



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

## ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

### SEGUNDA SECCION

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA  
Año XIX No. 4599

DIRECTOR  
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.  
Viernes 24 de Septiembre de 2010.

## SECCION ADMINISTRATIVA

### H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

CONTADOR PÚBLICO CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS, Presidente de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículo 7° Fracción III del Acuerdo por el que se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día Quince del mes de Julio del año dos mil diez, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

#### ACUERDO:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado, con Personalidad

Jurídica y Patrimonio Propio, con competencia en los asuntos que le encomiende las leyes aplicables en materia de asistencia social.

ARTICULO 2.- El presente reglamento es de orden público, tiene por objeto fundamental regular la integración, la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. ASISTENCIA SOCIAL. Conjunto de acciones orientadas a prevenir, modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que permitan especialmente a la población objetivo de la Asistencia Social que vive en zonas y comunidades de alto riesgo, su desarrollo integral, así como la población física, moral y social de víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y todo tipo de discriminación en contra de la mujer, personas en pobreza extrema, desprotección y personas con discapacidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- II. AYUNTAMIENTO. El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Campeche.
- III. MUNICIPIO. El Municipio de Campeche, Campeche.
- IV. LEY. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- V. ACUERDO. Acuerdo por el cual se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- VI. REGLAMENTO. El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- VII. SISTEMA DIF MUNICIPAL/ DIF CAMPECHE/ ORGANISMO/SISTEMA. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- VIII. PATRONATO. El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- IX. JUNTA DIRECTIVA. El Órgano de Gobierno del Organismo.
- X. DIRECTOR. El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 4.- El Sistema DIF Municipal, tiene como objetivo la promoción de la asistencia Social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de las acciones que en esa materia lleven a cabo las instituciones públicas a nivel municipal, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Sistema DIF Municipal se integrará con los siguientes Órganos Administrativos y Coordinaciones de Área de la siguiente manera:

A.- Son Órganos y Unidades Administrativas los siguientes:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General.

B.- Son Direcciones:

- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección Operativa.

C.- Son Coordinaciones de Área, las siguientes:

- VI. Coordinación General de Salud y Asistencia Social;
- VII. Coordinación General de Educación;
- VIII. Coordinación de Recursos Financieros;
- IX. Coordinación de Recursos Materiales;
- X. Coordinación de Recursos Humanos;
- XI. Coordinación de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- XII. Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI);
- XIII. Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario de Minas (CEDIC);
- XIV. Coordinación de Comunicación Social;
- XV. Coordinación de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y del Centros de Desarrollo Infantil (CENDI);
- XVI. Coordinación de Evaluación y Planeación;
- XVII. Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;
- XVIII. Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA);
- XIX. Coordinación de Promoción Social;

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO.

ARTÍCULO 6.- El Patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero y vocalías necesarias para cumplir con el objetivo del patronato que a su vez corresponderían a los siguientes grupos asistenciales: Vocalía del Promotoriado, Vocalía de Grupos Vulnerables, Vocalía de Representación Empresarial, Vocalía de Salud, Vocalía de Educación, Vocalía de Grupos de la Sociedad Civil y Participación Ciudadana y Vocalía de Cultura y Deporte.

Mismos grupos, que a su vez, podrán contar con ayuda de voluntarios.

EL Presidente Municipal designara y removerá libremente a los miembros del patronato mismos que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público y social.

El Director General del Organismo representará a la Junta Directiva ante el Patronato.

ARTÍCULO 7.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos e informes y estados financieros anuales del Organismo;
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. A propuesta del Presidente Municipal aprobará el nombramiento de su Presidente, Secretario y Tesorero;
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 8.- El Patronato sesionará con la asistencia de su Presidente y por lo menos la mitad de sus miembros, la convocatoria que expida el presidente del patronato deberá notificarse a sus integrantes por lo menos con diez días de anticipación, de cada sesión el Secretario levantará un acta que deberá firmarse por todos los asistentes en ella se asentarán los acuerdos emitidos; las decisiones serán tomada por mayoría de voto y quien presida la sesión tendrá el voto de calidad en caso de empate.

### CAPITULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 9.- La Junta Directiva se integrará por: Presidente Municipal, quien lo presidirá, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero del H. Ayuntamiento, Director de Promoción y Difusión Cultural del H. Ayuntamiento, Director de Atención y Participación Ciudadana del Municipio, Director de Fortalecimiento Municipal, Un Representante del DIF Estatal y El propio Director General del Organismo.

Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los representantes que al efecto designen cada uno de los propietarios de la misma.

ARTÍCULO 10.- El Director General, someterá a consideración de la Junta Directiva, la designación del Secretario Técnico quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas de la Junta Directiva de la misma.

ARTÍCULO 11.- Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Aprobar, a solicitud del Director General, el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas; actos de administración, y actos de dominio a favor de terceros;
- II. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar la estructura orgánica del Organismo, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de procedimientos, de operación y de Servicios Públicos;
- IV. Aprobar a propuesta del Director General los nombramientos de los Directores y Coordinadores del Organismo;
- V. Conocer los Informes, Dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor externo, Aprobar previo Informe del Comisario y dictamen de los Auditores Externos, los Estados Financieros del Organismo y, en su caso autorizar la publicación de los mismos para los fines legales y administrativos que correspondan;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- VII. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de las instituciones públicas y sociales;
- VIII. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de trabajo Temporales; para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estimen necesarias;  
  
Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
- IX. Aprobar los programas a los que quedarán sujetos los Servicios de Salud en materia de Asistencia Social que preste el Organismo, sobre la base de los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que este sujeto;
- X. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la Intervención que corresponda al Comisario del Organismo;
- XI. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiera para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables por parte del Sistema;

XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de la facultades anteriores;

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva sesionará con su Presidente o en ausencia de este, con la de su suplente que al efecto designe, con asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros. Las sesiones deberán celebrarse trimestralmente, pudiendo, además, llevar a cabo las reuniones extraordinarias, que se requieran, mismas que serán convocadas por el Presidente a iniciativa de uno de sus miembros. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en actas que levantará el Secretario Técnico con las solemnidades de ley, que serán revisadas y firmadas en la sesión siguiente por los miembros de la Junta Directiva.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 13.-** La representación del Organismo, corresponde al Director General en términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, quien ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición de la Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

**ARTÍCULO 14.-** EL Director General del Organismo será ciudadano mexicano por nacimiento, tener más de 30 años de edad, con una amplia y reconocida calidad y solvencia moral, con experiencia en materia administrativa, asistencia social, administración pública, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente Municipal designará y removerá libremente al Director General del Organismo.

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del Director General las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- II. Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formulen el comisario y el auditor externo;
- III. Poner del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- IV. Designar y remover, a los servidores públicos de confianza y de base del Organismo, e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;

- V. Expedir y autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- VII. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VIII. Expedir las certificaciones y credenciales que acuerde el Organismo;
- IX. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- X. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
- XI. Presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del Organismo, en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente le señale, así como las cuentas de su administración;
- XII. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XIII. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la Estructura del Sistema;
- XIV. Someter al acuerdo de la Junta de Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades Estatales y Municipales;
- XV. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
- XVI. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XVII. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
- XVIII. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
- XIX. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a población vulnerable, de acuerdo a estudio socioeconómico previo;

XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**ARTÍCULO 17.-** Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes Áreas de apoyo: Dirección Administrativa, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Coordinación de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, Coordinación General de Salud y Asistencia Social, Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI), Coordinación General de Educación, Coordinación de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario de Minas, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Educativa, Coordinación de Evaluación y Apoyo Técnico, Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA), Coordinación de Promoción Social, Dirección operativa, Departamento de Control Interno; quienes se auxiliarán para el desempeño de sus funciones con la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de egresos del Sistema.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE ÁREAS DE APOYO DEL SISTEMA.

**ARTÍCULO 18.-** Al frente de cada Dirección y Coordinación de Área de apoyo habrá un titular, quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas estén incluidas en el Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponden a los Titulares de las Direcciones y Coordinaciones de Área, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Ejecutar y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones que la Dirección General les encomiende;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Sistema ante las diferentes entidades estatales y federales en actos que les sean asignados;
- IV. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas;
- V. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo;



- VI. Formular los informes que les sean solicitados por el Director General;
- VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, a nivel interno y externo, para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del Sistema;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación;
- IX. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones laborales aplicables;
- X. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de sus áreas administrativas de acuerdo con los requerimientos de sus funciones;
- XI. Planear mensual, trimestral y anualmente, los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus áreas administrativas y el alcance total de sus metas;
- XII. Participar en la definición de la estructura administrativa, operativa, manuales, necesidades de capacitación y planes estratégicos de operación;
- XIII. Elaborar, asesorar, impulsar y evaluar proyectos y programas asistenciales que coadyuven a la disminución de los índices de vulnerabilidad;
- XIV. Colaborar en eventos organizados por el Sistema DIF Municipal;
- XV. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a las Áreas Administrativas a su cargo; y
- XVI. Las demás que se señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

#### CAPITULO VI

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 20.- Corresponden a la Dirección de Administración por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;

- III. Promover el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- IV. Formular los proyectos de programas y presupuesto de ingresos y egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;
- V. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VI. Controlar las operaciones financieras del Sistema conforme a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el presupuesto de egresos del municipio;
- VII. Supervisar el oportuno registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
- VIII. Mantener informado al Director General del Sistema de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- IX. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- XI. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de las Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XIII. Contactar y concertar con los titulares de las Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Dirección;
- XIV. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones así como de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XV. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
- XVI. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO VII

**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

Artículo 21.- Corresponden a la coordinación de Recursos Financieros por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- II. Formular los proyectos de programas y presupuesto de ingresos y egresos del Sistema y someterlos a consideración del Director Administrativo;
- III. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;
- IV. Registrar y controlar las operaciones financieras del Sistema;
- V. Mantener informado al Director Administrativo del Sistema de las actividades realizadas por la Coordinación;
- VI. Acordar con el Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
- VIII. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación de Recursos Financieros;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- X. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XI. Presentar los Estados Financieros de manera mensual y trimestral y someterlos a consideración del Director Administrativo, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
- XII. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

Artículo 22.- Corresponden a la Coordinación de Recursos Materiales por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Materiales del Sistema;
- II. Formular el proyecto del presupuesto de egresos de su Coordinación y someterlos a consideración del Director Administrativo;
- III. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;
- IV. Llevar el oportuno registro y control en libro especial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
- V. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
- VI. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén del Organismo;
- VII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del Sistema DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo;
- VIII. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Coordinación de Recursos Materiales y presentarlos al Director Administrativo, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
- IX. Acordar con el Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los Recursos Materiales;
- XI. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
- XII. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
- XIII. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XIV. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación de Recursos Materiales;
- XV. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones así como de los bienes e inmuebles del Sistema;
- XVI. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 23.- Corresponden a la coordinación de Recursos Humanos por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos del Sistema;
- II. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema y los trabajadores a su servicio;
- III. Promover el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema;
- IV. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Coordinación de recursos humanos y presentarlos al Director Administrativo, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
- V. Acordar con el Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VI. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
- VII. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- IX. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- X. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO X.**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO.**

ARTICULO 24.- Competen al Departamento Jurídico por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan

- cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - III. Realizar los dictámenes, solventaciones, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General;
  - IV. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios Federales, Estatales o Municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
  - V. Elaborar convenios y acuerdos con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar y hacer expeditos los tramites de todos los asuntos que se incluyan en la atención de nuestra población objetivo;
  - VI. Expedir las certificaciones y credenciales que acuerde el Organismo;
  - VII. Representar al Organismo en los asuntos legales, con el Poder otorgado por el Director General;
  - VIII. Brindar al Sistema la asesoría legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones;
  - IX. Copilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y contribuir a su cumplimiento;
  - X. Emitir opinión y apoyar a las demás Coordinaciones de Áreas del Organismo en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el Sistema DIF Municipal sea parte;
  - XI. Representar al Director General en la que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos civiles, penales, laborales y administrativos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, como de su patrimonio, donde el Director General deba intervenir, formulando alegatos e interponiendo recursos;
  - XII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como delegado del mismo en dichos juicios;
  - XIII. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;

- XIV. Las demás atribuciones que le señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

#### CAPITULO XI

##### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y coordinar la prestación del servicio de Asistencia Social Alimentaria;
- II. Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición, así como apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad;
- III. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación y concientización de los Recursos Humanos para la Asistencia Social;
- IV. Coordinar y promover los programas de asistencia social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, espacios de Alimentación. Encuentros, Comunidad diferente y el Programa de Unidades de Producción y Desarrollo (UNIPRODES) y otros Programas;
- V. Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición y desarrollo comunitario, así como de apoyar programas de desarrollo integral de la familia y la comunidad;
- VI. Coordinar y supervisar estudios sobre Asistencia Social, con autoridades asistenciales del Estado y de otros Municipios;
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de Asistencia Social se mantenga actualizado, así como de supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos;
- VIII. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General;
- X. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- XI. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;

- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XIII. Atender al público en general;
- XIV. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XV. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XVI. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales en la materia.

#### CAPÍTULO XII.

##### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación General de Salud y Asistencia Social, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar la capacitación y actualización, para los Médicos, Dentistas y para el personal Administrativo de la Coordinación;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Consultorios médicos y dentales con que cuenta el Sistema;
- III. Coordinar actividades con los colegios, sociedades médicas e Instituciones de salud, en beneficio de las personas de escasos recursos económicos que no cuenten con seguridad social alguna;
- IV. Promover, fomentar y coordinar programas de salud;
- V. Atender a personas de escasos recursos económicos que soliciten apoyos para hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico para su gestión;
- VI. Coordinar y Supervisar las actividades y programas de Discapacidad y Adulto Mayor en conjunto con las diferentes entidades Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Vigilar la adecuada utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a su cargo;
- VIII. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;



- IX. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- X. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- XI. Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros cinco días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Las demás que le asigne el Director General y otras leyes y reglamentos existentes;

### CAPÍTULO XIII.

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)

ARTÍCULO 27.- La Coordinación del Centro de Atención Psicológica e Investigación Especializada en Violencia Intrafamiliar, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar estrategias metodológicas funcionales que permitan realizar evaluaciones periódicas de los modelos de atención aplicados en la atención a los casos de víctimas y victimarios;
- II. Implantar, coordinar y promover programas de atención psicológica especializada;
- III. Realizar y publicar reportes de estudios generados en el ámbito de psicología especializada;
- IV. Controlar y actualizar permanentemente el acervo que se genere en el área, sobre la violencia intrafamiliar en el Municipio de Campeche;
- V. Supervisar que las evaluaciones psicométricas y las sesiones psicoterapéuticas se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VI. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General;
- VIII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la

Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;

- IX. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- X. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XI. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XII. Elaborar reportes Psicológicos solicitados por Instancias Legales Gubernamentales;
- XIII. Gestionar propuestas de prevención en el ámbito de violencia familiar tanto para Zonas Urbanas como Comunidades Rurales;
- XIV. Crear lazos Interinstitucionales, en busca de proporcionar apoyos integrales y de mayor calidad;
- XV. Participar en actividades extramuros con fines de difusión para el Centro, bajo autorización y conocimiento de la Dirección General, así como en apoyo a la Institución que lo solicite;
- XVI. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XIV.

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO "MINAS".

ARTÍCULO 28.- La Coordinación del Centro de Desarrollo Integral Comunitario "Minas", estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar los diferentes programas de Desarrollo Integral de la Familia y la Comunidad, de la Coordinación;
- II. Vigilar y supervisar que el servicio de atención psicopedagógica, evaluaciones psicométricas y dictámenes psicosociales se proporcionen con los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado cumplimiento;
- III. Implementar y supervisar la operación de programas de detección de necesidades en materia de orientación y capacitación de la comunidad que contribuyan a mejorar su nivel de vida y bienestar;
- IV. Vigilar la adecuada utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Sistema, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a la Coordinación;

- V. Definir supervisar y controlar los programas y actividades técnico-administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
- VI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- VIII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
- X. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XV.

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 29.- Corresponden al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas y actividades de Asistencia Social a cargo del Sistema;
- II. Establecer los mecanismos de vinculación y comunicación con los diferentes medios masivos de comunicación;
- III. Asesorar, coordinar y supervisar a las diferentes Coordinaciones de Áreas, en la elaboración de proyectos de difusión y promoción de los distintos programas que se realizan;

- IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Director General en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar la síntesis periodística de las actividades del Sistema;
- VII. Elaborar memorias de eventos y actividades realizadas por el Organismo;
- VIII. Coordinar y supervisar la difusión de los acontecimientos y actividades realizadas por el Organismo, a los diversos medios de comunicación;
- IX. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los compromisos del Organismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados; y
- XII. Las demás que le delegue las otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XVI.

##### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 30.- Corresponden al Titular de la Coordinación Educativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir los programas de los Centros de Desarrollo infantil (CENDI), Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y Centro de Desarrollo Comunitario así como de coordinar con los encargados de estos los eventos y actividades que lleven a cabo;
- II. Gestionar con Dependencias Municipales, Estatales e Iniciativa Privada, apoyos para la realización de los diversos programas de los CAIC y Centros de Desarrollo Infantil Municipales;
- III. Elaborar programas anuales de capacitación y actualización para el personal de los CAIC, Centros de Desarrollo infantil Municipales y Centro de Desarrollo Comunitario;
- IV. Planear y programar la capacitación y actualización, para las maestras de tecnología de los Centros de Desarrollo Comunitarios;

- V. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo comunitarios;
- VI. Presupuestar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de los diferentes programas encomendados a la Coordinación;
- VII. Supervisar el desarrollo de actividades de las maestras de tecnología en los Centros de desarrollo comunitario, así como gestionar la capacitación de las mismas;
- VIII. Definir, supervisar y controlar los programas y actividades técnico administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
- IX. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- X. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, de la Coordinación a su cargo;
- XI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XII. Realizar el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo para aprobación del Director General;
- XIII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIV. Las demás que le designe el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO XVII

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).

ARTÍCULO 31.- Corresponden a la Coordinación de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo infantil (CENDI) y Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) así como de coordinar con los encargados de estos los eventos y actividades que lleven a cabo;

- II. Promover y gestionar cursos de capacitación y actualización para el personal de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y Centros de Desarrollo infantil (CENDI) en el Municipio;
- III. Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Coordinador General y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- IV. Planear y programar las juntas de los Consejos Técnicos de los Centros para la capacitación y actualización, para las orientadoras comunitarias de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI);
- V. Revisar los informes mensuales de las orientadoras comunitarias de los Centros y entregarlos a la Coordinación General de Educación;
- VI. Definir, supervisar y controlar los programas y actividades técnico administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
- VII. Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- VIII. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Coordinación a su cargo;
- IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- X. Apoyar en la elaboración del programa operativo anual de la Coordinación a su cargo;
- XI. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XII. Las demás que le designe el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

### CAPITULO XVIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN

Artículo 32.- Corresponden a la Coordinación de Evaluación y Planeación por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar e integrar los reportes internos y externos de la Institución;

- II. Evaluar y emitir dictámenes sobre los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas que integran el Sistema;
- III. Efectuar la ficha informativa de las actividades del Sistema, para los informes anuales del Presidente Municipal; así como de la Directora General del Sistema DIF Municipal;
- IV. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- V. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General;
- VI. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Institución de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en General;
- VII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- IX. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- X. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Las demás que le delegue el Director General, así como otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO XIX.

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA.

Artículo 33.- Corresponden a la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y llevar a cabo asuntos jurídicos de la Procuraduría Auxiliar;
- II. Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico;

- III. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- IV. Revisar y vigilar que los convenios y demás actividades jurídicas que celebre u otorgue el Director General, se formule conforme a derecho y se apegue a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. La asistencia jurídica que proporciona el Organismo, tiene como objetivo brindar servicios de orientación, asesoría, información jurídica y representación legal a las familias, los menores de edad, y/o mujeres de escasos recursos;
- VI. Brindar apoyo al ejercicio de la tutela de los discapacitados que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia;
- VII. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes relacionados con la Procuraduría Auxiliar que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- IX. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Procuraduría Auxiliar de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- X. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar y Dirección en general;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XII. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría;
- XIII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO XX.



DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE  
ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES (AMA)

Artículo 34.- Corresponden a la Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA) por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y controlar al personal necesario, para realizar actividades de trabajo social con las instituciones educativas en el Municipio;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia que las becas académicas otorgadas con presupuesto Federal, Estatal, Municipal y del Patronato, sean asignadas a quienes cubran los requisitos establecidos;
- III. Realizar la programación y el presupuesto de egresos anual del Programa del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA);
- IV. Implementar y supervisar la operación de programas de detención de necesidades en materia de orientación y capacitación de la comunidad que contribuyan a mejorar su nivel de vida y bienestar;
- V. Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a la Coordinación;
- VI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- VIII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
- X. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Vigilar y supervisar los programas de promoción social a su cargo, de acuerdo a la normatividad existentes en la materia;

- XIV. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO XXI.

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- Corresponden a la Coordinación de Promoción Social, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Sistema en el ámbito de su competencia;
- II. Promocionar los programas de asistencia social de su competencia que el Sistema lleve a cabo;
- III. Gestionar con diferentes instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos e insumos para apoyar los diferentes programas en beneficio de la población en situación de rezago, adultos mayores, niños en abandono y demás;
- IV. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Promoción Social del DIF Estatal para la realización de programas y eventos especiales en los que participe;
- V. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VI. Elaborar los informes de los programas que integran a la Coordinación;
- VII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en General;
- VIII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- IX. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- X. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Recibir y atender al público en general;
- XII. Coordinar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal,

Dependencias y Organizaciones, en el ámbito de su competencia, la participación del sistema DIF Municipal;

- XIII. Coordinar la Colecta de la Cruz Roja y Teletón, con respecto al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General, y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO XXII

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 36.- Corresponden a la Dirección Operativa, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir la logística de los eventos del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de los programas que esté llevando a cabo las Coordinaciones del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
- III. Elaborar análisis informativos por escrito del cumplimiento y avance de las coordinaciones para la Dirección General. Deberá de entregarse a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
- IV. Promover la comunicación entre las Coordinaciones del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche para el cumplimiento de los programas del mismo;
- V. Formular los proyectos de programas del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración del Director General;
- VI. Mantener informado al Director General del Sistema de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- VII. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones operativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de las Coordinaciones del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche;

- X. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

### CAPITULO XXIII

#### DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 37.- El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los recursos financieros que reciba por parte de la federación, estado y otros Municipios o cualquiera otras entidades públicas o privadas; así como de particulares;
- II. Las aportaciones, legados o donaciones que en su favor se otorguen; y
- III. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para el cumplimiento de su objeto.

### CAPITULO XXIV.

#### DE LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 38.- En caso de ausencia, el Director General será suplido en sus ausencias no mayores de quince días, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe. Si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

Artículo 39.- En caso de que la ausencia sea definitiva entre tanto se designe a un nuevo Titular del Sistema, se hará cargo de la Dirección General, el Director o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

Artículo 40.- Los titulares de las Coordinaciones del Sistema, durante sus

ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe. En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta del Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo titular.

#### CAPÍTULO XXV

##### DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 41.- El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que dispongan este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo, mediante los informes resultantes de las revisiones y auditorías realizadas;
- IV. Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

#### CAPITULO XXVI

##### DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 42.- Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

Artículo 43.- Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan a los trabajadores al servicio del Municipio de Campeche.

#### CAPITULO XXVII

##### DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 44.- Será facultad exclusiva de la Junta Directiva aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

Artículo 45.- Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento, para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente de ésta y el Director General del Sistema.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en lo que se opongan a este Reglamento Interior.

**Tercero.-** El Director General del Sistema queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos se deban regular.

Dado en el Salón de Cabildo ubicado en el Palacio Municipal, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, POR UNANIMIDAD DE VOTOS a los quince días del mes de julio del año dos mil diez.

C.P. Carlos Ernesto Rosado Ruelas, Presidente de la Junta Directiva; C.P. Lic. Mario Enrique Pacheco Ceballos, Secretario del H. Ayuntamiento; C.P. Jorge Román Delgado Ake, Tesorero del H. Ayuntamiento; Lic. Reina Cecilia Magaña Cosgaya, Directora de Promoción y Difusión Cultural del H. Ayuntamiento; Arq. Henry H. Ruiz Lorenzo, Director de Fortalecimiento Municipal; Lic. Manuel A. Angulo Solís Director de Atención y Participación Ciudadana del Municipio; Lic. Beatriz Selem Trueba, Director General del Sistema DIF Municipal; Lic. Silvia Zazueta Hernández, Representante Sistema DIF Estatal; y Lic. Elsa Maritza Martínez Gutiérrez, Secretario Técnico de la Junta Directiva; Rubricas.-

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

C. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, C.P. CARLOS ERNESTO ROSADO RUELAS.- C. SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, C.P. MARIO ENRIQUE PACHECO CEBALLOS.- RUBRICAS.

**LA CIUDADANA LICENCIADA BEATRIZ SELEM TRUEBA, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** Que el texto inserto corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Acta de Sesión de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, que se celebran trimestralmente durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil nueve al treinta de septiembre del año dos mil doce, relativo al punto **QUINTO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA**, celebrada en fecha quince de julio del año dos mil diez, el cual reproduzco en su parte conducente:

**V. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO INTERIOR.**

Seguidamente el Secretario Técnico de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, previa deliberación del asunto de cuenta somete a aprobación de ésta Junta Directiva en votación nominal de sus integrantes la iniciativa propuesta y da a conocer el siguiente resultado, 8 votos a favor, cero en contra, cero abstenciones.

**PRESIDENTE:** La Junta Directiva aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

En consecuencia se toma el siguiente **ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueba el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Notifíquese el presente acuerdo a los titulares de las dependencias incorporadas. **TERCERO:** Cúmplase.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2010.

ATENTAMENTE LICDA. BEATRIZ SELEM TRUEBA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RUBRICA.