



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO PÚBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA DIECIOCHO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRÉS



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este reglamento tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo y tendrá competencia en todo el Municipio de Tulum.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Atención Integral:** El servicio dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio, que brinda el Organismo a los habitantes del Municipio de Tulum;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;
- III. **CADI:** El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
- IV. **DIF Quintana Roo:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo;
- V. **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 y agua potable;
- VI. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum;
- VII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran al Organismo; los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. **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 Municipal;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- X. **Organismo:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum;
- XI. **Patronato:** El órgano de apoyo, consulta-opinión y orientación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum;
- XII. **Presidente del Patronato:** El Presidente del Patronato del Sistema Municipal;
- XIII. **Presidente de la Junta Directiva:** El Presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal;
- XIV. **Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;
- XVI. **Sistema: Sistema Municipal o DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XVII. **Titular del Organismo:** Director General;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las direcciones, las coordinaciones y demás áreas que conforman la estructura orgánica del DIF; y



- XIX. **Voluntariado:** Voluntariado del Sistema DIF Municipal y,
- XX. **Sujetos de Asistencia Social:** Tienen derecho a la asistencia social, los individuos y sus familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Artículo 3. El DIF para su desarrollo y operación deberá sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo vigente, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas.

Artículo 4. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, tiene por objeto:

- I. Aplicar la política de asistencia social en el municipio, de conformidad a los modelos y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo y con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel Municipal, Estatal y Federal;
- II. **Garantizar las igualdades entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas que esta Institución desarrolla en bien de la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.**
- III. Promover el bienestar social en forma directa como coordinada con los otros Sistemas Municipales DIF de nuestro Estado, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los del propio Estado, que rijan en la materia.
- IV. Encargarse de la asistencia, prevención y atención de la violencia familiar, en los términos de lo establecido en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo y demás leyes aplicables a la materia;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones para asegurar el adecuado funcionamiento de las organizaciones públicas y privadas que presten servicios de Asistencia Social en el Municipio;
- VI. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad;
- VII. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Tulumnense;
- VIII. Fomentar la educación, que propicie la integración social; así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- X. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- XI. 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 relativa;
- XII. **Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y de las personas con discapacidad sin recursos y en estado de abandono.**
- XIII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XIV. Auxiliar a la Fiscalía General del Estado con cede en el Municipio de Tulum en la protección de los incapaces, adultos mayores y de las personas con discapacidad abandonados y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos;
- XV. Procurar permanentemente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como de los Sistemas Municipales, con lo que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social;

orientación jurídica

Auxilio a la fiscalía



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

Tribunales

- XVI. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende al Sistema Estatal y a los Municipales, la Secretaría de Salud, dependiente del Ejecutivo del Estado, mediante Convenios que para ese efecto se celebren;
- XVII. 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;
- XVIII. Intervenir en los juicios de adopción que se tramiten para beneficio de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal;
- XIX. Participar en el ámbito de la competencia del organismo, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastre; y
- XX. Los demás que 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.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA

Artículo 5. El Patrimonio del Sistema se integrará con:

- I. Los bienes muebles, inmuebles, derechos, créditos y aprovechamientos que actualmente posee el Sistema y con los que en un futuro adquiera por cualquier título;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, y las entidades paraestatales le otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban el Patronato del Sistema provenientes de personas físicas o morales, públicas, privadas o del sector social con domicilio en el territorio nacional o en el extranjero;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley para obtención de apoyos a los programas de prestaciones sociales; y
- VI. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

CAPÍTULO III SUJETOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 6. Son sujetos de los servicios de asistencia social los siguientes:

- I. Menores expósitos, en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato;
- II. Menores de doce años que hayan realizado una conducta prevista como delito en las Leyes del Estado de Quintana Roo;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURIDICA, VINCULACION Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- III. Adolescentes que estén sujetos a proceso y a quienes se les haya impuesto una medida de las previstas en la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo, que no sea la de internamiento;
- IV. Mujeres en períodos de gestación o lactancia;
- V. Adultos Mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- VI. Personas con discapacidad visual, auditiva, intelectual y/o motriz;
- VII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- VIII. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- IX. Habitantes del medio rural, marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- X. Personas afectadas por desastres naturales.

TITULO SEGUNDO

LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA

CAPITULO I

DE SUS ÓRGANOS SUPERIORES

Artículo 7. Son órganos superiores del Sistema:

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

CAPITULO II

DEL PATRONATO

Artículo 8. El Patronato tendrá una duración máxima de tres años o en su caso el tiempo que dure la administración entrante de acuerdo a los periodos constitucionales del H. Ayuntamiento en funciones.

Artículo 9. El Patronato es un órgano colegiado consultivo, de apoyo, opinión y orientación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y el cual será integrado por:

- I. Un Presidente, quien será designado libremente y removido de la misma manera por el Presidente Municipal de Tulum y tendrá la representación del Patronato, con derecho a voz y a voto;
- II. Un Secretario, quien será el Titular del Organismo del Sistema DIF Municipal del Tulum;
- III. Un Tesorero, quien será el Tesorero Municipal de Tulum, el cual tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Cinco Vocales que tendrán derecho a voz y voto y serán:
 - a. Un Representante de la zona norte del Sistema Estatal del DIF;
 - b. El Titular del Organismo de Desarrollo Social del Municipio;
 - c. El Director de Salud del Municipio de Tulum;
 - d. Un Representante Social, quien será designado entre las Instituciones, Asociaciones o Agrupaciones del Sector social; y



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- e. Un Representante del Sector Privado, quien será designado por las Instituciones, Asociaciones o Agrupaciones del sector privado.

Los integrantes del Patronato podrán ser suplidos por los representantes que al efecto designen los propios titulares, a excepción del Suplente del Presidente del Patronato, quien será designado por el Presidente Municipal de Tulum.

Artículo 10. El Patronato contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los programas laborales, presupuestos, informes y sobre los estados financieros anuales del Sistema DIF Municipal;
- II. Apoyar en las Actividades del Sistema DIF y formular sugerencias que se enfoquen al mejoramiento del desempeño de la institución;
- III. Contribuir para la obtención de recursos monetarios o en especie, para el incremento del patrimonio del Sistema y cumplir con los objetivos;
- IV. Podrá designar apoderados especiales para funciones especiales, cuando así lo acuerde el Pleno del Patronato;
- V. Acordar y convenir con la Junta Directiva todas las acciones necesarias para apoyar al Sistema Estatal en las Funciones de Asistencia y Bienestar Social que el Gobierno del Estado o el Sistema Nacional establezca, de acuerdo al programa anual respectivo;
- VI. Presentar un informe anual de actividades;
- VII. Aprobar el informe de actividades que se rinde al H. Ayuntamiento de Tulum, elaborado por el Director;
- VIII. Rendir informe al H. Ayuntamiento, cuando este lo solicite;
- IX. Propiciar el desarrollo del personal que presta servicios de asistencia social por medio de capacitación, modelos de gestión, sistemas de calidad y mejora continua del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo; y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 11. Corresponde a la Presidencia del Patronato:

- I. Ejecutar los acuerdos del Patronato, a través del Director, y supervisar su cumplimiento;
- II. Representar al Patronato en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- III. Supervisar la eficiente administración del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, a cargo del Director;
- IV. Presidir las sesiones del Patronato;
- V. Supervisar que las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo se efectúen en debida forma y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Patronato;
- VI. Comparecer ante el Ayuntamiento en representación del Patronato, para informar sobre el estado general que guarda la administración y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo; y
- VII. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

Artículo 12. Corresponde al Secretario:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato con voz y voto;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- II. Convocar a las sesiones del Patronato, previa instrucciones del Presidente del Patronato;
- III. Levantar el acta y auxiliar al Patronato en el desarrollo de sus sesiones;
- IV. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Presidencia del Patronato;
- V. Llevar a cabo el control, administración y resguardo de libros, documentos, archivos, así como de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo; y
- VI. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

Artículo 13. Corresponde al Tesorero:

- I. Supervisar la adecuada aplicación de los recursos y bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo, así como que la contabilidad se realice de forma adecuada;
- II. Informar sobre la situación administrativa y financiera que guarde el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo de los recursos materiales y económicos recibidos de cualquier institución sea gubernamental o privada, en forma trimestral a la Presidencia del Patronato; y
- III. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Patronato.

Artículo 14. Corresponde a los Vocales:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones, tendientes a la obtención de los recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo y el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Proponer al Patronato las medidas que se consideren convenientes para el buen servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. Colaborar en la evaluación y control del desarrollo de los planes y programas de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo y, en su caso, proponer las recomendaciones que juzgue pertinentes; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, a juicio del Patronato.

Artículo 15. Los cargos de los integrantes del Patronato son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, a excepción del Presidente, quien percibirá una gratificación por sus servicios, y será la que determine la Junta Directiva.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias que se integren al Patronato, tendrán las facultades propias del cargo que desempeñen dentro de la Administración Pública Municipal, pero vinculadas a las actividades administrativas con las de la consecución de planes, objetivos y programas para el buen desarrollo del Sistema.

Artículo 17. Los miembros del Patronato están obligados a:

- I. Colaborar en forma comprometida en las distintas actividades y eventos que se desarrollen por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Patronato;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURIDICA, VINCULACION Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- III. Manejar con absoluta discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Patronato; y
- IV. Conducirse con verdad y lealtad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información, que viertan al Patronato.

Artículo 18. El Patronato se auxiliará de la Secretaría Particular del Sistema DIF Municipal para el desempeño de sus funciones.

Artículo 19. El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias anualmente y celebrará sesiones extraordinarias, cuando así lo requiera el Presidente del Patronato por conducto del Secretario.

Artículo 20. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Patronato se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requiere la asistencia del Secretario.

Artículo 21. Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 22. El Patronato gozará de todas las exenciones fiscales municipales por las actividades que habitual o esporádicamente tenga que realizar para la obtención de recursos con los que apoyará los programas normales o especiales que lleve a cabo.

CAPITULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23. La Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, vigilando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 24. La Junta Directiva es el órgano de Autoridad Ejecutiva del Sistema Municipal cuyos integrantes incluyendo al Presidente no percibirán retribución alguna, la cual estará conformada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario que será el Secretario General del Ayuntamiento;
- III. Cinco vocales, como mínimo, cuya designación recaerá en principio en los titulares de las Regidurías de Salud, de Mercados y Abastos, de Servicios Sociales y Asistenciales o sus equivalentes, así como por el Síndico del Ayuntamiento y el Coordinador de zona dependiente del Sistema Estatal; y
- IV. Un representante como mínimo, por los sectores campesino, obrero y popular del Municipio; y 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.

Artículo 25. La Junta Directiva contará con las facultades y atribuciones que en forma enunciativa y no limitativa serán las siguientes:

- I. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;



- II. Aprobar y modificar el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, los reglamentos internos del DIF, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- III. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios que ofrece el Sistema a la ciudadanía;
- IV. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores externos;
- V. Designar y remover, a propuesta del Titular del Organismo, a los servidores públicos que vayan a prestar su servicio en el Sistema y exclusivamente las referidas en el artículo 35 fracciones I y II del presente reglamento, quienes tomarán protesta como aceptación al cargo;
- VI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor interno;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás liberalidades;
- VIII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- IX. Determinar la baja en el inventario y el destino final de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF, que hayan cumplido su vida útil, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- X. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas, tanto federales, estatales y municipales, así como los que realicen las sociedades públicas o privadas y/o las internacionales;
- XI. Conocer sobre las autorizaciones de adopción que se concedan sobre expósitos que estén bajo la tutela del Sistema Municipal, en los términos de la legislación vigente en el Estado;
- XII. Aprobar la creación de nuevas Direcciones, Coordinaciones o Departamentos que no estén expresamente señalados en este Reglamento;
- XIII. Conocer y aprobar el tabulador de los montos máximos y mínimos de los salarios y clasificación de los puestos del personal adscrito al Sistema; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 26. El Presidente de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y en caso de empate, dar el voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario Técnico.
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir juntamente con el Secretario y los vocales, las actas de las sesiones; y
- V. Desarrollar las demás atribuciones que le confieran el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. El Secretario de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Integrar la información completa, objetiva y oportuna de cada sesión que previamente será enviada a los integrantes de la Junta Directiva;
- II. Verificar el quórum de las sesiones de la Junta Directiva y tomar lista de los presentes;
- III. Emitir opinión cuando así se lo requiera el Presidente de la Junta Directiva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o se encuentren contenidos en las actas;
- IV. Tomar nota de los acuerdos y consignarlos en el acta respectiva;
- V. Elaborar y presentar acta, conteniendo los acuerdos de los integrantes de la Junta Directiva;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- VI. Recabar las firmas de los integrantes que participaron en la toma de los acuerdos contenidos en el acta; y
- VII. Desarrollar las demás atribuciones que le confieran el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La convocatoria a las sesiones ordinarias será notificada con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias bimestrales y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el Reglamento Interno respectivo, a cuyas sesiones podrá asistir con voz, pero sin voto el Director General del Sistema.

Artículo 29. Las sesiones ordinarias y las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición del Presidente cuando lo considere necesario, mismas que se convocarán por conducto del Secretario.

Artículo 30. La Junta Directiva se llevará a cabo cuando la asistencia sea la mitad más uno de los integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 31. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser suplidos por los representantes que al efecto designen los propios titulares mediante escrito dirigido al Presidente de la Junta Directiva.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 32. La Dirección del Sistema será el órgano administrativo del Sistema Municipal, encargada de ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva y ejercer las facultades administrativas que le confieran las disposiciones reglamentarias que al efecto se expidan.

Artículo 33. Al frente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum habrá un Titular del Organismo, quien será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

El Titular del Organismo será ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de dos años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio de Tulum, con experiencia en materia de asistencia social y administrativa.

Al Titular del Organismo corresponderán originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del Organismo y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos.

Artículo 34. Corresponderán al Titular del Organismo las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo ante cualquier persona física o moral, instancia judicial, administrativa, fiscal o laboral del ámbito federal, estatal o municipal, con las más amplias



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURIDICA, VINCULACION Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- facultades de administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes; para actos de dominio requerirá la aprobación de cabildo;
- II. Representar a la Institución en reuniones de trabajo y eventos;
 - III. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
 - IV. Coordinar el equipo de trabajo y solventar las necesidades para el buen desempeño de la función del Sistema;
 - V. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al presente Reglamento, orientado por las instrucciones de la Junta Directiva y la legislación aplicable;
 - VI. Realizar y autorizar los nombramientos y remover a los servidores públicos del Organismo previa autorización de la Junta Directiva que realicen funciones de confianza señalados en el artículo 35 fracciones I y II del presente reglamento;
 - VII. Designar y remover libremente a los funcionarios del DIF que no estén reservados a la Junta Directiva;
 - VIII. Autorizar y realizar los nombramientos de los servidores públicos que realizarán funciones de confianza que no estén reservadas a la Junta Directiva;
 - IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
 - X. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta Directiva, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
 - XI. Presentar a la Junta Directiva propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
 - XII. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes de labores, presupuesto, informes de actividades, de estados financieros anuales del Sistema;
 - XIII. Presentar a la Junta Directiva, informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes;
 - XIV. Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio;
 - XV. Celebrar con autorización de la Junta Directiva los convenios; así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema;
 - XVI. Designar el recurso presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente de cada Dirección, Delegación de la Procuraduría, Coordinación, Departamento y Unidad Administrativa adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum;
 - XVII. Analizar y aprobar la propuesta del Presupuesto en Base a Resultados del DIF; y
 - XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

TITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I



DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 35. Para el despacho, administración y el cumplimiento de su objeto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, contará con la siguiente estructura orgánica subordinada a la Dirección General:

I. Estructura Ejecutiva:

- a) Dirección Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia;
- b) Departamento de Planeación, Proyectos y Programas;
- c) Departamento de Relaciones Públicas;
- d) Coordinación General;
- e) Departamento de Comunicación social; y
- f) Secretaría Particular.

II. Estructura Operativa:

- a) Oficialía Mayor
 1. Departamento de Recursos Humanos;
 2. Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo;
 3. Departamento de Recursos Materiales; y
 4. Departamento Servicios Generales y Parque Vehicular.
- b) Dirección de Administración
 1. Departamento de Contabilidad y Finanzas;
 2. Departamento de Ingresos;
 3. Departamento de Egresos; y
 4. Unidad de informática y tecnología de información.
- c) Dirección de Atención Ciudadana
 1. Coordinación de Desarrollo Comunitario;
 2. Departamento de Asistencia Alimentaria; y
 3. Departamento de Asistencia Social.
- d) Dirección de Atención a la Familia
 1. Departamento del Adulto Mayor;
 2. Departamento de programas de atención a menores y adolescentes en riesgos (PAMAR).
 3. Departamento de Recreación, Cultura y Deportes; y
 4. Departamento de Psicología Clínica.
- e) Dirección de Atención a Personas con discapacidad



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

1. Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal (CRIM).
 2. Coordinación del Centro de Equino Terapia; y
 3. Departamento de Salud Mental.
- f) Dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil
1. Departamento de Control Escolar;
 2. Departamento de Pedagogía; y
 3. Departamento de Enfermería y Psicología.
- g) Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
1. Departamento Jurídico;
 2. Departamento de Asistencia Psicológica;
 3. Departamento de Trabajo Social; y
 4. Centro de Asistencia Social.

Las demás que la Junta Directiva determine, considerando para tal efecto las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos del presente reglamento, de las leyes y de otras disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 36. Al frente de cada Dirección habrá un director, propuesto por el Titular del Organismo y ratificado por la Junta Directiva.

En el desempeño de sus funciones, los directores serán auxiliados por los Coordinadores, jefes de Departamentos y por el personal que sea necesario.

Artículo 37. Corresponderán a los titulares de las Direcciones, Oficialía Mayor y Delegación de la Procuraduría las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular los planes, programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- V. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VI. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo;



- VII. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Municipal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- VIII. Delegar en sus subalternos, atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su superior inmediato;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se apeguen a los ordenamientos legales, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Supervisar, ejecutar y controlar el ejercicio de sus presupuestos autorizados;
- XII. Difundir en las áreas a su cargo las Normas Oficiales Mexicanas, leyes estatales y municipales en materia de asistencia social y supervisar su cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIII. Promover el desarrollo, implantación y evaluación de modelos de intervención en la materia de su competencia;
- XIV. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación del capital humano que desarrolla acciones de asistencia social, en la materia de su competencia;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y que estén relacionados con sus atribuciones y competencias;
- XVI. Coadyuvar en la instrumentación y operación del Sistema Nacional de Información sobre la asistencia social, así como difundir los servicios con los que cuenta el país en la materia; y
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades y cumplir con las disposiciones legales aplicables,

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DE LAS COORDINACIONES

Artículo 38. Corresponden a las Coordinaciones las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y las actividades que la Dirección del área determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas e institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia;
- III. Proponer a la Dirección del área, la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas de sus áreas correspondientes;
- IV. Informar mensualmente a la Dirección del área el desarrollo y resultado de los programas ejecutados en su área;
- V. Acordar con la Dirección del área la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Titular del Organismo y el Director de área.



TITULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA ESTRUCTURA EJECUTIVA
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

Artículo 39. Corresponden a la Dirección Jurídica, vinculación y enlace de transparencia las siguientes facultades:

- I. Asistir al Titular del Organismo en los juicios en el que sea parte, ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, electorales, de mediación, conciliación y arbitraje sobre hechos que afecten al funcionamiento o patrimonio del Organismo; con la posibilidad de delegar estas atribuciones a terceros o subalternos;
- II. Elaborar los lineamientos que deberán cumplir las direcciones y coordinaciones de esta institución para gestionar la celebración de contratos y convenios;
- III. Brindar asesoría en materia jurídica al Titular del Organismo, así como a las o los titulares de las Direcciones, Procuraduría, Coordinaciones y demás Unidades del Organismo con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y demás legislación aplicable a las actividades del DIF;
- V. Emitir opinión técnica y formular dictámenes que procedan respecto a las solicitudes que presenten las unidades administrativas del Organismo, actuando como órgano de consulta;
- VI. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del propio Organismo y del sector de asistencia social;
- VIII. Realizar la defensa jurídica del Organismo ante cualquier instancia.
- IX. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Organismo, atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
- X. Formular, presentar y realizar los actos jurídicos que procedan en las demandas de amparo e interponer los medios de impugnación que correspondan en representación del Organismo o cuando sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparo;
- XI. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- XII. Coordinar la realización de las sesiones de la Junta Directiva y el Patronato del DIF, así como de los Comités y Consejos Municipales contemplados por la legislación en materia de asistencia social;
- XIII. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Someter a la consideración del Titular del Organismo los cambios a la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XV. Coordinar los procesos de mejora regulatoria del Organismo;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- XVI. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por encomienda o le correspondan por suplencia; y
- XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes Unidades bajo su cargo:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Departamento Jurídica;
- III. Coordinación de Información Pública y Transparencia; y
- IV. Unidad de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Artículo 41. El Departamento de Planeación, Proyectos y Programas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer los procesos de planeación del DIF.
- II. Conocer el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta el DIF;
- III. Coadyuvar con la Dirección General, en la coordinación de las áreas que componen el DIF, para la unificación de criterios y la planificación de la metodología de planeación;
- IV. Proponer planes y estrategias sobre el funcionamiento del Sistema de acuerdo a los lineamientos de la administración municipal, enfocados en el Presupuesto Basado en Resultados;
- V. Formular los proyectos encaminados a la planeación del DIF;
- VI. Monitorear la planeación estratégica del DIF;
- VII. Coadyuvar con la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno y actividades;
- VIII. Definir y crear la base de datos y cifras estadísticas que servirán para el informe de actividades de la Presidencia del Patronato y de la Junta Directiva, así como los que deberán ser suministradas para la elaboración del informe de gobierno del Presidente Municipal;
- IX. Realizar proyectos que tengan un alcance social significativo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, así como su entorno social;
- X. Reunir información, así como estadísticas que genera cada una de las áreas, para procesarla y una vez revisada y aprobada por la Dirección General, sea enviado en caso de que sea requerido al DIF Estatal;
- XI. Apoyar al Titular del Organismo en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Municipal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- XII. Gestionar recursos municipales, estatales y federales ante la Dirección de Planeación Municipal, instituciones y órganos competentes; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo que asigne expresamente el Titular del Organismo.

Artículo 42. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Planeación, Proyectos y Programas contará con las siguientes Unidades bajo su cargo:

- I. Unidad de Planeación; y
- II. Unidad de Estudios y Proyectos.



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 43. El Titular del Departamento de Relaciones Públicas del Sistema DIF Municipal tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la planeación, organización y desarrollo de los eventos del cual sea partícipe el Sistema DIF Municipal;
- II. Gestionar y realizar acciones con el propósito de proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la institución con las direcciones del Municipio, organismos estatales y nacionales, organismos empresariales, clubes, asociaciones civiles, fundaciones y ciudadanía en general;
- III. Organizar eventos sociales para la recaudación de fondos para procuración de recursos a beneficio del DIF Municipal;
- IV. Gestionar de manera directa ante sectores públicos o privados, patrocinios monetarios o en especie para la realización de eventos recreativos, deportivos, culturales y de asistencia social del DIF;
- V. Participar y apoyar en acciones de recaudación de fondos externos a beneficio del DIF Municipal;
- VI. Llevar a cabo la calendarización de todos los eventos a los que sea invitado el Sistema DIF Municipal e informar al Titular del Organismo de todas y cada una de los eventos programados, así como la confirmación de asistencia en caso de que así se le designe;
- VII. Realizar, organizar, supervisar y establecer la logística para la realización de los eventos de las direcciones y coordinaciones del DIF Municipal;
- VIII. Llevar a cabo un control e integración de las autoridades y personalidades que requieran participación en los eventos organizados por el DIF Municipal, autorizando y asignando lugares en el presidium y en espacios previamente designados, con la finalidad de brindar una imagen sólida e integral de la identidad del instituto; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que les sean asignadas por el Titular del Organismo.

Artículo 44. El Departamento de Relaciones Públicas, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Voluntariado; y
- II. Área de Eventos Especiales.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 45. Al frente de la Coordinación General habrá un titular quien será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Titular del Organismo.

Artículo 46. Corresponde al Coordinador General del DIF Tulum, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Servir como enlace directo entre la Dirección General y las Direcciones, Oficialía Mayor, Delegación de la Procuraduría, Coordinaciones y Departamentos que conforman la estructura operativa señalada



en el artículo 35 fracción II del presente reglamento, manteniendo en todo momento la estrecha comunicación y coordinación para que el funcionamiento y operación sean suficientes;

- II. Organizar, controlar y dirigir los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato y asegurar el cumplimiento de los mismos;
- III. Informar oportunamente de los resultados y avances obtenidos de la operación de los programas a la Dirección General manteniendo la comunicación precisa;
- IV. Supervisar el seguimiento y el cumplimiento puntual de los acuerdos y compromisos adquiridos con las agrupaciones sociales, educativas o empresariales del Municipio de Tulum que se deriven de las reuniones previamente realizadas, emitiendo inmediatamente la minuta debidamente firmada por los mismos;
- V. Supervisar y vigilar la operación de los eventos realizados, alcanzando los objetivos establecidos y alcanzar el objetivo;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección General y coordinar las áreas de enlace del Sistema Municipal DIF;
- VII. Auxiliar a la Dirección General DIF en la vigilancia de avances de los proyectos, programas y servicios que presta el Organismo;
- VIII. Colaborar con la Dirección General DIF en las funciones que se le designe;
- IX. Servir como enlace entre la Presidencia del Patronato, Junta Directiva, de la Dirección General y el Honorable Ayuntamiento; y
- X. Las demás que por disposición y ordenamiento le sean encomendados por la Dirección General.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 47. El Titular del Departamento de Comunicación Social del Sistema DIF Municipal tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la difusión a la ciudadanía por todos los medios informativos sobre la realización de los eventos que se lleven a cabo en el Sistema DIF Municipal;
- II. Organizar la cobertura de los eventos e integrar un archivo fotográfico y de video que realice el Sistema DIF Municipal;
- III. Elaborar comunicados de prensa, videos, conferencias, entrevistas en radio o televisión para informar e invitar a la ciudadanía sobre algún evento o nota informativa que se pretenda difundir;
- IV. Coordinar y realizar todo lo relacionado con los medios masivos de comunicación y abastecimiento constante de información de redes sociales; y
- V. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso que el Titular del Organismo le confiera expresamente.

Artículo 48. El Departamento de Comunicación Social se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Información y Comunicación Pública; y
- II. Unidad de Imagen Institucional.



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 49. La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Patronato y de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que la agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- II. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus peticiones o queja, canalizándolos a las áreas del DIF correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas;
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las áreas del DIF cuando así lo requieran;
- IV. Establecer una comunicación directa con las demás áreas del DIF, para atender los asuntos de interés de la Secretaría Particular;
- V. Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven a cumplir con los objetivos específicos del DIF;
- VI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política sobre temas estratégicos derivados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Coordinar las conferencias de prensa en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne expresamente la Dirección General.

Artículo 50. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I. Departamento Administrativo; y
- II. Secretario Privado.

TULUM
"Sirviendo con amor"

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA CAPÍTULO I OFICIALÍA MAYOR

Artículo 51. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor quien será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Titular del Organismo.

En el desempeño de sus funciones, el Oficial Mayor será auxiliado por Coordinadores, Jefes de Departamento y por el demás personal que sea necesario.



Artículo 52. Corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Titular del Organismo el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Optimizar los recursos humanos y materiales a través de la aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del organismo;
- III. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que influyan en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;
- IV. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Establecer las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Organismo previa autorización del Titular del Sistema;
- VI. Someter a la consideración del Titular del Organismo los cambios a la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VII. Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo General del Organismo, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal previa autorización del Titular del Organismo;
- X. Seleccionar, contratar y controlar previa autorización del Titular del Organismo al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Sistema, así como capacitar al mismo;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Organismo, expedir los nombramientos del personal, cambios de adscripción, rescisión de la relación de trabajo, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del Organismo;
- XII. Supervisar la integración y pago de la nómina interna;
- XIII. Autorizar los programas anuales de adquisiciones, supervisar la obra pública y disposición final de bienes muebles sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 25 fracción IX del presente reglamento y supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del organismo;
- XIV. Delegar en sus subalternos, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Titular del Organismo;
- XV. Dirigir, coordinar, gestionar y solicitar la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales, arrendamientos, servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente previa revisión, autorización y elaboración del instrumento por la Dirección Jurídica, Vinculación y enlace de Transparencia;
- XVI. Realizar los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable, para la contratación de bienes y servicios;
- XVII. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como llevar el registro de los inmuebles que están destinados a un servicio público;
- XVIII. Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias del Sistema, y darle trámite correspondiente ante la Junta Directiva a través de la Dirección



Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia, para su incorporación o desincorporación del patrimonio del Sistema, según sea el caso;

- XIX.** Dar parte a la Contraloría Interna por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones a que haya lugar;
- XX.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema;
- XXI.** Comparecer ante el Titular del organismo, la Junta Directiva y cualquier autoridad competente cuando así sea requerido; y
- XXII.** Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Titular del Organismo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables

Artículo 53. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo;
- III. Departamento de Recursos Materiales; y
- IV. Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular.

Artículo 54. El Departamento de Recursos Humanos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, en materia de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal del Organismo;
- II. Operar los acuerdos del Organismo con la representación sindical, así como las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales del Trabajo;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Organismo;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del capítulo 1000, Servicios Personales, así como de las partidas de gasto de operación asociadas, gestionar sus modificaciones, ejecutar su pago, realizar su registro e integrar la información para la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes relacionados;
- V. Gestionar ante Oficialía Mayor del Sistema, el trámite de pago de: nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos; así como las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Formular y ejecutar los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y electrónicos del personal;
- VII. Formular, actualizar y gestionar el registro y autorización de los Catálogos de Puestos, Categorías y de los Tabuladores de Sueldos;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para la operación del Sistema de Recursos Humanos del Organismo y difundirlas a las demás unidades administrativas;
- IX. Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social, la salud y de apoyo a la economía de los servidores públicos del Organismo;
- X. Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales;
- XI. Instrumentar las acciones de revisión, actualización y aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XII. Intervenir, registrar y ejecutar las medidas disciplinarias y las sanciones que se determinen al personal del Organismo;
- XIII. Formular y someter a consideración de la Oficialía Mayor los acuerdos para la terminación de la relación de trabajo y/o efectos de nombramiento de los trabajadores del Organismo;



- XIV. Llevar un adecuado control de la nómina de trabajadores del DIF, y de las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el DIF;
- XV. Integrar el programa anual de capacitación del Organismo; y
- XVI. Las demás que les confiera el superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Nómina; y
- II. Área de Reclutamiento y Selección.

Artículo 56. Corresponden al Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio y archivo del Sistema DIF;
- II. Llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de cambios de mobiliario o resguardos según sea el caso;
- III. Actualizar de manera mensual la base de datos de los bienes patrimoniales, inventarios, resguardos y archivos;
- IV. Notificar a la Oficialía Mayor del Organismo los movimientos registrados mensualmente;
- V. Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF;
- VI. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los programas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes;
- VII. Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral;
- VIII. Verificar la recepción de archivos de cada una de las áreas del Organismo;
- IX. Verificar la recepción de bienes dañados u obsoletos de cada una de las áreas de la Institución para solventar su baja ante la Junta Directiva o en su caso la Dirección de Patrimonio Municipal;
- X. Realizar en tiempo y forma la transferencia de resguardos de los bienes descritos en el procedimiento de entrega – recepción de las áreas que componen esta Institución;
- XI. Mantener vigentes los seguros de las unidades a su cargo, así como los pagos de tenencias, multas, refrendos, placas y todo lo relacionado con los vehículos oficiales;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al Organismo para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad;
- XIII. Conciliar con el Departamento de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjetas de resguardo; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

Artículo 57. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Inventario, Patrimonio y Archivo contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Unidad de Archivo; y
- II. Unidad de Inventario y Patrimonio

Artículo 58. Corresponden al Departamento de Recursos Materiales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Organismo;
- II. Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenes e inventarios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del Organismo;
- III. Establecer y difundir a las unidades administrativas del Organismo, las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, suministro de recursos y prestación de los servicios de su competencia;
- IV. Conducir los procesos licitatorios del Organismo para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Suscribir los pedidos derivados de la adquisición de bienes, contratación de los arrendamientos y los servicios, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad;
- VI. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica, vinculación y enlace de transparencia, la supervisión de los contratos relativos a los diversos seguros de bienes muebles e inmuebles contratados por el Organismo, la supervisión de los contratos de obras y de mantenimiento y conservación de los equipos propiedad del Sistema;
- VII. Establecer y operar los planes y programas de Protección Civil del Organismo, en coordinación con las diversas áreas e instituciones involucradas;**
- VIII. Elaborar y consolidar las propuestas en materia de bienes muebles y obra pública, así como tramitar ante la Coordinación de Recursos Financieros, el registro de cartera de los Programas y Proyectos de Inversión del Organismo;
- IX. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos, así como suscribir las determinaciones, comunicaciones y notificaciones correspondientes a la rescisión en términos de la legislación aplicable; y
- X. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. Corresponden al Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como dictaminar su baja;



- II. Emitir dictámenes con los requerimientos necesarios para el mantenimiento o en su caso reparación de los bienes muebles o inmuebles del Organismo que así lo requieran; y
- III. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 60. Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la consideración del Titular del Organismo la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del Sistema;
- II. Supervisar y remitir de manera anual y las veces que le sea requerido por la Dirección General, el programa de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo y sus avances;
- III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación de los presupuestos de ingreso y egresos;
- IV. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- V. Supervisar y remitir a la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema;
- VI. Revisar, actualizar y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y disciplina financiera;
- VII. Supervisar y ejercer los egresos del organismo de acuerdo al presupuesto autorizado del ejercicio y la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la contabilidad del Organismo, elaborando los reportes financieros correspondientes;
- IX. Supervisar, elaborar y enviar a la Dirección General los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos;
- X. Dar seguimiento al financiamiento del Sistema, a través de la aportación municipal aprobada por el Cabildo y la obtención de los ingresos internos por concepto de recuperación de cuotas, donativos y otros ingresos;
- XI. Recibir y administrar las cuotas de recuperación por conceptos de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía;
- XII. Revisar y autorizar viáticos de acuerdo al tabulador y a la disponibilidad de recursos financieros;
- XIII. Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación de Recursos Financieros y atendiendo a la situación presupuestal;
- XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a este Organismo, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XV. Turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que impliquen controversias de Derecho, proporcionándole la información que requiera para su debida atención en los plazos y términos pertinentes;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Titular del Organismo, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVII. Impulsar las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas del Organismo;



- XVIII.** Integrar la glosa de la cuenta pública para su aprobación ante la Junta Directiva, para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado;
- XIX.** Solventar en coordinación con la Contraloría Interna las observaciones de la cuenta pública que sean de su competencia, derivadas de auditorías y revisiones, despachos externos y cualquier otro órgano de control y seguimiento;
- XX.** Recaudar y administrar los recursos que percibe el Sistema;
- XXI.** Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo, así como la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Organismo;
- XXII.** Dar solución, mantenimiento y constante actualización a los equipos de cómputo, bienes informáticos y demás medios electrónicos existentes en todas las áreas que integran el DIF Municipal;
- XXIII.** Tener un control interno de todos los equipos tecnológicos existentes en el Sistema DIF Municipal;
- XXIV.** Sugerir y capacitar a las áreas sobre el buen uso y manejo de los equipos de tecnología que cuenta el DIF Municipal;
- XXV.** Autorizar la recepción y valuación de los bienes que son donados al Sistema y en caso de ser requerido ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda;
- XXVI.** Proporcionar a las unidades administrativas del Organismo los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones; y
- XXVII.** Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso que el Titular del Organismo le confiera expresamente.

Artículo 61. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Administración contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I.** Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- II.** Departamento de Ingresos;
- III.** Departamento de Egresos; y
- IV.** Unidad de informática y tecnología de información.

Artículo 62. El Departamento de Contabilidad y Finanzas contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios para el correcto aprovechamiento de los recursos financieros de la Institución;
- II.** Efectuar el depósito diario de las cuentas bancarias de los ingresos captados en la caja general de la institución;
- III.** Llevar a cabo la elaboración y captura de las pólizas de ingresos, egresos y de diario;
- IV.** Llevar la contabilidad de la Institución de acuerdo a los principios generales aceptados en la administración pública y establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V.** La preparación de la documentación relacionada con los ingresos y gastos de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior del Organismo;
- VI.** Realizar el seguimiento y solventación de las observaciones y recomendaciones originadas por auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y cualquier otro órgano fiscalizador;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- VII. Brindar seguimiento y vigilancia al Presupuesto en Base a Resultados del DIF;
- VIII. Integrar la glosa de la Cuenta Pública;
- IX. Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero o con su consecuente afectación presupuestal;
- X. Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- XI. Revisar que la información que le turne la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para pago de proveedores cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público;
- XII. Programar los pagos a proveedores;
- XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados y del presupuesto de ingresos del Sistema a más tardar en el mes de octubre de cada año y presentarlo ante la Oficialía Mayor del Organismo para su revisión y autorización;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterlas a aprobación de la Junta Directiva en el cierre del ejercicio;
- XV. Formular mensualmente los estados financieros del Organismo a que obliga la ley y someterlos a la autorización de la Oficialía Mayor del Sistema y Director General;
- XVI. Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo;
- XVII. Vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público en la institución;
- XVIII. Dar seguimiento puntual a los convenios que impliquen pagos a favor o con cargo a la Institución;
- XIX. Resguardar los archivos de los comprobantes fiscales que se emitan a favor del Sistema DIF Tulum;
- XX. Integrar el cierre de ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año con importes por capítulos y partidas del gasto para someterlo ante la Junta Directiva;
- XXI. Preparar la glosa anual de la cuenta pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XXIII. Interactuar con la Dirección Jurídica, vinculación y enlace de transparencia y la Contraloría Interna una vez agotado el procedimiento administrativo señalado en la fracción anterior, para la recuperación de saldos deudores por gastos por comprobar, viáticos no comprobados y otros;
- XXIV. Realizar las diligencias que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución en materia fiscal;



- XXV. Supervisar la revisión de la comprobación de fondos revolventes que realice el personal a su cargo;
- XXVI. Supervisar las conciliaciones bancarias del DIF;
- XXVII. Expedir el recibo deducible de impuestos a las personas físicas o morales que así lo requieran previa autorización de la Dirección General, derivado de donativos en beneficio de la Institución; y
- XXVIII. Las demás funciones que en su caso le asigne el Titular del Organismo o el Oficial Mayor de la Institución.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 63. Corresponde al Titular de la Dirección de Atención Ciudadana las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que llevan los departamentos de Asistencia Social Desarrollo Comunitario;
- II. Apoyar a las madres trabajadoras que ayudan al sustento económico familiar;
- III. Proporcionar atención y canalización de personas con problemas diversos para apoyos especiales;
- IV. Atender a la población más vulnerable del municipio de Tulum, mediante la entrega de varios apoyos para solventar las carencias primordiales de la misma;
- V. Coordinar el funcionamiento de los desayunadores a cargo del Sistema así como la entrega de desayunos fríos en las diferentes escuelas de nivel preescolar y primaria del Municipio;
- VI. Coordinar y programar cursos de capacitación para los promotores de los diferentes programas a cargo del Sistema;
- VII. Planear, programar y ejecutar acciones encaminadas a promover servicio social temporal, a las comunidades y colonias del Municipio, llevando servicios de salud, educación, cultura, deporte y desarrollo social;
- VIII. Establecer convenios con entidades de los tres órdenes de Gobiernos, 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 del Gobierno Municipal;
- IX. Las demás que le asigne el Director o la normatividad aplicable.

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

- I. Coordinación de Desarrollo Comunitario;
- II. Departamento de Asistencia Alimentaria; y
- III. Departamento de Asistencia Social.

Artículo 65. La Coordinación de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Incorporar a la población de Zona Maya, Zona de Transición, Riviera Maya y Punta Allen al desarrollo socioeconómico del Estado, mejorando su salud, alimentación, vivienda, educación y en términos generales, su calidad de vida;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURIDICA, VINCULACION Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- II. Realizar visitas periódicas y regulares, llevando servicios de terapia física, terapia ocupacional, psicología clínica, psicología educativa, nutrición, asesorías jurídicas y consultas médicas entre otros;
- III. Proponer y ejecutar, dentro de sus facultades las medidas tendientes a desarrollar acciones en el ámbito de salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación; y
- IV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66. El Departamento de Asistencia Alimentaria contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, ejecutar y observar el Programa de Desayunos Escolares en la modalidad de fríos y calientes;
- II. Orientar a las autoridades escolares, padres de familia y a las promotoras de las comunidades respecto de las reglas de operación y cumplimiento de los programas de asistencia alimentaria;
- III. Recibir, almacenar y distribuir las despensas que mensualmente se entregan al Municipio por parte del Sistema DIF Estatal, obteniendo la documentación de la comprobación correspondiente;
- IV. Hacer la entrega de los insumos relacionados con Desayunos Escolares;
- V. Llevar a cabo visitas, reuniones y levantar actas de integración de los Comités de los Desayunadores;
- VI. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los Desayunadores Escolares y el depósito de estas en las instituciones bancarias;
- VII. Fungir como enlace con el DIF Estatal y Nacional para dar seguimiento a las visitas de evaluación que ser realicen, dando cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. El Departamento de Asistencia Social contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Canalizar de manera oportuna a los usuarios a las diferentes Coordinaciones del Sistema, Direcciones de la Administración Municipal, Asociaciones y similares, a fin de otorgar los servicios correspondientes, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades;
- II. Coordinar y recepcionar la documentación necesaria de los beneficiarios para su debida comprobación;
- III. Gestionar el otorgamiento de apoyos a los sujetos de Asistencia Social;
- IV. Llevar a cabo visitas a las comunidades para dar seguimiento a los apoyos entregados y detectar nuevas solicitudes; y
- IX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

"Sirviendo con amor"

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

Artículo 68. La Dirección de Atención a la Familia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:



- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que se llevan a cabo en las áreas que manejen jóvenes en riesgo;
- II. Planear, dirigir y ejecutar las acciones orientadas a la prevención y atención integral del embarazo en adolescentes, a la prevención del suicidio, de adicciones, trata de personas, trabajo infantil, acoso escolar y abuso sexual en niñas, niños y adolescentes;
- III. Promover y ejecutar las acciones para lograr la participación en niños y adolescentes;
- IV. Capacitar al personal del Sistema Municipal DIF, en cuestión del trato a los grupos en estado de vulnerabilidad;
- V. Sensibilizar a través de pláticas, programas y talleres a la ciudadanía, acerca del trato hacia las personas en estado de vulnerabilidad;
- VI. Proponer y ejecutar políticas de atención a personas con discapacidad y realizar campañas de sensibilización e integración social de las mismas;
- VII. Elaborar programas de promoción y concientización de valores sociales, culturales y deportivos en las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores;
- VIII. Elaborar programas de promoción y concientización de valores sociales;
- IX. Favorecer el desarrollo de las capacidades intrínsecas y extrínsecas de los usuarios que soliciten el servicio de terapia psicológica;
- X. Cuidar que la documentación referente a los usuarios, se manejen en forma adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y la Dirección General del Sistema.

Artículo 69. Para el mejor desarrollo de sus funciones la Dirección de Atención a la Familia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Adulto Mayor;
- II. Departamento de Programas de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR);
- III. Departamento de Psicología Clínica; y
- IV. Departamento de Recreación, Cultura y Deporte.

Artículo 70. El Departamento del Adulto Mayor tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y coordinar los programas que sirvan como apoyo a favor de los adultos mayores para contribuir a su bienestar y mejorar su calidad de vida;
- Asistencia jurídica II. Prestar servicios de asistencia, atención y canalización con la familia en favor de los adultos mayores, que se encuentren en estado de abandono y/o vulnerabilidad;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- III. Crear bases y acciones interinstitucionales con dependencias de orden gubernamental o privado, para lograr un funcionamiento coordinado en los programas y servicios que presten a los adultos mayores;
- IV. Coordinar y supervisar a las actividades de los programas dirigidos al adulto mayor;
- V. Gestionar programas laborales con empresas para la integración de los adultos mayores a la productividad social;
- VI. Promover, difundir y proteger los derechos de los adultos mayores para propiciar su participación en los programas sociales implementados por el gobierno federal, estatal y municipal;
- VII. Supervisar las actividades de los adultos mayores en las tiendas de autoservicios, supermercados y demás establecimientos comerciales en los cuales llevan funciones de empaques o similares de cualquier índole;
- VIII. Coordinar y supervisar la Casa del Club de Medio Día de la Persona Mayor, así como emitir y actualizar los lineamientos internos para su debido funcionamiento y operación;
- IX. Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y deportivo donde participen los adultos mayores;
- X. Promover valores de respeto, tolerancia, responsabilidad y honestidad hacia los adultos mayores;
- XI. Implementar programas de salud física y mental, acondicionamiento físico y calidad alimenticia a favor de los adultos mayores;
- XII. Llevar el debido control de los expedientes de los adultos mayores que ingresen a la Casa del Club de Medio día de la Persona Mayor; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección del área y/o la Dirección general.

Artículo 71. El Departamento de Programas de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Crear programas encaminados a los menores y adolescentes en riesgo, abordando temas tales como las adicciones, trabajo infantil, embarazo en adolescentes, explotación sexual infantil y trata de personas, promoción del buen trato, promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y del comité de seguimiento y vigilancia de la aplicación de la convención sobre los derechos del niño o su homólogo en el Estado;
- II. Prevenir y reducir la farmacodependencia en menores y adolescentes en riesgo a través de pláticas, foros, talleres y conferencias;
- III. Prevenir y reducir los embarazos en los adolescentes a través de pláticas, foros, talleres y conferencias;
- IV. Prevenir y reducir la deserción escolar en menores y adolescentes a través de pláticas, foros, talleres y conferencias;



- V. Aplicar actividades educativas, recreativas, culturales y formativas que propicien el desarrollo de conocimiento, habilidades, destreza y conductas vinculadas a la protección y el autocuidado y la convivencia positiva de las niñas, niños y adolescentes, su familia, la escuela y la comunidad;
- VI. Generar espacios de participación de niñas, niños y adolescentes; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección del área y/o la Dirección General.

Artículo 72. El Departamento de Psicología Clínica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar de manera oportuna las herramientas para promover la salud mental de manera integral en las familias, a través de una intervención psicológica de nivel primario y secundario;
- II. Aplicar las herramientas clínicas necesarias para la realización del diagnóstico y tratamiento clínico psicológico;
- III. Proporcionar la atención psicológica que requiera la ciudadanía que acude a las instalaciones del SMDIF, a través de consultas individuales y/o grupos terapéuticos;
- IV. Resguardar de manera responsable la información de la historia clínica del paciente;
- V. Realizar trabajo de prevención en la salud mental llevando a cabo conferencias, talleres, jornadas y pláticas en escuelas y centros laborales tanto del sector público como privado;
- VI. Colaborar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en los temas del cuidado de la salud mental;
- VII. Brindar atención psicológica a través de la realización de valoración psicodiagnósticos; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que asigne expresamente la Dirección del área y/o la Dirección General.

Artículo 73. El Departamento de Recreación, Cultura y Deporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y llevar a cabo programas deportivos y de orden cultural y recreativo para beneficio de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y en general de las familias del municipio;
- II. Planear, programar y realizar las actividades deportivas, recreativas y culturales del SMDIF;
- III. Contribuir al desarrollo de la familia y su comunidad, a través del fomento y práctica del deporte y la realización de actividades culturales; y
- IV. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que asigne expresamente la Dirección del área y/o la Dirección General.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Artículo 74. Corresponde al Titular de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ofrecer servicios médicos exclusivamente a través de consultas de médico rehabilitador, psicología, y nutrición;
- II. Organizar conferencias y pláticas en materia de prevención para la salud;
- III. Llevar a cabo el Programa Extramuros de consulta médica;
- IV. Coordinar programas de salud física y nutrición;
- V. Supervisar que los programas de salud infantil se lleven a cabo;
- VI. Proponer al Director del Sistema estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las comunidades, con base en los indicadores de rezago y marginación, así como los estudios que se formulen;
- VII. Promover la participación de la sociedad civil organizada así como de las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo de las comunidades;
- VIII. Coordinar los programas de apoyo psicológico;
- IX. Apoyar en los programas de rehabilitación; y
- X. Las demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 75. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 76. Corresponde a la Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad temporal o permanente, a través de personal especializado;
- II. Otorgar servicios de terapia física, ocupacional y de lenguaje;
- III. Supervisar que se cumplan los estándares de calidad establecidos por las normas aplicables en los servicios de consulta en el CRIM;
- IV. Controlar y suministrar el material de consulta y terapias de los servicios operativos que se brindan;



- V. Supervisar el desarrollo de los programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de un padrón de personas con discapacidad;
- VII. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad intelectual, introduciéndolas a una cultura de productividad y autosuficiencia;
- VIII. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales para las personas con discapacidad, conforme a la legislación aplicable y con pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
- IX. La expedición de tarjetones vehiculares para personas con discapacidad;
- X. Supervisar la impartición de talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad;
- XI. Cuidar que la documentación referente a los usuarios, se manejen en forma adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información; y
- XII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General del Sistema.

Artículo 77. Corresponde a la Coordinación de Equinoterapia contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar políticas públicas que garanticen el acceso a las personas que requieran los servicios del Centro de Equinoterapia;
- II. Impulsar campañas de promoción y concientización sobre los beneficios de la Equinoterapia;
- III. Celebrar convenios con diferentes organismos, públicos o privados, dedicados a brindar apoyo mediante Equinoterapia para la constante capacitación y actualización del personal responsable del área;
- IV. Coadyuvar, mediante múltiples técnicas de Equinoterapia, en la rehabilitación de los pacientes con discapacidad motora, psicomotriz, de comunicación o a nivel cognitivo;
- V. Coadyuvar en mejorar la calidad de vida y la funcionalidad de los pacientes usuarios del Centro de Equinoterapia;
- VI. Supervisar que el estado de salud de los equinos y el espacio en el que se encuentran sea el adecuado, cumpliendo en todo momento con la normatividad respectiva;
- VII. Cuidar que la documentación referente a los usuarios, se manejen en forma adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones del área de su competencia; y
- IX. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden Dirección.

Artículo 78. Corresponde al Departamento de Salud Mental contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar los factores asociados a los problemas de salud mental, para establecer medidas de intervención acordes a las necesidades de los usuarios de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad;



- II. Brindar estrategias emocionales, cognitivas y conductuales que fortalezcan la salud y el bienestar integral de los pacientes; y
- III. Detectar necesidades para el mantenimiento de la salud de los usuarios de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad que tengan o hayan tenido algún problema de salud mental, a fin de prevenir recaídas, favorecer su canalización adecuada y dar seguimiento a los mismos.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 79. La dirección del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Municipio de Tulum tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar el funcionamiento adecuado de las instalaciones del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema;
- II. Brindar y Desarrollar Programas Educativos, Deportivos y Culturales de acuerdo con la edad de los menores, de manera que permita garantizar la libertad, igualdad, equidad y seguridad a través de un profesionista debidamente acreditado ante la institución en el cual prestará sus servicios al Sistema DIF Municipal de Tulum, Quintana Roo;
- III. Vigilar y hacer cumplir los derechos y las obligaciones contenidos en la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo;
- IV. Garantizar y vigilar la calidad de educación y desarrollo de cada menor adscrito al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del Sistema;
- V. Supervisar y Administrar el suministro permanente de los recursos materiales y técnicos requeridos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
- VI. Realizar todas las gestiones pertinentes ante las autoridades correspondientes así como los servicios y apoyos requeridos para el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil del DIF del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VII. Brindar en cualquier momento atención e información idónea a los padres de familia y/o tutor debidamente acreditado ante la institución, respecto al desarrollo y desempeño del menor adscrito al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
- VIII. Suministrar una correcta alimentación balanceada a cada uno de los menores de acuerdo a su peso, talla, estatura y edad;
- IX. Coordinarse con autoridades competentes del sistema educativo, para la constante capacitación, actualización, aplicación y seguimiento de talleres y programas educativos para todo el personal que colabora en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil para brindar una eficiente calidad educativa a los menores;
- X. Prevenir y vigilar que se proporcione atención inmediata ya sea médica o psicológica a cualquier menor que requiera que se le preste el servicio;



XI. Gestionar y accionar todo tipo de capacitación, prevención y supervisión en el tema de Protección Civil, con la finalidad de mantener y garantizar la seguridad de los menores y de todo el personal que colabora en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;

XII. Mantener actualizada la base de datos del número de menores que están inscritos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, así mismo tener un control por separado de los convenios de apoyo de becas o descuentos que sean autorizados por la Dirección General del DIF Tulum con los padres de familia o tutores que requieran de dicho apoyo, a través de un estudio socioeconómico; y

XIII. Las demás que por ordenamiento jurídico les compete o a petición de mandato expreso del Titular del Organismo del DIF Municipal.

Artículo 80. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección del Centro Asistencial contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control Escolar;
- II. Departamento de Pedagogía; y
- III. Departamento de Enfermería y Psicología

CAPÍTULO VI

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

Artículo 81. Al frente de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia habrá un Delegado quien será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Titular del Organismo.

En el desempeño de sus funciones, el delegado de la Procuraduría será auxiliado por Coordinadores, Jefes de Departamento y por el demás personal que sea necesario.

Artículo 82. La Delegación es un órgano dependiente del Sistema Municipal DIF, con funciones dedicadas a salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia, así como a los grupos vulnerables y sectores de la población marginados, teniendo como facultades las conferidas en este Reglamento y en las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia con las atribuciones siguientes:

- I. Ser el representante legal de los menores de edad, y adultos mayores en situación de abandono;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las personas en vulnerabilidad que hayan sido afectados en sus derechos y/o canalizar a las instancias correspondientes;
- III. Brindar servicios de asistencia social y jurídica a menores maltratados o en estado de abandono;
- IV. Vigilar el bienestar, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes de conformidad con las leyes aplicables en el Estado de Quintana Roo y demás convenios internacionales, normas, leyes, códigos y reglamentos que en materia sean de interés;



- V. Brindar asesoría y representación a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos de conformidad con las leyes aplicables en el Estado de Quintana Roo y demás convenios internacionales, normas, leyes códigos y reglamentos que en materia sean de interés;
- VI. Vigilar el bienestar de los menores de edad, auxiliando a la Fiscalía en su protección, ya sea en procedimientos civiles, familiares y/o penales;
- VII. Elaborar las actas de acuerdo que por índole estén destinadas a salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia; como son la pensión alimenticia, cuidados físicos provisionales y demás del orden familiar;
- VIII. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de las personas puestas a disposición de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la fiscalía cuando fuera necesario;
- IX. Integrar y dar seguimiento a los expedientes de cada uno de los menores de edad;
- X. La Delegación de la Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, mantendrá un horario de 24 horas para así vigilar y salvaguardar los derechos de los menores de edad; y
- XI. Las demás que por ordenamiento jurídico les compete o a **petición de mandato expreso del Titular del Organismo.**

Artículo 83. Las funciones de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, son de interés público, por lo que en el desempeño de sus funciones podrán solicitar la intervención y el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales.

Artículo 84. Para su correcta funcionalidad, ésta contará con las siguientes áreas a su cargo:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento de Asistencia Psicológica;
- III. Departamento de Trabajo Social; y
- IV. Coordinación del Centro de Asistencia Social.

Artículo 85. El Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asesoría y orientación jurídica;
- II. Elaborar actas de hechos y actas de acuerdos, pensión alimenticia y cuidados físicos provisionales y visitas, así como las de orden familiar entre las partes que intervienen;



- III. Elaborar constancias de dependencia económica, filiación y demás aplicables a la materia de índole familiar;
- IV. Asistir al Delegado en los casos inherentes a los menores ingresados en el Centro de Asistencia Social;
- V. Proporcionar información a los padres y tutores legales de los menores albergados en el Centro de Asistencia Social, respecto de la situación jurídica que guarden; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su área o las que en su caso sean asignadas por el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;

Artículo 86. El Departamento de Asistencia Psicológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las valoraciones psicológicas a los menores que ingresen al Centro de asistencia social, así como a los padres y/o redes de apoyo, que sean solicitadas por el Delegado, la fiscalía y cualesquiera autoridades en materia de menores y la familia;
- II. Asistir ante las autoridades competentes a ratificar las valoraciones realizadas y emitidas por el departamento, cuando así sea requerido;
- III. Asistir a menores de edad y personas adultas mayores en situaciones que vulneren sus derechos en diligencias ministeriales y judiciales;
- IV. Realizar talleres para padres y/o redes de apoyo de los menores que se encuentren resguardados en el Centro de asistencia social; y
- V. Las demás funciones inherentes a su área, y las que en su caso asigne el Delegado.

Artículo 87. El departamento de Trabajo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender y brindar seguimiento a los casos de reportes de maltrato infantil y/o personas adultas mayores que se vean afectados en sus derechos y/o canalizar a la instancia correspondiente;
- II. Realizar propuestas de planes y programas encaminados al beneficio del desarrollo social;
- III. Realizar trabajos sociales y visitas domiciliarias para la aplicación de estudios socioeconómicos e investigaciones de carácter social;



- IV. Realizar investigaciones de trabajo social en auxilio cuando fueran solicitados por autoridades administrativas o judiciales;
- V. Dar seguimientos a los trabajos sociales y estudios socioeconómicos realizados a las familias y/o redes sociales de apoyo de los menores ingresados en el Centro de Asistencia Social; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su área, y las que asigne el Delegado.

Artículo 88. La Coordinación del Centro de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, supervisar y coordinar el Centro de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF Tulum;
- II. Brindar protección a las niñas, niños y adolescentes de 0 meses a 17 años y 11 meses con 29 días, que sufran maltrato o abuso físico y/o verbal, psicológico, abandono o aquéllos a los que se les vean violentados sus derechos, y que por su índole necesiten ser resguardados para salvaguardar su integridad;
- III. Brindar albergue y resguardo temporal de carácter subsidiario y por el menor tiempo posible, a los menores de edad que hayan sido puestos a disposición del Sistema Municipal DIF, por alguna autoridad ministerial, judicial o de seguridad pública, en tanto haya una red de apoyo idónea para su reintegración, previa investigación hecha por el área correspondiente;
- IV. Brindar asistencia, auxiliar y atender a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren resguardados en el Centro de Asistencia Social, con terapias psicológicas, talleres de manualidades, temas de educación, psicoterapia familiar, programas que estimulen sus sistemas psicológicos, actividades de recreación, deportivas y culturales, con la finalidad de lograr una reincorporación del menor al núcleo familiar y mejorar su calidad de vida;
- V. Realizar labores de supervisión a efecto de verificar que se lleven a cabo las medidas de higiene necesarias durante la convivencia con los menores en resguardo;
- VI. Garantizar el acceso a atención médica y psicológica de calidad en todo momento;
- VII. Verificar las medidas pertinentes a garantizar el bienestar emocional, moral, físico y social de los menores de edad en resguardo;
- VIII. Tomar medidas pertinentes para garantizar la satisfacción de los derechos y necesidades de los menores en resguardo;
- IX. Entablar comunicación con las instituciones u organizaciones que pretenden celebrar convenios y/o contratos de colaboración con el Sistema Municipal DIF, a beneficio de los menores en situación de resguardo;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- X. Realizar informes de forma permanente y progresiva al Delegado, sobre el estado que guardan los menores en situación de resguardo;
- XI. Integrar los expedientes de los menores de nuevo ingreso, así como actualizar los de los menores residentes; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su área y las que asigne el Delegado.

Artículo 89. El Centro de Asistencia Social contará con el personal suficiente para brindar y salvaguardar la integridad de los menores que se encuentren en resguardo por el tiempo necesario hasta su reintegración al núcleo familiar o a alguna red de apoyo idónea.

Artículo 90. El Centro de Asistencia Social mantendrá un horario de 24 horas para así vigilar y salvaguardar los derechos de los menores que se encuentren en resguardo.

TÍTULO SEXTO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 91. La Contraloría Interna tiene la obligación de planear, organizar, ejecutar la fiscalización y evolución del control interno, además de proponer procedimientos para la práctica de la administración, transparencia y rendición de cuentas; asimismo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, elaborar y organizar programas anuales de Auditoría Interna, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica de la administración del DIF Municipal e informar al Titular del Organismo sobre inconsistencias detectadas;
- II. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización de todas y cada una de las Direcciones o Unidades administrativas que conforman al sistema DIF Municipal;
- III. Inspeccionar y vigilar que todas las Direcciones o Unidades Administrativas que conforman al DIF Municipal, cumplan con todas las normas y disposiciones legales aplicables en el sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes muebles o inmuebles y demás activos y materiales de la administración pública municipal;
- IV. Participar y ser responsable de la supervisión de todos los procesos de entrega-recepción, apegándose a las normas y disposiciones correspondientes;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- V. Requerir a las Direcciones o Unidades Administrativas la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- VI. Coordinar acciones junto con el Órgano Superior de Fiscalización para la revisión de cuenta Pública y la realización de auditorías a todas las áreas del Sistema DIF Municipal;
- VII. Supervisar que todos los ingresos que se recauden en las Direcciones que integran el Sistema DIF Municipal, sea con apego a las leyes respectivas;
- VIII. Recepcionar y atender las Quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos y realizar los procedimientos administrativos correspondientes;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del DIF Municipal, que advierta como causales de responsabilidades administrativas, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, derivar y consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia con las autoridades correspondientes, fincar responsabilidades e imponer sanciones cuando se incumplan las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Imponer sanciones a los servidores públicos cuando se incumplan las instrucciones y resoluciones de la Contraloría Interna.
- XI. La Contraloría Interna auxiliará al Titular del Organismo del DIF Municipal, en la revisión y vigilancia del ejercicio de recursos financieros y patrimoniales a través de la práctica de auditorías a todos sus centros, programas, áreas, coordinaciones o direcciones que manejen fondos o valores, o bien reciban subsidio condicionado de éste, con la finalidad de que realicen con transparencia, legalidad y con criterios de garantía a las disposiciones aplicables a la materia; y
- XII. Las demás que dentro de la esfera de sus funciones y atribuciones le confiera la Dirección.

"Sirviendo con amor"

Artículo 92. La Contraloría Interna contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de la Función Pública y Contraloría Social;
- II. Coordinación de Auditoría Financiera y Control Interno;
- III. Coordinación de Investigación de Faltas Administrativas;
- IV. Coordinación Substanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
y
- V. Las demás que autorice la Junta Directiva.



**TITULO SÉPTIMO
RELACIONES LABORALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Artículo 93. Las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tulum, Quintana Roo 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, Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación aplicable.

**TITULO OCTAVO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 94. Los servidores públicos adscritos al DIF Municipal serán responsables de las faltas administrativas y los delitos que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Junta Directiva a propuesta del Presidente Municipal.

"Sirviendo con amor"