sean competencia del Sistema DIF Municipal, a través de consultas de medicina general, odontología, psicología, rehabilitación, psiquiatría, nutrición, rehabilitación y tratamiento de adicciones;
- II. Ofrecer servicios médicos, gestionando el uso del personal que realiza consultas de medicina general, odontología, psicología, psiquiatría, rehabilitación, nutrición y tratamiento en adicciones;
- III. Organizar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido;
- IV. Establecer la correcta aplicación de los recursos materiales, el equipo de trabajo y la infraestructura asignada para el desempeño efectivo de las funciones de la dirección;
- V. Coordinar la impartición de conferencias, pláticas y talleres en materia de prevención de la salud;
- VI. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa de brigadas de asistencia social y extramuros;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de campañas de prevención y fomento a la salud;
- VIII. Coordinar los programas de salud física;
- IX. Coordinar los programas de nutrición;
- X. Coordinar los programas de apoyo psicológico;
- XI. Coordinar los programas de rehabilitación;
- XII. Coordinar los programas de salud bucal;
- XIII. Coordinar los programas de prevención;
- XIV. Coordinar los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación en adicciones;
- XV. Proponer y ejecutar políticas públicas para la atención e integración a la sociedad de personas con discapacidad;
- XVI. Supervisar el trabajo del coordinador del área de Medicina General;
- XVII. Supervisar el trabajo del coordinador del área de Salud mental;
- XVIII. Supervisar el trabajo del coordinador del área de CRIM;
- XIX. Supervisar el trabajo del coordinador del área de VIVE;
- XX. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 72. - Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Servicios de Salud contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Salud Mental;
- II. Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal; y
- III. Coordinación de Medicina General.

(Artículo Modificado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO.

Artículo 73.- Corresponde al Titular de la Dirección de Programas de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, el despacho de los siguientes asuntos:



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- I. Promover la mejora continua en las condiciones de vida de los niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención y bajo una perspectiva de género, enfatizando en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo;
- II. Realizar actividades que promuevan los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en el municipio de Solidaridad procurando redes de difusores y difusoras infantiles y de acuerdo a los programas establecidos, ofreciendo alternativas de participación infantil, que generen personas responsables y comprometidas consigo mismas y con la sociedad;
- III. Implementar actividades tendientes a desarrollar en la niñez, valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria;
- IV. Prevenir y atender el trabajo infantil no formal mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales;
- V. Atender y prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando, en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que
- VI. fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva;
- VII. Llevar a cabo las acciones de promoción y difusión para la prevención de embarazos no deseados, así como establecer relaciones y acuerdos de coordinación interinstitucional, con el fin de implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan identificar y solucionar posibles problemáticas;
- VIII. Atender y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes con factores de protección en adicciones, embarazos adolescentes, delincuencia juvenil, deserción escolar;
- IX. Realizar actividades tendientes a la orientación y prevención de situaciones de riesgo en niños, niñas y adolescentes, enfocadas al combate de las adicciones, deserción escolar, violencia en el noviazgo, violencia familiar, embarazos precoces o no deseados, buena conducta y, sobre todo actividades de prevención y orientación;
- X. Procurar el desarrollo personal, la orientación y la reintegración social y familiar del adolescente en situación de riesgo, promoviendo la colaboración interinstitucional; y
- XI. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 74.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Programas de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo contará con una Coordinación de Programas.

**CAPITULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PUERTO AVENTURAS**

Artículo 74 BIS. - Corresponde a la Persona Titular de la Dirección de Atención Puerto Aventuras, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que lleva el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) Puerto Aventuras;
- II. Coordinar las actividades relativas al cuidado de la alimentación, educación, desarrollo motor, protección de niños y niñas de 0 a 5 años 11 meses del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) Puerto Aventuras;
- III. Apoyar a las madres trabajadoras y padres trabajadores que ayudan al sustento económico familiar, a través del resguardo y educación de sus hijos o hijas en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) Puerto Aventuras;



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- IV. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que llevan el Enlace Puerto Aventuras y el Departamento de Atención al Adulto Mayor Puerto Aventuras.
- V. Participar en los programas de capacitación para el personal a cargo del Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación en adicciones;
- VII. Supervisar el trabajo del coordinador del área de VIVE;
- VIII. Atender a la población más vulnerable de Puerto Aventuras, mediante la entrega de diversos apoyos para solventar las carencias primordiales del mismo;
- IX. Planear, programar y ejecutar acciones encaminadas a promover la asistencia social de la población de Puerto Aventuras, y
- X. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, la persona Titular de la Dirección General y la normatividad aplicable.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

Artículo 74 TER. - Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Puerto Aventuras contará con las siguientes Unidades Administrativas y jefaturas de Departamento:

- I. Coordinación de la Comunidad Terapéutica VIVE;
- II. Coordinación de Enlace Puerto Aventuras;
- III. Jefe (a) de Departamento del CADI Puerto Aventuras;
- IV. Jefe (a) de Departamento de Atención al Adulto Mayor Puerto Aventuras.
- V. Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Puerto Aventuras.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de diciembre de 2022).

**TÍTULO CUARTO
DEL PATRIMONIO Y RELACIONES LABORALES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

Artículo 75.- El patrimonio del Sistema DIF Municipal se integrará con:

- I. Los bienes muebles, inmuebles, obras, y demás activos que por cualquier concepto legal adquiera o reciba para el cumplimiento de sus fines;
- II. Los subsidios, aportaciones, aprovechamientos, servicios y derechos que le asignen y transmitan, en su caso, los gobiernos federal, estatal y municipal o cualquier otra entidad pública o privada;
- III. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares o instituciones nacionales o extranjeras;
- IV. Los fondos públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- V. Los recursos que se obtengan para la comercialización o ejecución de sus programas y acciones;
- VI. Las acciones, concesiones, franquicias derechos y productos que se adquieran por cualquier otro título legal;
- VII. Los Ingresos que se obtengan por la administración de las instalaciones de capacitación que se encuentren dentro de su patrimonio o que el Honorable Ayuntamiento le otorgue;
- VIII. Las partidas presupuestales que le asigne el Honorable Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- IX. Las partidas presupuestales, las ministraciones especiales y los subsidios que le otorguen el gobierno federal y estatal, de conformidad con los convenios y



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- acuerdos que se establezcan;
- X. Los beneficios que se obtengan de su propio patrimonio y los ingresos provenientes de la recuperación, de las inversiones financieras y de las utilidades que obtengan en el desarrollo de sus actividades;
 - XI. Los bienes muebles e inmuebles destinados por el Gobierno Municipal y del Estado o por aquellos que le destine el Gobierno Federal; y
 - XII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Sistema DIF Municipal estarán sujetos a las disposiciones de la normatividad aplicable en la materia siendo imprescindibles la autorización expresa del Ayuntamiento para el caso de su enajenación.

**CAPÍTULO II
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Artículo 76.- De acuerdo con el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad 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 del Estado de Quintana Roo y de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 77.- Los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, estarán incorporados al régimen de Seguridad Social que tengan los demás trabajadores y servidores públicos del Municipio.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

Artículo 78.- Las ausencias de los funcionarios que integran el Sistema DIF Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 79.- Durante las ausencias del Director General, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo del Oficial Mayor del Sistema DIF Municipal. En caso de exceder tal plazo y que no sea mayor de treinta días, será suplido por quien designe el Presidente Municipal. En caso de exceda el plazo de treinta días, resolverá el Honorable Ayuntamiento al respecto, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 80.- Los directores, coordinadores y demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el Director General designe, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES**

Artículo 81.- Corresponde al Presidente Municipal, con la intervención de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal y de la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal.



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



Artículo 82.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2014, así como todo Acuerdo, Reglamento o Disposición Municipal que se oponga al presente ordenamiento, subsistiendo la vigencia de aquello que lo complementa y no se le opongan.

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

TERCERO. Las cuestiones no previstas en el Reglamento, serán resueltas por la Junta Directiva.

CUARTO. Se ordena su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para los efectos legales correspondientes.

QUINTO. - Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mismas modificaciones que entrarán en vigor al siguiente día de su publicación.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 31 DE MAYO DEL AÑO 2021.

file:///C:/Users/PC/Downloads/PeriodicoOficial_ORDINARIO_2021-05-31.pdf

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022.

file:///C:/Users/Downloads/PeriodicoOficial_ORDINARIO_2022-12-15.pdf

TRANSITORIO

Único. – las presentes Reformas entraran en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 31 DE JULIO DE 2023.

file:///C:/Users/Windows%2010/Downloads/PeriodicoOficial_ORDINARIO_2023-07-31.pdf