



En la Ciudad de Playa del Carmen, cabecera del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, siendo las **dieciocho horas** del día **dieciséis de marzo** del año **dos mil veintiuno**, en la “**Sala de Juntas de Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**”, ubicado en Calle 8 Norte entre 30 y 40 Avenida de la Colonia Centro, del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; estando reunidos los ciudadanos: **Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo; **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, Secretario General del Ayuntamiento, **C. Rocío Grau Murillo**, Quinta Vocal de la Junta Directiva; **C. Miguel Ángel Pani Can**, Representante del Sector Campesino, **C. Andrea Chan Burgos**, Representante del Sector Popular; **Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana**, Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios y Bienestar Social; con el objeto de celebrar la **Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021**; misma que se lleva a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 20 fracción I, 21 y 24 fracción II de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; 39, 42, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo; Fungiendo como Secretario de la presente Sesión el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario General de Ayuntamiento, en términos del artículo 24 fracción II inciso b) de Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, en relación con el artículo 39 fracción II y 43 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo. -----

Como **Primer Punto** del Orden del Día, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina** en su calidad de Secretario de la presente Sesión, hizo el pase de **Lista de Asistencia** de los Integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, Administración 2018-2021: -----

C. Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, Presente; -----

Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, Secretario de la presente Sesión, Presente; ----

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature: Andrea Chan B.]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: CBH]



Lic. Omar Hazael Sánchez Cutis, Primer Vocal, Ausente; -----
 Lic. Leslie Berenice Baeza Soto, Segunda Vocal, Ausente; -----
 Lic. José Francisco Berzunza Dajer, Tercer Vocal, Ausente; -----
 C. Martín de la Cruz Gómez, Cuarto Vocal, Ausente; -----
 C. Rocío Grau Murillo, Quinta Vocal, Presente; -----
 C. María del Carmen Cruz Zúñiga, Representante del Sector Obrero, Ausente;
 C. Miguel Ángel Pani Can, Representante del Sector Campesino, Presente; ----
 C. Andrea Chan Burgos, Representante del Sector Popular, Presente; y -----
 Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana, Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios y Bienestar Social, Presente; -----

[Firma manuscrita]

El Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informó a la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva que se encuentran presente seis de los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, registrándose las inasistencias del Lic. Omar Hazael Sánchez Cutis, Primer Vocal de la Junta Directiva, Lic. Leslie Berenice Baeza Soto, Segunda Vocal de la Junta Directiva, Lic. José Francisco Berzunza Dajer, Tercer Vocal, C. Martín de la Cruz Gómez, Cuarto Vocal, la C. María del Carmen Cruz Zúñiga, Representante del Sector Obrero.-----

[Firma manuscrita]

Continuando con el Segundo Punto del Orden del Día, y hecho el pase de lista de asistencia, la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva declaró la existencia de Quórum Legal en los términos del artículo 46 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo. -----

[Firma manuscrita]

Siendo las dieciocho horas con cinco minutos del día dieciséis de marzo del año dos mil veintiuno, la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, declaró formalmente instalados los trabajos de la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, y solicita al Ciudadano Secretario continuar con el Orden del Día.-----

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Acto seguido, atendiendo las instrucciones de la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, y continuando con el



Tercer Punto del Orden del Día, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, procedió a dar lectura al Orden del Día de la Séptima Sesión Ordinaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, siendo del tenor literal siguiente:-----

Alfredo Miguel Paz Cetina

Orden del Día de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.-----

Primero.- Lista de Asistencia. -----

Segundo.- Declaración de existencia de Quórum Legal.-----

Tercero.- Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, administración 2018-2021.-----

[Signature]

Cuarto.- Lectura y aprobación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que se encuentran en vigor a partir del 01 de enero del 2021.-----

[Signature]

Quinto. - Lectura y aprobación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-----

Andrés Chan

Sexto. - Lectura y aprobación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-

[Signature]

Séptimo.- Lectura y Aprobación en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo

CPA



Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-----

Octavo. - Asuntos Generales.-----

Noveno. - Clausura de la Sesión.-----

Terminada la lectura del Orden del Día, la **Ciudadana Laura Esther Beristáin Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, sometió a consideración de los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para que puedan realizar alguna observación o comentario a este punto del Orden del Día. -----

No habiendo ninguna observación en el desahogo del Tercer Punto del Orden del Día, la **Ciudadana Laura Esther Beristáin Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, en términos del artículo 47 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, sometió a **Votación Económica** de los integrantes de la Junta Directiva el **Orden del Día de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.** -----

Acto seguido, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristáin Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva que el **Orden del Día de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021**, fue **aprobado** por **unanimidad de votos** de los integrantes presentes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.-----

Terminado el desahogo del **Tercer Punto** del Orden del Día, la **C. Laura Esther Beristáin Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva pide al Secretario continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Acto seguido, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristáin Navarrete**,

J. C. Beristáin

[Signature]

Andrea Chan

[Signature]

CB



Presidenta de la Junta Directiva que al siguiente Punto del Orden del Día corresponde a la Lectura y aprobación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que se encuentran en vigor a partir del 01 de enero del 2021.--

Acto seguido, atendiendo las indicaciones de la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, procedió a dar lectura y probación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que se encuentran en vigor a partir del 01 de enero del 2021, siendo del tenor literal el siguiente:-----

Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Período Constitucional 2018-2021, con fundamento en los artículos 20, fracción I, 21 y 24 fracción II, de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, el artículo 1, 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana roo, y los artículos 1, 39, 41 fracciones I, III, y XII, 42 fracción I y VIII, 52, fracciones V, XVIII, XIX y XX, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, presenta y somete a autorización el Acuerdo mediante el cual se aprueban y expiden los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2021, que entrarán en vigor a partir del 01 de Enero del 2021, bajo los siguientes -----

CONSIDERANDO:-----

1. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la administración pública del Municipio de Solidaridad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado



con los Sistemas Nacionales y Estatales para el desarrollo integral de la familia, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 fracción I de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; el artículo 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; el artículo 1 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, y el Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo de fecha siete de octubre del año dos mil cinco.-----

2. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable así como su cuidado, el desarrollo integral y protección de las familias del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, así como garantizar la igualdad entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas de desarrollo en favor de la población que más lo requiere en especial atención a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.-----

3. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, cuenta con tres Órganos Superiores que son: el Patronato, la Junta Directiva y la Dirección General, en este sentido, el artículo 41 fracciones I, III y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, establece que dentro de las atribuciones de la Junta Directiva, se encuentra la de aprobar el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en los ingresos disponibles, asimismo autorizar la ampliación, transferencia y supresión de partidas del presupuesto de egresos; aprobar la organización general del Sistema DIF Municipal, las modificaciones al Reglamento Interior del Sistema, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público; así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.-----



4. Es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, proponer al Patronato o a la Junta Directiva, según corresponda, reformas o adiciones al Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como los planes y programas de trabajo del Sistema DIF Municipal; presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos, así como ejecutar y controlar éstos en coordinación con el Oficial Mayor del Sistema DIF Municipal; administrar el patrimonio del Sistema DIF Municipal; así como las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta Directiva, el Patronato y demás disposiciones legales aplicables, que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones con fundamento en el 52, fracciones V, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo.-----

Guadalupe

5. Por lo antes expuesto, fundado y motivado, la Lic. Mirella Betesda Díaz Aguilar, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, conjuntamente con el Oficial Mayor el Mtro. Cleiver Yam Navarro, en atribución de sus funciones le corresponden presentar la propuesta del Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la función pública encomendada.-----

[Signature]

6.- En este mismo sentido, para dar cumplimiento a lo antes referido en los artículos citados, la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, le corresponde presentar a la Junta Directiva, para aprobación los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2021, que entrarán en vigor a partir del 01 de Enero del 2021.-----

[Signature]

Andrea Chan

[Signature]

7.- Por lo que en apego a las disposiciones legales citadas, se elaboraron los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de

CBY



Solidaridad del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2021, que entrarán en vigor a partir del 01 de Enero del 2021, mismo que tiene como objetivo principal coadyuvar y facilitar el registro y la fiscalización de los gastos que ejerce el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, a efecto de contribuir con una mejor simplificación administrativa, los cuales se agregan y adjuntan a este documento.-----

8.- Se somete a la aprobación de los integrantes de la Honorable Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, el Siguiete:-----

-----Acuerdo-----

Único.- Se aprueban y expiden los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2021, que entrarán en vigor a partir del 01 de Enero del 2021.-----

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021. "Cúmplase". -----

Terminada la lectura al Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que se encuentran en vigor a partir del 01 de enero del 2021, la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, sometió a consideración de los integrantes de la Junta Directiva, para que puedan realizar alguna observación o comentario a este punto del Orden del Día. -----

No habiendo intervenciones, la Ciudadana Laura Esther Beristaín Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, en términos del artículo 47 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, solicitó al Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, Secretario de la Junta Directiva realizar la votación nominal del Acuerdo



mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que se encuentran en vigor a partir del 01 de enero del 2021.-----

El Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, atendiendo las instrucciones de la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, procedió a realizar la votación nominal.-----

C. Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, a favor; -
 Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, Secretario de la Junta Directiva, a favor; -----
 C. Rocío Grau Murillo, Quinta Vocal, a favor; -----
 C. Miguel Ángel Pani Can, Representante del Sector Campesino, a favor; -----
 C. Andrea Chan Burgos, Representante del Sector Popular, a favor; y -----
 Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana, Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios y Bienestar Social, a favor. -----

Terminada de realizar la votación nominal, el Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva informa a la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva que el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, que se encuentran en vigor a partir del 01 de enero del 2021, fue aprobado con 6 votos de los seis integrantes presentes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.-----

Terminado el desahogo del Cuarto Punto del Orden del Día, la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, pide al Secretario de la Junta Directiva continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Acto seguido, el Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, que al siguiente Punto del Orden del Día corresponde a la Lectura y aprobación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal

Alfredo Miguel Paz Cetina

Andrea Chan Burgos

Gustavo Adolfo Prado Arana

Laura Esther Beristain Navarrete

CBN



2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-----

Acto seguido, atendiendo las indicaciones de la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, procedió a dar lectura al Acuerdo mediante el cual se aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, siendo del tenor literal el siguiente:-----

Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Período Constitucional 2018-2021, con fundamento en los artículos 20, fracción I, 21 y 24 fracción II, de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, el artículo 1, 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y los artículos 1, 39, 41 fracciones I y XII, 52, fracciones XVIII y XX, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, presenta y somete a autorización el Acuerdo mediante el cual se aprueba, la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, bajo los siguientes:-----

CONSIDERANDO:-----

1. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la administración pública del Municipio de Solidaridad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el desarrollo integral de la familia, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 fracción I de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; el artículo 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; el artículo 1 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, y el Acuerdo de Creación publicado en el Periódico



Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo de fecha siete de octubre del año dos mil cinco.-----

2. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable así como su cuidado, el desarrollo integral y protección de las familias del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, así como garantizar la igualdad entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas de desarrollo en favor de la población que más lo requiere en especial atención a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.-----

3. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, cuenta con tres Órganos Superiores que son: el Patronato, la Junta Directiva y la Dirección General, en este sentido, el artículo 41 fracciones I y VI, 42 fracción VI, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, establece que dentro de las atribuciones de la Junta Directiva, se encuentra la de aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones, y demás liberalidades; así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.-----

4. Que a la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, le corresponde autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, así como las demás que, dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta Directiva, el Presidente del Patronato y las demás disposiciones legales aplicables, de conformidad al artículo 52 fracciones VIII y XX del mencionado Reglamento.-----

5.- Por lo antes expuesto, fundado y motivado, la Lic. Mirella Betesda Díaz Aguilar, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, con base a lo dispuesto en el artículos 52 fracciones XVIII y XX, 59 fracción XVII, XX, XXVII, XXXV y XXXIX del Reglamento Interior del

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

CRB



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo; en coordinación con la Oficialía Mayor, me permito presentar ante la Junta Directiva la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, para su aprobación.-----

6.- Con la finalidad de estar en posibilidad de que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo cumpla con la función pública encomendada, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2016-2018, celebrada el día veintitrés de enero del año dos mil veintiuno, se aprobó la propuesta del Presupuesto de Egresos de los Recursos Fiscales para el Ejercicio 2020, con el objeto de alcanzar, la cantidad de \$111'245,400.00 (Son: Ciento once millones doscientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos pesos 00/100, M/N), por lo que se solicita la autorización de ampliación del presupuesto aprobado antes mencionado, con la finalidad de alcanzar la cantidad de \$126'845,400.00 (Son: Ciento veintiséis millones ochocientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos pesos 00/100, M/N):----

7.- Que la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo es para el funcionamiento de Comedores Solidarios, Comunidad Terapéutica VIVE en Puerto Aventuras, así como para el equipamiento de Centro de Rehabilitación integral CRIM, así como para brindar Ayudas Sociales, quedando la propuesta de ampliación de la siguiente manera: -----

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021
(PESOS)
RECURSOS FISCALES 2021

CAPITULO	APROBADO	AMPLIACION				MODIFICADO
		COMEDORES SOLIDARIOS	COMUNIDAD TERAPEUTICA VIVE	CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL MUNICIPAL	AYUDAS SOCIALES	
1000 SERVICIOS PERSONALES.	\$ 77,641,260.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 77,641,260.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.	\$ 9,034,156.00	\$ -	\$ 1,500,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ -	\$ 12,534,156.00
3000 SERVICIOS GENERALES.	\$ 9,479,748.00	\$ -	\$ 1,100,000.00	\$ -	\$ -	\$ 10,579,748.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS, Y OTRAS AYUDAS.	\$ 9,785,748.00	\$ 3,600,000.00	\$ 600,000.00	\$ -	\$ 4,000,000.00	\$ 17,985,748.00
5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.	\$ 6,304,488.00	\$ -	\$ 800,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ -	\$ 8,104,488.00
TOTAL	\$ 111,245,400.00	\$ 3,600,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 126,845,400.00

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'García' and 'Andrés Chan'.

Handwritten initials 'CBA' in blue ink on the left side of the page.



Justificación Ampliación Presupuestal:

COMEDORES SOLIDARIOS: Atendiendo la emergencia sanitaria del SARS-CoV2 (COVID-19), declarada por el Consejo de Salubridad General de la Federación mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 30 de marzo de 2020. El DIF Solidaridad congruente con su visión de atender a las personas más vulnerables, implemento diversas acciones emergentes para atender y apoyar a la ciudadanía en general, entre otras, la apertura y funcionamiento de 4 Comedores Solidarios: Centro de Desarrollo Comunitario 28 de Julio, Enlace DIF Villas del Sol, CADI Puerto Aventuras y CADI Nicté-Ha. Estos espacios otorgan alimento gratuito con el propósito que las familias solidarenses siempre tengan comida en su mesa durante esta contingencia. -----

Yaciel

En este sentido se requiere una ampliación presupuestal del Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas, de Recursos Fiscales para el Ejercicio 2021, por la Cantidad de \$ 3,600,000.00 (Son: tres millones seiscientos mil pesos 00/100 m.n.). Para la operatividad de tres meses de los comedores solidarios en mención. -----

[Signature]

COMUNIDAD TERAPEUTICA VIVE: Tiene el objetivo de generar un proceso de cambio de vida a nivel individual y familiar, en mujeres y hombres que presentan adicción a las drogas. A través de una atención personalizada para lograr el desarrollo de habilidades y valores, que permitan la toma de decisiones asertivas y positivas, así como que la familia del individuo que consume drogas logre tener competencias, que protejan y mantengan el equilibrio, para cada uno de los integrantes. -----

Andrea May

LB

Se ofrece un Modelo de atención, enfocado en la restitución de los valores, del desarrollo de habilidades y competencias, para reforzar factores de protección; Mediante una atención integral a las mujeres y hombres, con adicciones a las drogas; que les lleve a tener, una vida digna, abstemia y llena de sentido. -----

[Signature]

Es por ello que se requiere una ampliación presupuestal de Recursos Fiscales para el presente Ejercicio 2021 por \$ 4,000,000.00 (Son: cuatro millones de pesos 00/100 M.N.). Para la operatividad de la Comunidad Terapéutica VIVE. -----





Distribuido de la siguiente manera: Capítulo 2000.- Materiales y Suministros, por la cantidad \$ 1,500,000.00 (Son: un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.). Capítulo 3000.- Servicios Generales, por la cantidad de \$ 1,100,000.00 (Son: un millón cien mil pesos 00/100 m.n.). Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas, por la cantidad de \$ 600,000.00 (Son: seiscientos mil pesos 00/100 m.n.). Capítulo 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, por la cantidad de \$ 800,000.00 (Son: ochocientos mil pesos 00/100 m.n.). -----

CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL MUNICIPAL: El Centro de Rehabilitación Integral Municipal (CRIM) ubicado en la Col. Ampliación Bella Vista, perteneciente al DIF Solidaridad, fue construido con recursos federales del Programa de Mejoramiento Urbano 2019 con apoyo de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), pero carece de equipamiento para su funcionamiento. -----

El cual tiene como objetivo general, proporcionar una rehabilitación integral en un centro especializado a todas aquellas personas pediátricas, adultos y geriátricos con discapacidades congénita o adquirida de neuromusculoesquelética, visual, auditiva e intelectual del Municipio de Solidaridad. -----

Distribuido de la siguiente manera: Capítulo 2000.- Materiales y Suministros, por la cantidad \$ 2,000,000.00 (Son: dos millones pesos 00/100 m.n.). Capítulo 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, por la cantidad de \$ 2,000,000.00 (Son: dos millones pesos 00/100 m.n.). -----

AYUDAS SOCIALES: Así mismo atendiendo las emergencias de necesidades de las personas más vulnerables del Municipio de Solidaridad, ocasionadas por la pandemia SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita la ampliación presupuestal de Recursos Fiscales para el presente Ejercicio 2021 por la cantidad de \$ 4,000,000.00 (Son: cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), para la entrega de diversos apoyos para solventar las carencias primordiales de dicha población. -----

En razón de lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento Interior del Sistema para

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, tengo a bien someter a la aprobación de los integrantes de la Honorable Junta Directiva el siguiente:-----

-----ACUERDO-----

Único.- Se aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo.-----

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021. "Cúmplase". -----

Terminada la lectura al Acuerdo mediante el cual se Aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo., la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, sometió a consideración de los integrantes de la Junta Directiva, para que puedan realizar alguna observación o comentario a este punto del Orden del Día. -----

No habiendo intervenciones, la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, en términos del artículo 47 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, solicitó al Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, Secretario de la Junta Directiva realizar la votación nominal del Acuerdo mediante el cual se Aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-----

El Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, atendiendo las instrucciones de la Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, procedió a realizar la votación nominal.-----

C. Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, a favor; -
Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, Secretario de la Junta Directiva, a favor; -----





C. Rocío Grau Murillo, Quinta Vocal, a favor; -----
 C. Miguel Ángel Pani Can, Representante del Sector Campesino, a favor; -----
 C. Andrea Chan Burgos, Representante del Sector Popular, a favor; y -----
 Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana, Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios y Bienestar Social, a favor. -----

Terminada de realizar la votación nominal, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva que el **Acuerdo mediante el cual se Aprueba la Propuesta de Ampliaciones Presupuestales del Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**, fue aprobado con **6 votos** de los seis integrantes presentes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021. -----

Terminado el desahogo del **Quinto Punto** del Orden del Día, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, pide al Secretario de la Junta Directiva continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

CPY

Acto seguido, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, que al siguiente Punto del Orden del Día corresponde a la Lectura y aprobación, en su caso, del Acuerdo mediante el cual se aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo. -----

Acto seguido, atendiendo las indicaciones de la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, procedió a dar lectura al Acuerdo mediante el cual se aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, siendo del tenor literal el siguiente:-----





Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Período Constitucional 2018-2021, con fundamento en los artículos 13, 20, fracción I, 21 y 24, de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, el artículo 1, 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y los artículos 1, 39, 41 fracciones II y XII, 42 fracción I y VIII, 52, fracciones XVIII y XX, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, presenta y somete a autorización el Acuerdo mediante el cual se aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, bajo los siguientes -----

-----CONSIDERANDO:-----

1. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la administración pública del Municipio de Solidaridad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el desarrollo integral de la familia, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 fracción I de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; el artículo 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; el artículo 1 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, y el Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo de fecha siete de octubre del año dos mil cinco.-----

2. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable así como su cuidado, el desarrollo integral y protección de las familias del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, así como garantizar la igualdad entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas de desarrollo en favor de la población que más lo requiere en especial atención a las niñas, niños, adolescentes,

CRD



mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.-----

3. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, cuenta con tres Órganos Superiores que son: el Patronato, la Junta Directiva y la Dirección General, en este sentido, el artículo 41 fracciones II y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, establece que dentro de las atribuciones de la Junta Directiva, se encuentra la de acordar el envío de la cuenta pública correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, para su revisión en los términos dispuestos por la Ley de la materia; así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.-----

4. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 42 fracción VI del multicitado Reglamento, es facultad del presidente de la Junta Directiva revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, que también constituyen las cuentas públicas.-----

5. Es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, someter a la consideración de esta H. Junta Directiva, el Acuerdo mediante el cual se aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, misma que contiene el informe financiero y presupuestal del ejercicio 2020, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-

6. Por lo antes expuesto, fundado y motivado, la Lic. Mirella Betesda Díaz Aguilar, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, conjuntamente con el Encargado de la Oficialía Mayor el L.C. José Adrián García Povedano, en atribución de sus funciones le corresponden autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema DIF Municipal, por lo que se inserta al cuerpo de

García

Adrián

B. Díaz

Mirella Díaz

José Adrián

197



este documento lo siguiente:-

**SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
 OFICIALIA MAYOR
 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS
 REPORTE ANALÍTICO DE INGRESOS
 (en pesos)
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

Rubro de Ingresos	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Ingreso Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
Impuestos	0	0	0	0	0	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0	0	0	0	0
Derechos	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	0	0	0
Corriente	0	0	0	0	0	0
Capital	0	0	0	0	0	0
Aprovechamientos	0	0	0	0	0	0
Corriente	0	0	0	0	0	0
Capital	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	9,150,002.00	0	9,150,002.00	2,639,958.20	2,639,958.20	-6,510,043.80
Participaciones y Aportaciones	364,000.00	0	364,000.00	0	0	-364,000.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	100,734,376.00	13,820,400.00	114,554,776.00	112,562,073.37	112,562,073.37	11,827,697.37
Ingresos Derivados de Financiamientos	0	0	0	0	0	0
Total	110,248,378.00	13,820,400.00	124,068,778.00	115,202,031.57	115,202,031.57	-4,953,653.57

Handwritten signature

**SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
 OFICIALIA MAYOR
 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS
 ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR OBJETO DEL GASTO
 (en pesos)
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
 EJERCICIO 2020**

Clasificador por objeto del gasto	Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponibile	Crédito (Modificado/Devengado)
1000 SERVICIOS PERSONALES	71,624,773.74	250,711,617.50	247,349,382.17	74,987,009.07	74,958,472.62	74,958,472.62	75,021,450.04	74,958,408.81	28,536.45	28,536.45
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	13,993,392.29	49,984,029.93	48,018,649.00	15,958,773.22	14,347,810.70	14,204,815.35	14,204,815.35	14,192,684.40	1,610,962.52	1,753,857.87
3000 SERVICIOS GENERALES	11,873,426.93	38,267,719.59	33,560,503.98	16,580,642.54	16,316,458.85	16,227,186.85	16,227,186.85	16,101,404.33	264,183.69	353,455.69
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS	8,741,988.00	78,029,254.30	62,466,450.31	24,304,791.99	20,749,807.20	20,749,807.20	20,749,807.20	20,748,666.97	3,554,984.79	3,554,984.79
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	4,014,797.04	14,320,630.63	15,097,866.49	3,237,561.18	1,177,990.93	1,177,990.93	1,177,990.93	1,177,990.93	2,059,570.25	2,059,570.25
Total	110,248,378.00	431,313,251.95	406,492,851.95	135,068,778.00	127,550,540.30	127,318,272.95	127,381,250.37	127,179,155.44	7,518,237.70	7,750,505.05

Handwritten initials (CB)

Handwritten initials (RA)

Handwritten signature: Andrea Chan





Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ESTADO DE ACTIVIDADES
(EN PESOS)

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	2,639,958.20	7,374,004.32
IMPUESTOS	0	0
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0	0
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0	0
DERECHOS	0	159.51
PRODUCTOS	0	0
APROVECHAMIENTOS	0	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2,639,958.20	7,373,844.81
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES	0	0
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERE	112,562,073.37	90,734,375.60
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	0	0
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	112,562,073.37	90,734,375.60
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	254,191.64	766,595.57
INGRESOS FINANCIEROS	0	0
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0	0
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0	0
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0	0
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	254,191.64	766,595.57
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	115,456,223.21	98,874,975.49
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	105,390,474.82	84,909,682.19
SERVICIOS PERSONALES	74,958,472.62	65,016,296.75
MATERIALES Y SUMINISTROS	14,204,815.35	11,467,516.38
SERVICIOS GENERALES	16,227,186.85	8,425,869.06
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,749,807.20	6,113,883.48
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	0	0
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0	0
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0	0
AYUDAS SOCIALES	20,749,807.20	6,113,883.48
PENSIONES Y JUBILACIONES	0	0
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	0	0
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0	0
DONATIVO	0	0
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0	0
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0	0
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0	0
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	1,855,001.14	1,559,072.87
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	1,855,001.14	1,559,072.87
INVERSIÓN PÚBLICA	0	0
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	0	0
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	127,995,283.16	92,582,638.54
RESULTADOS DE EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	-12,539,059.95	6,292,336.95

CPD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ba

[Handwritten signature]



Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD					
OFICIALÍA MAYOR					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020					
(EN PESOS)					
CONCEPTO	2020	2019	CONCEPTO	2020	2019
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	823,003.36	10,342,167.85	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	6,332,870.54	4,289,618.42
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	7,580,802.82	6,349,085.15	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	837,906.01	712,698.97
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	1,999.43	1,999.43	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	7,170,776.55	5,002,317.39
ALMACENES	59,681.26	59,681.26	PASIVO NO CIRCULANTE		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	8,465,486.87	16,752,933.69	TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE			TOTAL DE PASIVO		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	118,267,423.78	118,267,423.78	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
BIENES MUEBLES	15,969,491.07	14,791,500.14	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	95,864,758.72	95,864,758.72
ACTIVOS INTANGIBLES	2,333,763.76	2,333,763.76	APORTACIONES	1,169,705.86	1,169,705.86
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	-11,551,519.61	-9,696,518.47	DONACIONES DE CAPITAL	94,695,052.86	94,695,052.86
ACTIVOS DIFERIDOS	6,000.00	6,000.00	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	30,455,110.60	41,588,026.79
ACTIVO NO CIRCULANTE	125,025,159.00	125,702,169.21	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	-12,539,059.95	6,292,336.95
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	30,021,919.45	23,729,582.50
			REVALÚO DE BIENES INMUEBLES	24,655,599.48	24,655,599.48
			RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-11,683,348.38	-13,089,492.14
TOTAL ACTIVO	133,490,645.87	142,455,102.90	TOTAL DE HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	126,319,869.32	137,452,785.51
			TOTAL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	133,490,645.87	142,455,102.90

[Handwritten signature]

7.- En este mismo sentido, para dar cumplimiento con la Función Pública encomendada, se somete a aprobación de los Integrantes del Honorable Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, el siguiente acuerdo:-----

-----ACUERDO-----

ÚNICO.- Se aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, para la revisión correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.-----

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021. "Cúmplase". -----

[Handwritten signatures and initials]



Terminada la lectura al Acuerdo mediante el cual **se Aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**, la Ciudadana **Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, sometió a consideración de los integrantes de la Junta Directiva, para que puedan realizar alguna observación o comentario a este punto del Orden del Día. -----

Laura Esther Beristain Navarrete

No habiendo intervenciones, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, en términos del artículo 47 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, solicitó al **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, Secretario de la Junta Directiva realizar la votación nominal del **Acuerdo mediante el cual se Aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**.-----

El **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, atendiendo las instrucciones de la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, procedió a realizar la votación nominal.-----

Alfredo Miguel Paz Cetina

CBN

- C. **Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, a favor;--
- Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, Secretario de la Junta Directiva, a favor; -----
- C. **Rocío Grau Murillo**, Quinta Vocal, a favor; -----
- C. **Miguel Ángel Pani Can**, Representante del Sector Campesino, a favor;-----
- C. **Andrea Chan Burgos**, Representante del Sector Popular, a favor; y -----
- Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana**, Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios y Bienestar Social, a favor. -----

B. A. D. R. G. J.

Andrea Chan Burgos

Terminada de realizar la votación nominal, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva que el **Acuerdo mediante el cual se Aprueba con las reservas de Ley el Cierre y Envío de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**, fue **aprobado con 6 votos** de los seis integrantes presentes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de

Alfredo Miguel Paz Cetina



Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.-----

Terminado el desahogo del **Sexto Punto** del Orden del Día, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, pide al Secretario de la Junta Directiva continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Acto seguido, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, que al siguiente Punto del Orden del Día corresponde a la Lectura y Aprobación en su caso, del Acuerdo mediante el cual se Aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo.-----

Acto seguido, atendiendo las indicaciones de la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, procedió a dar lectura al Acuerdo mediante el cual se Aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, siendo del tenor literal el siguiente:-----

Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Período Constitucional 2018-2021, con fundamento en los artículos 20, fracción I, 21 y 24 fracción II, de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, el artículo 1, 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y los artículos 1, 39, 41 fracciones III y XII, 52, fracciones V, XIII, y XX, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, presenta y somete a autorización el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, bajo los siguientes:-----

-----C O N S I D E R A N D O:-----

1.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la administración pública del Municipio de

Alfredo Miguel Paz Cetina

Alfredo Miguel Paz Cetina

Alfredo Miguel Paz Cetina

Andrea Chan

Andrea Chan

CPN





Solidaridad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el desarrollo integral de la familia, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 fracción I de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; el artículo 8 inciso b) fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; el artículo 1 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, y el Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo de fecha siete de octubre del año dos mil cinco.-----

2. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable así como su cuidado, el desarrollo integral y protección de las familias del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, así como garantizar la igualdad entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas de desarrollo en favor de la población que más lo requiere en especial atención a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.-----

LRB

3. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, cuenta con tres Órganos Superiores que son: el Patronato, la Junta Directiva y la Dirección General, en este sentido, el artículo 41 fracciones III y XII, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, establecen que dentro de las facultades y atribuciones de la Junta Directiva, se encuentra la de aprobar la organización general del Sistema DIF Municipal, las modificaciones al presente Reglamento, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público; así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.-----

Andreea Chan

4. Que a la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, le corresponde proponer a la Junta Directiva, reformas o adiciones al Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, Manuales de



Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;
- III. **CAM:** El Centro de Atención a la Mujer;
- IV. **CADI:** El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
- V. **DIF Quintana Roo:** El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- VI. **Director General:** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad;
- VII. **Estado de Vulnerabilidad:** La condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable.
- VIII. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Sistema DIF Municipal;
- IX. **Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- X. **Manual de Procedimientos:** El o los documentos que en forma metódica y sistemática, señalan los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad administrativa del Sistema DIF Municipal;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Patronato:** El órgano de apoyo, consulta-opinión y orientación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad;
- XIII. **Presidente de Patronato:** El Presidente del Patronato del Sistema DIF Municipal;
- XIV. **Presidente de la Junta Directiva:** El Presidente de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal;
- XV. **Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;
- XVI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;
- XVII. **Sistema DIF Municipal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas que conformen la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal;
- XIX. **Voluntariado:** Voluntariado del Sistema DIF Municipal;
- XX. **Delegación de la Procuraduría de Protección:** Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo. Dirección dependiente del Sistema DIF Municipal; y
- XXI. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo.

677

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO.**

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

- I. Garantizar la igualdad entre los habitantes del Municipio, mediante programas dirigidos a la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, niñas, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;





Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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

- I. Víctimas de maltrato, abusadas sexualmente o violentadas, en estado de abandono, desamparo y desnutrición; sin importar sexo, edad o condición social;



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

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DEL PATRONATO, LA JUNTA DIRECTIVA Y LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

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

CAPÍTULO II
DEL PATRONATO
SECCIÓN 1
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

Artículo 8.- El Patronato será el órgano de consulta, apoyo, opinión y orientación del Sistema DIF Municipal y estará integrado por:

- I. Un Presidente, el cual será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá la representación oficial del Patronato;
- II. Un Secretario, que será el Director General del Sistema DIF Municipal;
- III. Un Tesorero, que será el Tesorero Municipal;
- IV. Un mínimo de cinco Vocales que serán designados entre las Instituciones, Asociaciones o agrupaciones, tanto de los sectores públicos y privados como del social y profesional del Municipio. El Coordinador de Zona del DIF Quintana Roo será también Vocal.

Los integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto.

Handwritten signature: Juan Carlos

Handwritten signature: XG

Handwritten signature: B. D.

Handwritten signature: Andres Chan

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten initials: CBY



Artículo 9.- Los Integrantes del Patronato no recibirán retribución, emolumento o compensación por las funciones que desempeñan y podrán ser suplidos por los representantes que al efecto designen los propios titulares, a excepción del suplente del Presidente que será designado también por el Presidente Municipal. El suplente participará en las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto, sólo en caso de ausencia del titular.

Artículo 10.- el Patronato contará con las siguientes atribuciones:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema DIF Municipal;
- II. Apoyar las actividades del Sistema DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF Municipal y el cumplimiento de su objeto;
- IV. Otorgar nombramientos que no estén expresamente señalados en este Reglamento o designar apoderados especiales para funciones especiales, cuando así lo acuerde el Pleno del Patronato;
- V. Acordar y convertir con la Junta Directiva todas las acciones necesarias para apoyar al DIF Quintana Roo en las funciones de asistencia y bienestar social que el Gobierno del Estado o el Sistema Nacional le encomiende, dentro del marco del programa anual respectivo;
- VI. Designar miembros honorarios; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 11.- El patronato celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias anualmente y celebrará sesiones extraordinarias cuando así se requiera, a convocatoria del Presidente del Patronato. Las reuniones se celebrarán conforme a las reglas previstas en la Sección 6 de este Capítulo.

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

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

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

**SECCIÓN 2
DEL PRESIDENTE DEL PATRONATO**

Artículo 15.- El Presidente del Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Patronato;
- II. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Patronato y decidir la procedencia o no de las mismas;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Patronato;
- IV. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- V. Aprobar los programas de trabajo;
- VI. Opinar sobre la organización general del Sistema DIF Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de inversión;
- VIII. Representar al Sistema DIF Municipal cuando dicha representación no corresponda al Presidente de la Junta Directiva;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- IX. Encabezar todas las actividades del Sistema DIF Municipal, pudiendo delegar esta representación en el Director General;
- X. Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleve a cabo el Sistema DIF Municipal;
- XI. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente;
- XII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento y a la ciudadanía; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, las que le indique el Presidente Municipal.

Clavero

SECCIÓN 3 DEL SECRETARIO DEL PATRONATO

Artículo 16.- El Secretario del Patronato tendrá las siguientes facultades:

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

Artículo 17.- Para el cumplimiento de sus funciones en el Patronato, el Secretario podrá contar con el apoyo de un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

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

LRM

SECCIÓN 4 DEL TESORERO DEL PATRONATO

Artículo 18.- El Tesorero del Patronato tendrá las siguientes facultades:

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

Rojas

Andres Chan

[Firma]

SECCIÓN 5 DE LOS VOCALES DEL PATRONATO



Artículo 19.- Los vocales del Patronato tendrán las siguientes facultades:

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

Glaucelina

**SECCIÓN 6
DE LAS SESIONES DEL PATRONATO**

Artículo 20.- Las sesiones del Patronato se clasificarán en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

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

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

Artículo 23.- Las sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Estas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de sus integrantes.

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

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

Artículo 26.- Los integrantes del Patronato podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

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

Artículo 28.- Para que el Patronato pueda sesionar será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente y el Secretario. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 29.- Los integrantes del Patronato deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y

[Firma]

Andrés Chan

[Firma]

CPM



- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum legal, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 30.- El Presidente del Patronato podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

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

Artículo 31.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

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

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

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

Artículo 35.- Para la explicación o aclaración de algún punto, el Patronato podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

SECCIÓN 7 DEL VOLUNTARIADO

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

- I. Un Presidente, que será el Presidente del Patronato;
- II. Un Vicepresidente, que será el Director General del Sistema DIF Municipal; y
- III. Miembros de la sociedad civil, que podrán ser designados por el Presidente del Patronato.

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



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

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

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

Handwritten signature

**CAPÍTULO III
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**SECCIÓN 1
DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

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

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

CPA

Handwritten signatures

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

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

**SECCIÓN 2
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

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

Handwritten signature



- I. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en los ingresos disponibles, asimismo, autorizar la ampliación, transferencia y supresión de partidas del presupuesto de egresos;
- II. Acordar el envío de la cuenta pública correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, para su revisión en los términos dispuestos por la ley de la materia;
- III. Aprobar la organización general del Sistema DIF Municipal, las modificaciones al presente Reglamento, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público;
- IV. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el Sistema DIF Municipal;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de las áreas de contraloría interna;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás liberalidades;
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VIII. Conocer y ratificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con los particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal; así como con Organismos No Gubernamentales y Organizaciones Internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Conocer sobre las autorizaciones de adopción que se concedan sobre expósitos que estén bajo la tutela del Sistema DIF Municipal, en los términos de la legislación vigente en el Estado;
- X. Nombrar o ratificar en su caso al Titular de la delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, Niños, Adolescentes y la Familia quien deberá contar con experiencia en la materia.
- XI. Constituir la Unidad de Transparencia y su comité, este último de conformidad al Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SECCIÓN 3

DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

- I. Elaborar el acta de cada sesión;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- III. Elaborar, emitir y notificar la convocatoria por escrito, con dos días por lo menos de anticipación, a solicitud del Presidente de la Junta Directiva, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citada la Junta Directiva;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Certificar los documentos que emita o en los que intervenga la Junta Directiva o el Sistema DIF Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran la Junta Directiva y las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signature

**SECCIÓN 4
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

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

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

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

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

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

**CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**SECCIÓN 1
DEL DIRECTOR GENERAL**

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

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

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

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

Handwritten signature

Handwritten signature: Andrea Chan

Handwritten signature

Handwritten mark: CBN



SECCIÓN 2

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones del Director General:

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

CBN

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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

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



Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



- I. Asesor
- II. Secretaría Técnica
- III. Coordinación Ejecutiva
- IV. Coordinación Jurídica; y
- V. Contraloría Interna.

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

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

CBM

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



- XIX. Emitir normas y lineamientos de control interno para eficientar los ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal;
- XX. Verificar los estados financieros de la Dirección de Oficialía Mayor, así como la remisión de la cuenta pública del Sistema DIF Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XXI. Formular propuestas para que, en el estatuto o reglamento respectivo se expida, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración del Sistema DIF Municipal; y
- XXII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 55 BIS. - La Unidad de Transparencia dependiente de la Coordinación Jurídica de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III Y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y verificar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- III.- Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sistema DIF Municipal;
- XI.- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XIII.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XV.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XVI.- Proponer al Director General, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarlos al entregar las respuestas solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XVII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la

CRB

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Información Pública para el Estado de Quintana Roo y en las demás disposiciones aplicables;

- XVIII.- Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral; y
- XIX.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le señale el Director General.

**TITULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**CAPITULO I
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

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

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

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

**CAPITULO II
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo.
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Sistema DIF Municipal.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Sistema DIF Municipal.
- IV. Formular y proponer al Director General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal.
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- VII. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como el Sistema Nacional y Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran. Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Sistema DIF Municipal, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el Director General e informarle sobre su cumplimiento.
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XV. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

- I. Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Sistema DIF Municipal, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia;
- II. Seleccionar, contratar y controlar el manejo del personal de base, personal eventual y al personal por tiempo u obra determinada al servicio del Sistema DIF Municipal, así como capacitar al mismo en coordinación con la Dirección de Capacitación del Municipio de Solidaridad;
- III. Supervisar y controlar que se lleven a cabo por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, las políticas de desarrollo de personal, definir puestos, y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y las formas de identificación del personal;
- IV. Realizar los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios;
- V. Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Coordinar los procedimientos de control interno y del personal de confianza;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles adquiridos con recursos propios, donados y en comodato, así como llevar el registro de los bienes inmuebles que estén destinados a un servicio público, a través del departamento de Patrimonio; así mismo dar parte a la contraloría Interna del Sistema DIF por los bienes declarados como faltantes del patrimonio, con el objeto de que se

CRB



Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021



- lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- IX. Normalizar, difundir, facilitar y conservar el acervo documental archivístico de forma homogénea del Sistema DIF Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
 - X. Autorizar previo acuerdo de la Junta Directiva, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requiera el Sistema DIF Municipal;
 - XI. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Sistema DIF Municipal; a través del Departamento de Parque Vehicular;
 - XII. Expedir las normas, manuales o circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales;
 - XIII. Recepción las solicitudes de baja de bienes muebles de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, y darle el trámite administrativo correspondiente para presentar la propuesta ante la Junta Directiva, para la autorización y desincorporación de los bienes del patrimonio del Sistema DIF Municipal, según sea el caso;
 - XIV. Autorizar la recepción y valuación de los bienes que son donados al Sistema DIF Municipal;
 - XV. Proporcionar el apoyo de logística a las áreas del Sistema DIF Municipal;
 - XVI. Recaudar y administrar los recursos que percibe el Sistema DIF Municipal;
 - XVII. Prever, ejecutar y controlar los recursos y bienes adquiridos para la funcionalidad de las áreas que integran el Sistema DIF Municipal;
 - XVIII. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Director General, los Títulos de Crédito, contratos, convenios, así como cualquier clase de instrumento jurídico que obligue económicamente al Sistema DIF Municipal;
 - XIX. Ejercer los egresos de acuerdo al presupuesto autorizado del ejercicio y a la normatividad aplicable;
 - XX. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - XXI. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
 - XXII. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva, a través del Director General, un informe de la situación financiera del Sistema;
 - XXIII. Establecer el sistema de control y registro, así como de la transmisión de los apoyos recibidos para cubrir los requerimientos de los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Municipal;
 - XXIV. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
 - XXV. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Director General, la cancelación de cuentas incobrables;
 - XXVI. Supervisar la contabilidad, el control presupuestal y su adecuada aplicación;
 - XXVII. Proponer a la Dirección General la política y mecánica en el manejo y control de los ingresos;
 - XXVIII. Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
 - XXIX. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
 - XXX. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
 - XXXI. Contestar oportunamente, en coordinación con la Contraloría Interna, los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
 - XXXII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
 - XXXIII. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla, previa ratificación del Síndico Municipal, con la periodicidad establecida al Órgano Superior de Fiscalización;
 - XXXIV. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos y dispersiones a proveedores y personal del Sistema DIF Municipal;
 - XXXV. Establecer los sistemas de recaudación;

CRB

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- XXXVI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema DIF Municipal;
- XXXVII. Establecer y mejorar el control interno de los procesos del Sistema DIF Municipal;
- XXXVIII. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema DIF Municipal, conjuntamente con la Dirección General y presentar para su aprobación ante la Junta Directiva;
- XXXIX. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos del Sistema DIF Municipal;
- XL. Mantener la compatibilidad de los programas y equipos con que cuenta el Sistema DIF Municipal;
- XLI. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema DIF Municipal; y
- XLII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

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

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

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

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

- I. Analizar e interpretar la normatividad en materia de protección de niñas, niños y adolescentes; desarrollo e inclusión de personas con discapacidad; Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; Acceso a las Mujeres de una Vida Libre de Violencia; y todas aquellas que protegen el Desarrollo Integral de la Familia, internacionales, federales y estatales;
- II. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, la Constitución Estatal, La Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- III. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños, adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al ministerio público, así como invertir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de manera gratuita;
- IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad,

Handwritten signature

Handwritten signature: Andres Chan

Handwritten signature

Handwritten mark: (70)



- adultos mayores y mujeres a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- V. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
 - VI. Denunciar ante el ministerio publico aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
 - VII. Solicitar al ministerio publico competente la imposición de medidas urgentes de protección especial u órdenes de protección idóneas en los términos previstos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo y las demás que protejan el interés superior de la familia.
 - VIII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección de acuerdo a lo establecido en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. La autoridad jurisdiccional procederá de acuerdo a lo estipulado en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección, podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.
En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.
 - IX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres;
 - X. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres conforme a las disposiciones aplicables;
 - XI. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - XII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
 - XIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones primordialmente a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes; de la importancia de la primera infancia, así como de fortalecimiento familiar, y protección de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
 - XIV. Recibir y canalizar las solicitudes de adopción de personas interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la tutela de la Delegación de la Procuraduría de Protección, cuando sean presentadas ante esa instancia;
 - XV. Apoyar al Sistema DIF Estatal en la integración de expedientes, estudios psicológicos y socioeconómicos, para el trámite de adopción de los menores, en los términos de los dispuesto por las leyes aplicables;
 - XVI. Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, para el acogimiento pre-adoptivo;

CBM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XVII. Autorizar, registrar, certificar, supervisar y coordinar el Centro de Atención a la Mujer y la Casa de Asistencia Temporal, en coordinación con la Procuraduría de Protección Estatal;
- XVIII. Sin perjuicio de las atribuciones que las disposiciones aplicables establezcan a otras autoridades, será coadyuvante de la Procuraduría de Protección Estatal en la supervisión que se realice a las instalaciones del Centro de Atención a la Mujer y la Casa de Asistencia Temporal;
- XIX. Reportar trimestralmente a la Procuraduría Estatal de Protección, la actualización de sus registros del Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal, Coordinación de Puerta Violeta, con los datos que establece la normatividad en la materia, así como de los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvantes, para integrar el registro estatal de Centros de Asistencia Social;
- XX. Supervisar y vigilar que, en el Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal y la Coordinación de Puerta Violeta, todas del Municipio de Solidaridad, se lleve un expediente personalizado de niñas, niños, adolescentes y mujeres, donde queden asentados sus generales, características particulares, antecedentes médicos y familiares, entre otros datos necesarios para tal efecto;
- XXI. Intervenir como gestor del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objetivo de lograr su cabal integración armónica dentro de la comunidad;
- XXII. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por las leyes;
- XXIII. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;
- XXIV. Supervisar la celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional, y demás del orden familiar dando prioridad a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres, en el ámbito de la competencia del Sistema DIF Solidaridad; y
- XXV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos en materia de protección de niñas, niños y adolescentes; desarrollo e inclusión de personas con discapacidad; protección de los derechos de las personas adultas mayores; acceso a las mujeres de una vida libre de violencia; y todo lo dispuesto por la normatividad internacional, federal y estatal que protege el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXVI. Expedir las comparecencias y constancias autorizadas por la Junta Directiva del Sistema DIF Solidaridad.
- XXVII. Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención a la Mujer, la Casa de Asistencia Temporal, Puerta Violeta y la Coordinación de Asesores Jurídicos.

LRB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 62.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Coordinación de Asesores Jurídicos;
- II. Coordinación del Centro de Atención a la Mujer; y
- III. Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal.
- IV. Coordinación de Puerta Violeta.

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

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

- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas que llevan las Coordinaciones de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), Recreación, Cultura y Deporte, y de Desarrollo Comunitario Regional y Micro Regional;
- II. Coordinar las actividades relativas al cuidado de la alimentación, educación, desarrollo motriz, protección de niños y niñas de 0 a 5 años 11 meses;



- III. Apoyar a las madres trabajadoras y padres trabajadores que ayudan al sustento económico familiar, a través del resguardo y educación de sus hijos o hijas en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI);
- IV. Supervisar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- V. Desarrollo, aplicación y supervisión de los eventos y actividades inherentes a la cultura, deporte y recreación;
- VI. Promover, fomentar y difundir la práctica del deporte, la cultura y la recreación para impulsar el desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
- VII. Supervisar la operación de los desayunadores a cargo del DIF Quintana Roo, así como la distribución de desayunos fríos y sus complementos, para niños, niñas y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Proponer al Director General del Sistema estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las microrregiones con un enfoque territorial, con base en los indicadores de rezago y marginación, así como los estudios que se formulen;
- IX. Promover la participación de la sociedad civil organizada, así como de las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo de las microrregiones; y
- X. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable

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

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

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

CPD

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Andrea Chan

[Firma manuscrita]



- IX. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

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

- I. Coordinación de Información e Imagen Institucional.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

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

- II. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de relaciones públicas a fin de proyectar una imagen única favorable del Sistema DIF Municipal, a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado;
- III. Establecer la logística para la realización de los eventos dentro de las instalaciones del Sistema DIF Municipal, así como lo externos; planeando y organizando al personal, así como a las personas externas que apoyarán a los mismos;
- IV. Investigar y estudiar a fondo los propósitos y fines de los diferentes programas con el fin de desarrollar propuestas sobre imagen y patrocinios;
- V. Coordinar estrategias con la Dirección de Comunicación Social y otras áreas del Sistema DIF Municipal que permita establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión del Sistema DIF Municipal;
- VI. Determinar el protocolo de los eventos en los que la imagen institucional quede comprometida;
- VII. Participar en la promoción de los programas asistenciales que el Sistema DIF Municipal asiste, así como desarrollar proyectos específicos de patrocinios o recaudación de fondos que fortalezcan los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Fomentar la coparticipación entre el Sistema DIF Municipal y las diversas instancias públicas y privadas mediante el establecimiento de vínculos con los diferentes sectores de la sociedad: clubes, sector público y organismos de orden municipal para recaudar fondos y donativos en efectivo y en especie a beneficio del Sistema DIF Municipal;
- IX. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, así como invitaciones institucionales;
- X. Coordinar la logística y realización de los eventos institucionales internos y externos, así como la agenda municipal cuidando las relaciones públicas e imagen de la institución;
- XI. Servir de vínculo para la realización de magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del Sistema DIF Municipal;
- XII. Atender en coordinación con Oficialía Mayor a los diferentes proveedores que acuden a ofrecer sus servicios a la dirección de relaciones públicas, tales como: hoteles, lugares para eventos, banquetes, etcétera;
- XIII. Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en la realización de los eventos institucionales para el personal del Sistema DIF Municipal.
- XIV. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a la función de la Dirección de Relaciones Públicas a fin de utilizarlos y distribuirlos adecuadamente;
- XV. Coordinar la administración de los donativos en especie, con base a criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia;
- XVI. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los donativos recibidos; y
- XVII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

CRBY

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- I. Coordinación de Giras y Eventos; y
- II. Coordinación de Sociedades Civiles.
- III. Coordinación de Donativos.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

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

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

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

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

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

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

- I. Planear y coordinar los servicios de salud que sean competencia del Sistema DIF Municipal, a través de consultas de medicina general, odontología, psicología, rehabilitación, psiquiatría, nutrición, rehabilitación y tratamiento de adicciones;
- II. Ofrecer servicios médicos, gestionando el uso del personal que realiza consultas de medicina general, odontología, psicología, psiquiatría, rehabilitación, nutrición y tratamiento en adicciones;
- III. Organizar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido;
- IV. Establecer la correcta aplicación de los recursos materiales, el equipo de trabajo y la infraestructura asignada para el desempeño efectivo de las funciones de la dirección;

Handwritten signature: Gladys...

Handwritten signature: Xim...

Handwritten signature: B...

Handwritten signature: Andrea Chan

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten initials: CBM



- V. Coordinar la impartición de conferencias, pláticas y talleres en materia de prevención de la salud;
- VI. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa de brigadas de asistencia social y extramuros;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de campañas de prevención y fomento a la salud;
- VIII. Coordinar los programas de salud física;
- IX. Coordinar los programas de nutrición;
- X. Coordinar los programas de apoyo psicológico;
- XI. Coordinar los programas de rehabilitación;
- XII. Coordinar los programas de salud bucal;
- XIII. Coordinar los programas de prevención;
- XIV. Coordinar los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación en adicciones;
- XV. Proponer y ejecutar políticas públicas para la atención e integración a la sociedad de personas con discapacidad;
- XVI. Supervisar el trabajo del coordinador del área de Medicina General;
- XVIII. Supervisar el trabajo del coordinador del área de Salud mental;
- XIX. Supervisar el trabajo del coordinador del área de CRIM;
- XX. Supervisar el trabajo del coordinador del área de VIVE;
- XXI. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

Clavero

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

- I. Coordinación de Salud Mental;
- IV. Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal;
- V. Coordinación de Medicina General; y
- VI. Coordinación de la Comunidad Terapéutica VIVE.

CBY

HP

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

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

- I. Promover la mejora continua en las condiciones de vida de los niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención y bajo una perspectiva de género, enfatizando en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo;
- II. Realizar actividades que promuevan los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en el municipio de Solidaridad procurando redes de difusores y difusoras infantiles y de acuerdo a los programas establecidos, ofreciendo alternativas de participación infantil, que generen personas responsables y comprometidas consigo mismas y con la sociedad;
- III. Implementar actividades tendientes a desarrollar en la niñez, valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria;
- IV. Prevenir y atender el trabajo infantil no formal mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales;
- V. Atender y prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando, en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva;

Anderson Chan

[Signature]



- VI. Llevar a cabo las acciones de promoción y difusión para la prevención de embarazos no deseados, así como establecer relaciones y acuerdos de coordinación interinstitucional, con el fin de implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan identificar y solucionar posibles problemáticas;
- VII. Atender y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes con factores de protección en adicciones, embarazos adolescentes, delincuencia juvenil, deserción escolar;
- VIII. Realizar actividades tendientes a la orientación y prevención de situaciones de riesgo en niños, niñas y adolescentes, enfocadas al combate de las adicciones, deserción escolar, violencia en el noviazgo, violencia familiar, embarazos precoces o no deseados, buena conducta y, sobre todo actividades de prevención y orientación;
- IX. Procurar el desarrollo personal, la orientación y la reintegración social y familiar del adolescente en situación de riesgo, promoviendo la colaboración interinstitucional; y
- X. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, el Director General y la normatividad aplicable.

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

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

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

- I. Los bienes muebles, inmuebles, obras, y demás activos que por cualquier concepto legal adquiera o reciba para el cumplimiento de sus fines;
- II. Los subsidios, aportaciones, aprovechamientos, servicios y derechos que le asignen y transmitan, en su caso, los gobiernos federal, estatal y municipal o cualquier otra entidad pública o privada;
- III. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares o instituciones nacionales o extranjeras;
- IV. Los fondos públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- V. Los recursos que se obtengan para la comercialización o ejecución de sus programas y acciones;
- VI. Las acciones, concesiones, franquicias derechos y productos que se adquieran por cualquier otro título legal;
- VII. Los Ingresos que se obtengan por la administración de las instalaciones de capacitación que se encuentren dentro de su patrimonio o que el Honorable Ayuntamiento le otorgue;
- VIII. Las partidas presupuestales que le asigne el Honorable Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- IX. Las partidas presupuestales, las ministraciones especiales y los subsidios que le otorguen el gobierno federal y estatal, de conformidad con los convenios y acuerdos que se establezcan;
- X. Los beneficios que se obtengan de su propio patrimonio y los ingresos provenientes de la recuperación, de las inversiones financieras y de las utilidades que obtengan en el desarrollo de sus actividades;
- XI. Los bienes muebles e inmuebles destinados por el Gobierno Municipal y del Estado o por aquellos que le destine el Gobierno Federal; y
- XII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.



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

**CAPÍTULO II
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Artículo 76.- De acuerdo con el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

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

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

**CAPITULO I
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

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

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

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

**CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES**

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aboga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2014, así como todo Acuerdo, Reglamento o Disposición Municipal que se

CPB

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



oponga al presente ordenamiento, subsistiendo la vigencia de aquello que lo complemente y no se le opongan. -----

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

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

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

[Handwritten signature]

6.- Por lo antes expuesto, fundado y motivado, la Lic. Mirella Betesda Díaz Aguilar, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, con base a lo dispuesto en el artículos 52, fracciones V, XIII y XX, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, me permito presentar ante la Junta Directiva el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, para su aprobación.-----

CPD

8.- Expuesto lo anterior se somete a la aprobación de los integrantes de la Honorable Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, el Siguiete:-----

-----Acuerdo-----

PRIMERO.- Se aprueba el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo.-----

SEGUNDO.- Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.-----

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.

Andree Chan

[Handwritten signature]



“Cúmplase”. -----

Terminada la lectura al Acuerdo mediante el cual **se Aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**, la Ciudadana **Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, sometió a consideración de los integrantes de la Junta Directiva, para que puedan realizar alguna observación o comentario a este punto del Orden del Día. -----

No habiendo intervenciones, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, en términos del artículo 47 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, solicitó al **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, Secretario de la Junta Directiva realizar la votación nominal del **Acuerdo mediante el cual se Aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**.-----

El **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, atendiendo las instrucciones de la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, procedió a realizar la votación nominal.-----

C. Laura Esther Beristain Navarrete, Presidenta de la Junta Directiva, a favor;--
Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina, Secretario de la Junta Directiva, a favor; -----
C. Rocío Grau Murillo, Quinta Vocal, a favor; -----
C. Miguel Ángel Pani Can, Representante del Sector Campesino, a favor; -----
C. Andrea Chan Burgos, Representante del Sector Popular, a favor; y -----
Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana, Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios y Bienestar Social, a favor. -----

Terminada de realizar la votación nominal, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva que el **Acuerdo mediante el cual se Aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo**, fue **aprobado con 6 votos** de los seis integrantes presentes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-

CPN

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'García' and 'Andrea Chan']



2021.-----

Terminado el desahogo del **Séptimo Punto** del Orden del Día, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, pide al Secretario de la Junta Directiva continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

Acto seguido, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, que al siguiente Punto del Orden del Día corresponde a Asuntos Generales.

Continuando con el desahogo del **Octavo Punto** del orden del día, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, ofrece la tribuna a los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo para tratar los asuntos que por su importancia o urgencia no puedan ser expuestos en una sesión posterior.

No habiendo intervenciones, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, pide al Secretario de la Junta Directiva continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

Acto seguido, el **Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina**, en su calidad de Secretario de la presente Sesión, informa a la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, que al siguiente Punto del Orden del Día corresponde a la **Clausura de la Sesión**.

Siendo agotados los puntos del Orden del Día, la **Ciudadana Laura Esther Beristain Navarrete**, Presidenta de la Junta Directiva, solicita a los presentes ponerse de pie y haciendo uso de la voz manifestó lo siguiente: Siendo las **diecinueve horas con quince minutos del día dieciséis de marzo del año dos mil veintiuno**, declaro formalmente clausurados los trabajos de la **Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021**.

Levantándose la presente Acta por duplicado, de conformidad con lo establecido en el artículo 43, fracción I del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo,

García

B. L. Paz

Andrea Chan

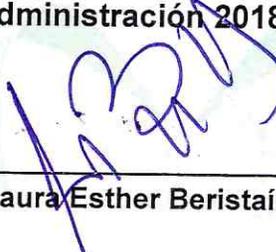
[Firma]

LRN



firmándola los integrantes de la Junta Directiva que en ella participaron.-----

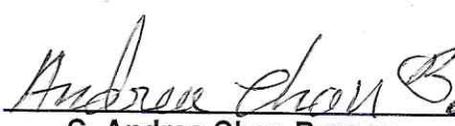
Presidenta de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021.


C. Laura Esther Beristáin Navarrete


C. Rocío Grau Murillo
Quinta Vocal.


C. Miguel Ángel Pani Can
Representante del Sector Campesino.


Mtro. Gustavo Adolfo Prado Arana
Representante de las Organizaciones, Instituciones y Asociaciones en la Prestación de Servicios de Asistencia y Bienestar Social


C. Andrea Chan Burgos
Representante del Sector Popular.

Doy Fe.


Dr. Alfredo Miguel Paz Cetina
Secretario de la Junta Directiva

Las presentes firmas corresponden al Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, Administración 2018-2021, celebrada el día dieciséis de marzo del año dos mil veintiuno.-----



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO QUE ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL 01
DE ENERO DEL 2021**

MARCO LEGAL

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 33.- La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

2. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo.

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

VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Sistema DIF municipal, sean favorables a su economía procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que a la vez se supediten a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

VIII. Vigilar el registro e inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema DIF Solidaridad.

XIX. Emitir normas y lineamientos de control interno para eficientar los ingresos y egresos del Sistema DIF Solidaridad.

CPN



DISPOSICIONES GENERALES

- El ejercicio del gasto debe realizarse atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina, siempre con apego a la normatividad vigente aplicable.
- La Dirección General y las Direcciones, deberán contar con la partida presupuestal para soportar su gasto y hacer uso de ella conforme a la calendarización propuesta y aprobada al inicio del ejercicio fiscal.
- La Dirección de la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales y la Coordinación de Servicios Generales son los encargados para efectuar compras o contratar servicios.
- La Dirección General, Oficialía Mayor y las Direcciones, serán las responsables de registrar sus gastos mediante la elaboración de las Solicitudes de Pago.
- Las Solicitudes de Pago serán revisadas por el departamento de Control Presupuestal, Contraloría Interna, Oficialía Mayor y la Coordinación de Recursos Financieros, teniendo como plazo máximo para su revisión y atención de 24 horas por cada área.
- Antes de la realización del pago, deberán de haber cumplido con el punto anterior.

CBN

Andres Chan
García



CONTRALORÍA INTERNA

INDICE

1. REQUISITOS FISCALES	04
2. GASTOS POR COMPROBAR	07
3. COMPRAS DIRECTAS	10
4. REPOSICIÓN DE GASTOS	12
5. APERTURA Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE	13
6. VIÁTICOS	17
7. TRANSFERENCIAS	20
8. SERVICIOS	21
9. FINIQUITOS	22
10. NOMINA	23
11. FONDO DE AHORRO	23
12. ACTIVO FIJO	24
13. ADQUISICIONES Y CONTROL	24
14. SANCIONES	27
15. CATALOGO DE OBSERVACIONES	27

1731

[Handwritten signatures and initials]
B.
Andrea Chan
García



1.- REQUISITOS FISCALES

El 01 de julio de 2017 entro en vigor la versión 3.3 de la factura electrónica, siendo la única versión válida para emitir las facturas.

Los comprobantes fiscales para su aceptación deberán cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, Artículo 29-A, Fracción del I al IX:

- Estar expedido a favor del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad** o abreviatura autorizada por el SAT, con el domicilio (**Domicilio Colonia Centro. C.P. 77710, Playa del Carmen, Solidaridad, Q. Roo**) y el R. F. C. **SDI070223AS1** (ese, de, i, cero, siete, cero, dos, dos, tres, a, ese, uno), detallados en la factura.

CBM

REQUISITOS DEL CFDI	
I.	Clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
II.	Número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del este Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
III.	Lugar y fecha de expedición.
V.	Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
VI.	Valor unitario consignado en número.
VII.	El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Andreea Chan B. Fajal

[Signature]
[Signature]



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



CONTRALORÍA INTERNA

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII (2021). Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX (2021) Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los

CBN

Andreea Chan



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



CONTRALORÍA INTERNA

mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- Número de serie del Certificado del Sello Digital (CSD) del emisor y del SAT.
- La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

NOTA: Estos requisitos están sujetos a cambios por las disposiciones fiscales que dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria.

Como medida precautoria se indican las condiciones que deben cumplir en los campos siguientes los CFDI:

Uso del CFDI: G03 (gastos en general) para los capítulos 2000 y 3000 del Catálogo por Objeto del Gasto (COG).
I02, I03, I04, I05, I06, I07, I08 para el capítulo 5000 del COG atendiendo a la clasificación; D03 para gastos funerales; D04 (donativos); P01 (por definir) para todo aquel gasto que no esté referenciado con lo descrito anteriormente.

Método del pago: PPD (pago diferido o en parcialidades) para las adquisiciones a crédito
PUE (pago en una sola exhibición) para las comprobaciones o reposiciones de gastos

Forma de pago: 99 (por definir) para las adquisiciones a crédito; 01 (efectivo) o 28 (tarjeta de débito) para las comprobaciones o reposiciones de gastos.

CBN

[Handwritten signatures and initials]
B. Tap
Andrea Chan
García



Lo anterior citado es enunciativo, no limitativo.

Todo comprobante fiscal deberá contar con **sello y firma de quien efectúa el gasto, Coordinador y Director de área**; así como adjuntar al mismo la impresión de la verificación del SAT, la validación integral, así como el archivo XML firmados por el usuario que elabora la solicitud de pago.

2.- GASTOS POR COMPROBAR

Entiéndase como Gastos por Comprobar, al pago anticipado de un cheque o transferencia de recursos a favor de servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad para gastos relacionados con actividades de sus áreas, para la realización de eventos y programas específicos, así como para viáticos.

Para lo anterior, deberán seguir las siguientes disposiciones generales:

Para el Otorgamiento:

1. Toda solicitud de Gastos por Comprobar, deberá ser tramitada ante la Oficialía Mayor con atención a la jefatura de departamento de egresos, por el Director de Área, la cual se hará por escrito, especificando en el mismo la finalidad o destino de los recursos y el monto requerido, así como el nombre del deudor a quien se le realizará el cargo del gasto a comprobar. Anexando el Resguardo de Gastos por Comprobar con la justificación específica, firmado por el beneficiario del cheque o la transferencia y copia de la identificación oficial.
2. La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros a través de la jefatura de departamento de Control Presupuestal, es la responsable de autorizar los montos asignados de acuerdo al presupuesto autorizado para cada unidad administrativa y a la necesidad de la erogación.
3. Solo se otorgarán gastos a comprobar a los Titulares de las Unidades administrativas que no cuenten con Fondos Revolvente asignados, salvo que requieran comprobar viáticos, gastos por contingencia y por la realización de eventos específicos, que por su naturaleza se requiera su aplicación inmediata; previa autorización de la Oficialía Mayor; siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de sus actividades.

CPM

Andrea Chan B.



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



CONTRALORÍA INTERNA

4. No se autorizarán gastos por comprobar a quienes tengan pendiente una comprobación (previo análisis de los auxiliares de deudores diversos).
5. En el concepto de la solicitud de pago (SP) y de la póliza de cheque donde se otorgan los recursos, se deberá especificar claramente la finalidad del gasto por comprobar.

Para la comprobación:

1.- La comprobación del gasto deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles, contados a partir del cobro del cheque o la obtención de la transferencia realizada a la cuenta del beneficiario.

2.- La comprobación del gasto será exclusivamente por el motivo por el cual se solicitó. No podrá utilizarse para otro concepto del especificado.

3.- Artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gastos se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Es decir, que las operaciones contables y presupuestales se deberán registrar de manera automática, armónica y en tiempo real. Ejemplo: Cheques expedidos en el mes de enero deberán ser comprobados y registrados en el mismo mes.

4.- La Contraloría interna y la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros, serán los responsables de revisar los gastos efectuados de acuerdo a los procedimientos generales y de control interno, por lo tanto:

- A. La persona a la que se le haya otorgado el recurso será la responsable de la comprobación.
- B. La comprobación deberá presentarse mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Recursos Financieros en el que se detallará: nombre del que ejecuta el gasto, el importe asignado y la relación de facturas que amparan el importe del gasto. En caso de no utilizar la totalidad del recurso otorgado deberá especificarse en el formato y hacer el depósito de la diferencia a la cuenta bancaria correspondiente y anexar el recibo expedido por el Banco.

CPA

Andreea Chan

[Signature]

[Signature]



CONTRALORÍA INTERNA

- C. Se deberá anexar copia fotostática de la solicitud de pago (SP) mediante el cual se requirió el recurso y copia de la transferencia efectuada o la póliza de cheque.
- D. El monto de los comprobantes no deberá rebasar el importe del recurso que le fue otorgado, en caso de exceder el importe del recurso, la diferencia a su favor no le será reintegrada.
- E. Se deberá describir de forma clara y precisa el uso y destino del gasto en la documentación comprobatoria. Las facturas, comprobantes y evidencias (fotografías, recortes de prensa, actas, invitaciones, etc.) deberán estar adheridas a una hoja de papel a efecto de resguardar su integridad. En caso de que los comprobantes se emitan en papel térmico, deberán fotocoparse.
- F. No se aceptarán tiras de máquina sumadora o registradora como documento comprobatorio, debiéndose solicitar la expedición del comprobante fiscal, anexándose ambos comprobantes.
- G. Únicamente se aceptarán notas de venta hasta por un importe de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.).
- H. No se aceptará como documento comprobatorio, el comprobante fiscal en las que se indiquen "artículos varios", caso contrario, deberá tener anexado el ticket de máquina que desglose los artículos o servicios adquiridos.
- I. Únicamente se autorizarán los gastos, si presenta la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.
- J. La documentación comprobatoria deberá presentarse con la firma del responsable del gasto, del Director y Coordinador, así como el sello respectivo.

5.- Si el recurso otorgado fue para sufragar viáticos, estos deberán ajustarse al tabulador vigente y contener:

- A. Copia de oficio de comisión.
- B. Copia de la invitación o el documento que avale el viaje.
- C. Copia del formato de aviso de comisión debidamente firmado por la persona comisionada, su jefe inmediato, y las áreas involucradas en el tema, así como contar con la debida certificación de la dependencia a la cual se asistió

CPA

B. Tap.
Andres Chan

García



CONTRALORÍA INTERNA

D. Toda aquella documentación adicional que considere conveniente. (ej. Soporte fotográfico, itinerario de vuelo, boletos, peaje, constancia de asistencia firmada y sellada por la dependencia visitada, itinerario de actividades, etc.).

6.- La Contraloría Interna, observará la comprobación íntegra efectuada por el responsable del gasto, cuando algunos comprobantes contengan errores, borraduras, enmendaduras, o bien los comprobantes presentados no reúnan alguno de los requisitos citados con anterioridad, así como los relacionados en el “**Catálogo de Observaciones**”.

7.- En el caso de no comprobar el gasto dentro de los 10 días hábiles al cobro del recurso, sin una justificación específica, el importe del mismo será descontado vía nómina, según se describe en el resguardo firmado por el responsable del gasto.

8.- Será responsabilidad del servidor público al que se le haya otorgado el recurso, el control y la correcta aplicación de los mismos, y el cumplimiento cabal de lo dispuesto en el presente Lineamiento.

3.- COMPRAS DIRECTAS

Es la adquisición justificada de diferentes tipos de insumos requeridos por las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad derivado de las necesidades del área.

1. Con el objeto de tener un control en las adquisiciones, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales es la **ÚNICA** autorizada a realizar esta función. En caso de que exista la urgencia de realizar alguna adquisición por parte de algún área, deberá emitir su formato de adquisición o requisición, según corresponda y solicitar la aprobación de la Coordinación de Recursos Materiales.
2. Oficio de solicitud dirigido a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Recursos Materiales, especificando el motivo y destino de la adquisición.
3. Deberá anexar formato de adquisición o requisición, según corresponda.
4. Autorización de la adquisición directa por el responsable de la Oficialía Mayor.
5. Si la adquisición rebasa los \$90,000.00 más IVA, (Noventa mil pesos 00/100 M.N. más IVA) deberá de presentar el contrato del proveedor con el Sistema



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



CONTRALORÍA INTERNA

para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, independientemente de los montos abajo señalados.

Los montos máximos y mínimos aprobados para el Ejercicio Fiscal 2021, serán los establecidos en el Decreto número 78 de fecha 19 de diciembre del 2020, Tomo III, Número 168 extraordinario, Novena Época, del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, quedando de la siguiente manera:

Monto Mínimo	Monto Máximo	Modalidad de Adjudicación
90,001.00	245,000.00	Directa
245,001.00	1,225,000.00	Invitación Restringida
1,225,001.00	En adelante	Licitación Pública

6. Estas adquisiciones se deberán de realizar con los proveedores autorizados.
7. En caso de adquisiciones fraccionadas a un mismo proveedor se deberá verificar en la Coordinación de Recursos Materiales si ya se rebasó el importe establecido, en caso de haber excedido el importe se deberá anexar copia del contrato con el proveedor debidamente firmado.
8. No se aceptarán comprobantes fiscales con número de folios consecutivos por un mismo concepto.
9. Las solicitudes de pago por adquisiciones serán elaboradas por el área solicitante independientemente que las gestiones de compra sean efectuadas por el departamento de adquisiciones; excepto cuando sean facturas que involucren dos o más áreas, estas serán elaboradas por el departamento antes mencionado.
10. Se deberá anexar copia del contrato con el proveedor debidamente firmado en su caso.
11. En caso de las adquisiciones de material de limpieza y papelería se anexará el oficio de solicitud, requerimiento de almacén y el concentrado general (formato de adquisición) en los plazos estipulados por la coordinación de recursos materiales.

Nota. Solo la primera vez será necesario presentar copia del contrato, para posteriores ocasiones solamente deberá mencionar el número del contrato en el comprobante fiscal, siempre y cuando esté dentro de la vigencia y monto contratado, de lo contrario, deberá de realizar la renovación del mismo.

CRB

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



CONTRALORÍA INTERNA

Las adquisiciones no previstas en estos lineamientos serán sujetas a los acuerdos del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de acuerdo con lo establecido en ley de la materia.

4.-REPOSICIÓN DE GASTOS

Es la reposición de los gastos por adquisiciones y servicios efectuados por los titulares de las unidades administrativas que no cuenten con Fondo Revolvente, derivado de las necesidades y funciones del área, por la realización de eventos y programas específicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, de acuerdo a las siguientes disposiciones.

- 1.- Cumplir con los Requisitos que solicita la Coordinación de Recursos Financieros.
- 2.- Todos los comprobantes deberán tener plasmado el uso y destino del gasto, y anexar el soporte documental que justifique el mismo.
- 3.- Los comprobantes deberán de tener firma y sello del Coordinador y Director de área que autoriza.
- 4.- Especificar en el concepto de la solicitud de pago (SP), el Uso y Destino.
- 5.- Oficio de solicitud de reposición del gasto dirigido al Oficial Mayor con Atención a la jefatura de departamento de Egresos, en donde se detallen cada uno de los comprobantes.
- 6.- Cada comprobante fiscal anexo no deberá rebasar el importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN).
- 7.- La reposición del gasto no deberá de exceder la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN).
- 8.- No se aceptarán comprobantes fiscales con número de folios consecutivos por un mismo concepto.

Nota: En la reposición de gastos no deberán de adquirir: activos fijos, mantenimiento de vehículos, finiquitos, préstamos, sueldos y apoyos.

131



5.- APERTURA Y REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

El Fondo Revolvente, es el importe o monto que se autoriza para que se destine a cubrir los gastos por necesidades operativas y/o urgentes del área.

Para la asignación y control del Fondo Revolvente se deberá seguir con los procedimientos y políticas siguientes:

Para su asignación:

1.- La Dirección General, autorizará el Fondo Revolvente a solicitud expresa del Director o Coordinador, mediante escrito dirigido a la Dirección General con atención a la Oficial Mayor, especificando la finalidad, el monto, nombre y puesto del responsable del fondo.

2.- La autorización se dará en función a las necesidades de la dirección o coordinación solicitante y para cubrir requerimientos estrictamente necesarios en el desarrollo de sus actividades.

3.- Los responsables del manejo de estos Fondos serán las personas designadas expresamente por la Dirección General, debiendo quedar registradas las firmas para la solicitud y comprobación de gastos que afectan a dichos fondos, además del pagaré, recibo firmado de guarda, custodia y responsabilidad del manejo del fondo y copia de identificación oficial, quedando estos documentos bajo custodia de la Oficialía Mayor a través de la jefatura de departamento de Egresos.

4.- La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Financieros, deberá notificar a la Contraloría Interna la relación de las personas que tengan asignados Fondos Revolventes describiendo la fecha de la asignación, el importe asignado y el área al que pertenece.

5.- La asignación de Fondos Fijos para los Cajeros deberá ser solicitado por la jefatura de departamento de Ingresos, quien determinará los montos y destino para cada uno de ellos, quienes también firmarán un pagaré por el importe bajo custodia.

6.- El Fondo Revolvente o Fondo Fijo en ningún caso podrá ser transferido a otra persona, en caso de cambio de adscripción o baja, el responsable del Fondo deberá realizar la cancelación del mismo, debiendo solicitar al departamento de egresos el pagaré que firmó.

7.- Los montos de los Fondos Revolventes no podrán ser mayores a la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 MN). A excepción de la Dirección de Asistencia Social.

CPA



CONTRALORÍA INTERNA

8.- No podrá asignarse más de un fondo Revolvente a una misma área.

9.- Los incrementos a los Fondos Revolventes deberán solicitarse mediante oficio dirigido a Dirección General, mismo que será autorizado exclusivamente por dicha área.

10.- Los recursos de los Fondos Revolventes solo podrán destinarse a cubrir erogaciones imprevistas que deban afectar las partidas presupuestales comprendidas en los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", y Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas este último únicamente será aplicado por la Dirección de Asistencia Social. En caso de que la Coordinación de Recursos Humanos contara con fondo revolvente, éstos otorgarán apoyos para medicamentos, estudios de laboratorio, servicios médicos básicos y especializados en caso de ser necesario, a los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad.

11.- Los recursos de los Fondos Revolventes solo podrán aplicarse, cuando estos cuenten con disponibilidad presupuestal en las partidas para los cargos relativos.

12.- Los Fondos Revolventes no podrán destinarse a ningún tipo de inversión financiera que genere rendimiento.

Nota. - únicamente se elaborará una solicitud de pago por concepto de asignación de fondo revolvente, los consecuentes serán reposiciones.

Para la Comprobación:

1.- La comprobación de los Fondos Revolventes deberá realizarse cuando se haya ejercido en un 60% aproximadamente o el día 25 de cada mes. Los gastos que se efectúen después de la fecha de corte hasta el último día del mes, serán elaborados e ingresados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

2.- Cuando se detecte que no están cumpliendo con el punto anterior se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.- Los comprobantes fiscales de los gastos ejercidos, que se presenten para reposición del Fondo Revolvente deberán estar debidamente requisitados en los términos de la Ley del I. S .R, el Código Fiscal de la Federación y la Ley del IVA,

CB

[Handwritten signatures and initials]
CB
Andres Chan



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



CONTRALORÍA INTERNA

- CPM
- A) Servicios Personales (Sueldos, Honorarios y Compensaciones).
 - B) Préstamos Personales.
 - C) Cambios de cheques personales.
 - D) Gastos de Orden Social. Los Apoyos únicamente se darán a través de la Dirección de Asistencia Social.
 - E) Pasajes foráneos.
 - F) Contratación de asesoría, estudios e investigaciones.
 - G) Adquisiciones de Bienes Muebles, Servicios para oficinas, Mobiliario y Equipo. (Estos únicamente se efectuarán a través de la Dirección de Recursos Materiales).
 - H) Gastos de Alimentación en establecimientos locales y foráneos.
 - I) Gastos de Combustibles (cuando tengan asignado un presupuesto en el área por este concepto).
 - J) Gastos por Servicios Médicos y Medicamentos.
 - K) Servicios Funerarios.
- MP. B.
Andreea Chan

En el caso del fondo revolvente asignado a la Dirección de Asistencia Social quedan exceptuados los pasajes foráneos, gastos de combustible, gastos por servicios médicos y medicamentos.

El fondo revolvente asignado a la Coordinación de Casa de Asistencia Temporal quedan exceptuados los gastos por servicios médicos, medicamentos, y adquisición de artículos de higiene personal.

6.- Evitar aplicar a los Fondos Revolventes aquellos gastos que puedan ser cubiertos con el procedimiento normal de pago a través de las solicitudes de los diversos materiales y servicios a la Coordinación de Recursos Materiales.

7.- La Contraloría Interna, observará la comprobación íntegra efectuada por el responsable del Fondo, cuando algunos comprobantes contengan errores, borraduras, enmendaduras, o bien cuando los comprobantes presentados no



CONTRALORÍA INTERNA

reúnan alguno de los requisitos legales citados con anterioridad, así como también los relacionados en el catálogo de observaciones.

8.- La Contraloría Interna deberá realizar arquezos periódicos y en forma sorpresiva a los responsables de los Fondos Revolventes, para lo cual se deberán programar por lo menos una vez cada cuatro meses, los cuales deberán ser practicados por personal del área mencionada.

9.- Los Fondos Revolventes autorizados deberán ser comprobados en su totalidad, para que sean cancelados contablemente, a más tardar el día 15 de Diciembre, para el cierre de un ejercicio fiscal regular, en caso de un ejercicio fiscal irregular deberán cancelarse a más tardar el día 10 de Septiembre. En caso de contar con efectivo, deberán realizar el depósito bancario a la cuenta del cual salió el recurso, anexando copia del recibo bancario a la cancelación del Fondo.

10.- Será responsabilidad de la Contraloría Interna, la revisión de los recursos asignados a las Unidades Administrativas. Los servidores públicos que cuenten con la asignación de fondo, tendrán la responsabilidad de llevar un control para el correcto manejo de los recursos asignados, así como dar cabal cumplimiento de lo dispuesto en las presentes normas emitidas por la Contraloría Interna.

6.- VIÁTICOS

REPOSICIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS

Es la reposición de erogaciones efectuadas por servidores públicos del Sistema DIF Solidaridad para cubrir gastos exclusivos de hospedaje, alimentación y en su caso transporte en el lugar de la comisión, con motivo de las comisiones de trabajo fuera de este Municipio.

1. Cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Recursos Financieros.
2. Presentar oficio de comisión firmado por el jefe inmediato, así como plasmar el nombre, firma, fecha y hora en la que la persona comisionada fue notificada.
3. Presentar el formato de Aviso de Comisión debidamente firmado y sellado por el titular de la oficina del lugar de la comisión así como el comisionado, el jefe inmediato, oficial mayor y Director general.
4. Especificar en el concepto de la Solicitud de Pago (SP), el motivo de la comisión.

CPA

[Handwritten signatures and initials]
Andrea Chanté
[Signature]



CONTRALORÍA INTERNA

5. Anexar toda aquella documentación adicional que considere conveniente. (ej. Soporte fotográfico, itinerario de vuelo, boletos, peaje, constancia de asistencia firmada y sellada por la dependencia visitada, itinerario de actividades etc).
6. Todos los comprobantes deberán tener plasmado el uso y destino del gasto.
7. Los comprobantes deberán de tener firma y sello del Director y Coordinador que autoriza.
8. Oficio de solicitud de reposición del gasto por viáticos donde se detallan cada uno de los comprobantes.
9. Los viáticos no deberán de exceder de 5 días hábiles de comisión. Aquellos casos excepcionales en los que por la naturaleza de la comisión se encuentren fuera de este término, el director solicitará por escrito la autorización expresa de la Dirección General.

TABULADOR DE VIÁTICOS

Los viáticos son asignaciones de recursos para cubrir gastos exclusivos de **hospedaje, alimentación y transporte local** en la zona de comisión, derivados de una asignación de trabajo fuera de la localidad en donde se encuentra su centro de trabajo.

1.- Las comisiones de trabajo, que por su naturaleza requieran una estancia mayor a 12 horas, se sujetarán al siguiente tabulador:

PUESTO	ESTADO DE QUINTANA ROO	OTROS ESTADOS
DIRECTOR GENERAL, OFICIAL MAYOR, DIRECTORES, DELEGADO, CONTRALOR, SECRETARIA TECNICA Y COORDINADOR JURIDICO.	\$ 1,500.00	\$ 1,900.00
COORDINADORES, ASESORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL SISTEMA DIF SOLIDARIDAD	\$ 1,000.00	\$ 1,350.00

Nota: estas tarifas estarán vigentes del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

CB

(Handwritten signatures and initials)
B. J. J.
Andrea Chán
García



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



CONTRALORÍA INTERNA

La Oficialía Mayor actualizará estas tarifas al inicio de cada año conforme a lo indicado en el índice nacional de precios al consumidor.

Observaciones: sujeta a modificación de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

2.- Se pagarán viáticos completos cuando el comisionado pernocte con motivo de la comisión fuera del lugar de la residencia oficial, en caso contrario se le cubrirá con cargo al concepto de gastos de alimentación y transporte.

Los Gastos de Alimentación estarán sujetos al siguiente tabulador:

PUESTO	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
DIRECTOR GENERAL, OFICIAL MAYOR, DIRECTORES, DELEGADO, CONTRALOR, SECRETARIA TECNICA Y COORDINADOR JURIDICO.	\$ 200.00	\$ 250.00	\$200.00
ASESORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS PERSONAL DEL SISTEMA DIF SOLIDARIDAD	\$ 150.00	\$ 200.00	\$150.00

Estas tarifas estarán vigentes del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

La Oficialía Mayor actualizará estas tarifas al inicio de cada año conforme a lo indicado en el índice nacional de precios al consumidor.

Observaciones: sujeta a modificación de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

3.- Los viáticos deberán solicitarse con el formato respectivo debidamente requisitado, acompañado con el oficio de comisión y con la firma de autorización del Superior jerárquico.

4.- Se deberán solicitar cuando menos con 3 días hábiles de anticipación, mediante un Gasto a comprobar por viáticos.

5.- Los viáticos únicamente se otorgaran a funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad.

6.- Cuando se utilice un vehículo oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, se solicitará recurso adicional para gasolina, aceites y lubricantes, mismos que tendrán que comprobarse.

LB

B. M. J.
Andres Chan
Andres Chan



CONTRALORÍA INTERNA

- 7.- Cuando la transportación sea aérea, terrestre o marítima, se deberá solicitar el importe exacto de los costos del boleto; solamente se cubrirán los gastos de pasajes aéreos en clase turista, por ningún motivo se aceptarán tarifas ejecutiva o primera clase, mismos que tendrán que comprobarse.
- 8.- En ningún caso se aceptaran saldos a favor de comisiones realizadas.
- 9.- Al término de la comisión, únicamente se comprobará el importe de gastos a comprobar del lugar de trabajo que se especifique en el formato de viáticos.
- 10.- La comprobación deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- 11.- No se otorgara una segunda comisión si no se ha comprobado la primera.
- 12.- El otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes fuera del país estará sujeto a la autorización de la Dirección General, previa cotización de estos.

7.- TRANSFERENCIAS

Son asignaciones de recursos destinados para el otorgamiento de apoyos a la Ciudadanía en general, así como al pago de Proveedores, para la operatividad de los mismos, estarán sujetos a las siguientes observancias:

1. Cumplir con los requisitos que solicita la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros.
2. Presentar los comprobantes debidamente identificados (Comprobantes fiscales, estudios médicos, recetas, etc.) en original que presente el beneficiario.
3. Escrito libre de solicitud de apoyo dirigido al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, debiendo especificar el motivo del apoyo, fecha e importe o el beneficio en especie.
4. Copia de la Identificación oficial por ambos lados y copia del comprobante de domicilio del solicitante del apoyo (en caso de colonias irregulares anexar croquis), así como copia de la identificación oficial o CURP del beneficiario.
5. Especificar de manera clara y concisa en el concepto de la solicitud de pago (SP) el Uso y Destino.
6. Los apoyos solo pueden ser autorizados por la Dirección General y otorgados por la Dirección de Asistencia Social.



CONTRALORÍA INTERNA

7. Anexar formato de estudio socioeconómico.
8. En el caso de transferencias efectuadas a proveedores se anexa la siguiente documentación: clave interbancaria, registro federal de contribuyentes, razón social o denominación, importe o concepto.
9. Se procurará otorgar el beneficio en especie, en caso de que el apoyo se otorgue en efectivo, se deberá de elaborar el recibo correspondiente, el cual deberá contener el nombre, domicilio, ya firma del beneficiario, en caso de no tener firma autorizada deberá plasmar la huella digital.

8.- SERVICIOS

Son los pagos de las erogaciones derivadas por la prestación de un servicio, (Mantenimiento, Arrendamiento, Asesorías, Consultorías, etc.), que requiere la unidad administrativa para cumplir con los planes o programas establecidos para beneficio de la población.

1. Cumplir con los requisitos que solicita la Oficialía Mayor a través de la jefatura de egresos.
2. Oficio de solicitud dirigido al Oficial Mayor con atención a la Coordinación de Servicios Generales, especificando el servicio a contratar debidamente justificado.
3. La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Servicios Generales solicitará cotización o presupuesto del prestador del servicio o proveedor en papel membretado con sus datos fiscales y debidamente firmado (cuando menos 3 cotizaciones).
4. Autorización del servicio directamente por el responsable de la Coordinación de Servicios Generales y Oficialía Mayor, así como la unidad administrativa responsable del servicio.
5. Comprobante fiscal del servicio prestado al Sistema DIF en original, plasmando el uso y destino del gasto, así como también los sellos y firmas de autorización correspondientes.
6. En ningún caso se justificara el servicio de mantenimiento y reparaciones mecánicas a vehículos particulares.
7. No se autorizará combustible a vehículos particulares, salvo las que sean autorizadas por la Dirección General, y con la justificación plena del gasto,

CPA

B.

Andree Chan



CONTRALORÍA INTERNA

así como en el caso de asignaciones específicas para la realización de comisiones oficiales.

8. Si el servicio rebasa los \$90,000.00 más IVA (Noventa mil pesos 00/100 M.N.) deberá de presentar el contrato del proveedor con el Sistema DIF Solidaridad.
9. El Proveedor deberá otorgar el reporte o informe del servicio prestado en papel membretado con sus datos fiscales y debidamente firmado.
10. El responsable del gasto se encargará de anexar evidencia fotográfica del servicio recibido (evidencia del antes, durante y después de los trabajos efectuados).
11. Diagnóstico de las condiciones en que se encuentra el bien, emitido por la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Informática según sea el caso.

CPA

10.- FINIQUITOS

Es la remuneración pendiente por liquidar al trabajador, derivado de la terminación de las relaciones de trabajo, debiendo observar lo siguiente:

1. Cumplir con los Requisitos que solicita la Coordinación de Recursos Financieros.
2. Constancia de No adeudo (formato) debidamente requisitado con firmas autógrafas y sellos autorizados (La Dirección a la que está asignado, Oficialía Mayor, Jefatura de Departamento de Patrimonio, Coordinación de Recursos Financieros, Contraloría Interna y Coordinación de Recursos Humanos). El formato se entrega en la Coordinación de Recursos Humanos.
3. Copia de identificación oficial.
4. Realizar la devolución de la Credencial del Trabajador.
5. Formato de finiquito en donde desglose cada uno de los conceptos a pagar, así como descuentos.
6. Renuncia en Original y formato único.

[Firma manuscrita]

Andreea Echan

[Firma manuscrita]



11.- NOMINA

Es la retribución que se le hace al empleado por la prestación de un trabajo personal subordinado, por actividad humana, intelectual o material.

1. Cumplir con los Requisitos que solicita la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros.
2. Anexar Oficio de Solicitud de Pago (SP) dirigido al Oficial Mayor con atención a la Jefatura de Departamento de Egresos solicitando los recursos económicos para el pago de la nómina, anexando los siguientes documentos:
 - Anexo denominado "Nómina de sueldos general correspondiente al periodo".
 - Reporte de Nómina quincenal general.
 - Reporte de la Nómina por departamento.

Los documentos deberán presentarse con 72 horas de anticipación al día del pago, con el sello de la Coordinación de Recursos Humanos y la Oficialía Mayor del Sistema DIF.

- CPM
3. En el caso de que las autoridades judiciales ordenen al Sistema el descuento por concepto de pensiones alimenticias, la Coordinación de Recursos Humanos deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor con atención al departamento de Egresos, la solicitud de pago mediante cheque o transferencia correspondiente por quincena.

12.- FONDO DE AHORRO

Es la prestación de Previsión Social en la que un porcentaje del sueldo se le descuenta al trabajador, y un porcentaje igual es aportado por el Sistema DIF Solidaridad, el cual se realiza por escrito y es autorizado de conformidad por el trabajador.

1. Cumplir con los requisitos que solicita la Oficialía Mayor a través del departamento de egresos.
2. El Fondo de Ahorro se descontará vía nómina y quincenalmente a partir de la primera quincena de enero hasta la segunda quincena de noviembre del año en curso.



3. El Fondo de Ahorro se pagará al trabajador en una sola exhibición y una vez al año, a más tardar el 15 de Diciembre del año en curso.
4. Copia de identificación oficial.

13.- BIENES INMUEBLES Y MUEBLES (ACTIVO FIJO)

Son los bienes tangibles con una vida útil relativamente larga y que tienen por objeto el uso de los mismos en beneficio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad, para el desarrollo de sus actividades.

Los criterios para su adecuada clasificación y reconocimiento del valor para efectos de control y registro contable serán:

- I. Los bienes muebles e inmuebles son bienes tangibles cuya vida útil es mayor a un año.
- II. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA (unidad de medida y actualización).
- III. El costo de adquisición incluye el precio neto, más todos los costos incurridos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su utilización; tales como: derechos, impuestos, gastos de importación, fletes, seguros y gastos de instalación.
- IV. Utilizar el clasificador por objeto del gasto para identificación y codificación contable.

CPA

14.- ADQUISICIONES Y CONTROL.

1.- Las adquisiciones de los bienes muebles únicamente serán realizadas por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, previa solicitud escrita por el director del área, debiendo turnar la factura a la jefatura de departamento de Patrimonio para el registro correspondiente, sujetándose a las siguientes disposiciones:



CONTRALORÍA INTERNA

2.- La entrega de los bienes muebles la realizará la Coordinación de Recursos Materiales a través del departamento de almacén acompañado de la Salida de Almacén firmada por el área solicitante.

3.- La Oficialía Mayor a través del Departamento de Patrimonio perteneciente a la Coordinación de Recursos Materiales, será la encargada de otorgar el Formato "carta resguardo" que firmará el director del área y el servidor público responsable del uso y cuidado, de igual forma el departamento de Patrimonio contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se vayan adquiriendo.

4.- La Coordinación de Recursos Materiales a través del Departamento de Patrimonio mensualmente integrará un expediente de las adquisiciones efectuadas, el cual deberá contener:

- A. Movimientos auxiliares del catálogo (proporcionado por la Coordinación de Recursos Financieros).
- B. Relación completa de los bienes con su descripción.
- C. Copia fotostática de las facturas.
- D. Carta Resguardo individual debidamente firmado por el responsable del uso y cuidado del bien.

5.- Para transferencia de bienes de una dirección a otra, la dirección solicitante enviará oficio a la Coordinación de Recursos Materiales para que efectúe los cambios.

6.- Las solicitudes de baja se realizarán mediante oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Recursos Materiales, las cuales deberán contener los siguientes datos:

- A. Número de inventario.
- B. Descripción completa.
- C. Ubicación.
- D. Nombre del responsable.
- E. Motivo de la baja.

CRB

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



CONTRALORÍA INTERNA

- F. Integrar Diagnostico de la Coordinación de Informática, Coordinación de Servicios Generales según sea el caso, o diagnostico emitido por terceros.
- G. Fotografías de cada uno de los bienes por los cuales se solicita la baja.
- H. Se deberá entregar el bien para constatar sus condiciones físicas.

7.- Los bienes dados de baja no podrán ser destruidos, deberán ser concentrados por el Departamento de Patrimonio, permaneciendo bajo su responsabilidad hasta la aprobación de su destino final por parte de la Junta Directiva del Sistema.

8.- En caso de robo o extravío de un bien se hará del conocimiento a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna mediante la elaboración de un acta circunstanciada de hechos o denuncia presentada ante el Ministerio Público por la persona responsable del bien mueble en el momento en que ocurrieron los hechos, caso contrario, será improcedente y se requerirá el reintegro del bien.

9.- Cuando el responsable de un bien mueble sea separado de su cargo, la Coordinación de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio a la Coordinación Recursos Materiales, para realizar los cambios correspondientes.

10.- Los bienes muebles que sean propiedad de empleados del Sistema DIF Solidaridad, deberán acreditarse con la documentación comprobatoria correspondiente ante la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Recursos Materiales.

11.- Cuando los bienes provengan de una donación, la Dirección beneficiaria deberá notificar inmediatamente a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Recursos Materiales, a la Coordinación de Recursos Financieros; la documentación que acredite la legítima propiedad del donante para que elaboren el registro correspondiente, caso contrario, será acreedor a una sanción de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Una vez recibida la donación la Dirección beneficiaria deberá turnar a la Contraloría Interna la relación de los bienes que fueron recibidos como donación para tener un control de los mismos.

12.- Las facturas originales quedarán en resguardo de la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales a través del Departamento de Patrimonio.

13.- Será responsabilidad de la Oficialía Mayor y los responsables del resguardo de los bienes muebles, el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las presentes normas.

CPA

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Andres Chav' and 'Andres Chav']



15.- SANCIONES

La Contraloría Interna con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su Artículo 75, impondrá las sanciones y correcciones disciplinarias a los funcionarios, empleados del Sistema DIF Solidaridad y que no acaten los presentes lineamientos, en el desempeño de sus funciones o incurran en faltas administrativas no graves:

Sanciones por faltas administrativas "No Graves":

- I.- Amonestación pública o privada.
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III.- Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

16. CATALOGO DE OBSERVACIONES

- CPJ
1. **Erogaciones que no cuentan con soporte documental:** Son aquellos gastos a los cuales no se les anexa documentos comprobatorios que amparen el gasto efectuado.
 2. **Documentación comprobatoria que presenta alteración o falsificación:** Cualquier comprobante que se presente con distinto tipo de tinta, letra, tenga corrector, tachaduras o enmendaduras.
 3. **Documentación comprobatoria que presenta incongruencia:** Cuando el concepto del gasto no concuerda con el soporte documental.
 4. **Gastos duplicados:** Cuando un mismo gasto se tramita en diferentes direcciones.
 5. **Soporte documental en copia fotostática:** Siempre se deberá anexar la documentación original.
 6. **Erogaciones que no especifican el motivo que lo origino y el destino del mismo:** Describir en cada comprobante la justificación del gasto.
 7. **Erogaciones que no se contemplan en el presupuesto de egresos autorizado:** Gastos relacionados con bebidas alcohólicas, propinas, y todos los considerados como gastos personales (shampoo, perfumes, botanas, pasteles, cepillos dentales, pasta dental, chocolates, etc.)
 8. **Documentación comprobatoria que carece de requisitos fiscales.**



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



CONTRALORÍA INTERNA

9. **Documentación comprobatoria que no cuenta con las firmas autorizadas:**
Toda factura, notas de venta, recibos de pago deberá tener firma de la persona quien realiza el gasto y la autorización de la persona facultada.
10. **No se aceptarán comprobante de gastos de mes y año anterior.**
11. **Gastos de difusión sin soporte periodístico** (revistas, órdenes de inserción o convenios con los medios de comunicación).
12. **Erogaciones que presentan un soporte documental incompleto.** Que no justifiquen la totalidad del gasto.
13. **Comprobación de gastos por operaciones no asociadas con funciones oficiales:** Apoyos a partidos políticos, activistas, cuando personal del Sistema sale de la ciudad por asuntos personales y presentan su formato de viáticos para pago.
14. **Erogaciones por concepto de viáticos que no cumplen con los requisitos:** Oficio de comisión, ministración, certificación del lugar a donde se le comisiona (firma y sello), comprobación, firma del comisionado, firmas de autorización del jefe inmediato, Oficial Mayor y Dirección General.
15. **Cuando se trate de reposición por gastos médicos autorizados por la Directora General deberán presentar;** Recetas médicas, dictamen o expediente médico, copia de la credencial de elector, credencial del trabajador, firma del trabajador y de su jefe inmediato superior en la factura y sello del área.
16. **Para apoyos diversos deberán anexar:** La solicitud de apoyo: con fecha, especificando el motivo del mismo, describir el importe, copia de identificación, comprobante de domicilio, CURP, recibo firmado por el beneficiario y firma del titular de la Dirección de Asistencia Social.
17. **Adquisiciones por montos mayores a los estipulados:** Se debe autorizar mediante el Comité de adquisiciones de Bienes y Servicios, respaldado por una copia del Acta del Comité de Adquisiciones y copia del contrato con el proveedor.
18. **Adquisiciones de Activo Fijo:** La factura deberá contener firma y sello de la dirección que lo solicito, firma y sello de la Oficial Mayor y del

(CB)



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



CONTRALORÍA INTERNA

Departamento de Patrimonio, debiendo quedar la factura original bajo resguardo de la Oficialía Mayor a través del Departamento de Patrimonio.

19. **Parque Vehicular:** Que los servicios y mantenimientos en este rubro carezcan del soporte documental requerido por la Contraloría Interna.
20. **Patrimonio:** Falta o deficiencia en la elaboración de inventarios y conciliaciones entre las áreas contables, patrimonial y portal de transparencia
21. **Inexistencia o deficiente control en la recepción y manejo de los bienes muebles:** Falta o deficiente control de las entradas y salidas de los bienes muebles del almacén (pagados y no recibidos).
22. **Aplicar todas aquellas disposiciones y acuerdos que sean tomados por la Oficialía Mayor y la Dirección General del Sistema DIF.**

137

[Handwritten signature]

Andrés Chan

[Handwritten signature]