

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

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, autonomía operativa y patrimonio propio, con la competencia en los asuntos que le encomiende la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTICULO 2.** El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto 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 orientada a prevenir, proteger y rehabilitar a toda persona en condiciones de discapacidad, de pobreza extrema, abandono, desprotección física, moral, jurídica y social, victimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y todo tipo discriminación sin importar el sexo o la edad del beneficiario, mejorando sus condiciones de vida dentro de la sociedad con el objetivo de incorporarlo a una vida plena y productiva;
- II. **AYUNTAMIENTO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de 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;

04

- VII. **SISTEMA MUNICIPAL/ DIF CAMPECHE/ ORGANISMO /SISTEMA/DIF MUNICIPAL.** 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, que dirige el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- X. **DIRECTOR GENERAL.** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

**ARTICULO 4.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, 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 esta materia llevan a cabo las instituciones públicas a nivel municipal, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Además tendrá los siguientes fines:

- I. Ser promotor y ejecutor de los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el Municipio;
- II. Establecer coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores o instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- III. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia y promoción;
- IV. Atender a los grupos sociales vulnerables en situación de desigualdad y pobreza de la sociedad, impulsando el desarrollo humano integral;
- V. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, alimentación, educación no formal, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a un desarrollo integral humano.
- VI. Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: personas con discapacidad, adulto mayor, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en condición de embarazo, maltrato, abandonadas o

*any*

incapacitadas para sostenerse económicamente, así como otros casos en circunstancias similares; y

- VII. Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 5.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social contemplados en la ley y los reglamentos de la materia.
- II. Vigilar el cumplimiento de la ley y los reglamentos aplicables, así como las disposiciones que se dicten con base en estos, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competan a las dependencias e instituciones involucradas.
- III. Llevar el control de calidad y evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen;
- IV. Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos que se requieran.
- V. Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- VI. Crear y operar un sistema municipal de información básica de padrón de beneficiarios;
- VII. Coordinarse, en caso de desastre, con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, así como con los organismos públicos, sociales y privadas coadyuvantes, para la atención y apoyo a los sectores sociales afectados.
- VIII. Celebrar contratos, acuerdos o convenios con los sistemas estatal y nacional, y con las acciones conjuntas en materia de asistencia social, así como para fortalecer su patrimonio, determinar la aportación de recursos financieros y establecer o apoyar a la beneficencia privada.
- IX. Los demás que le otorguen las leyes y los ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento de sus fines y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, tendrá a su cargo:

04

- I. Promover el bienestar familiar y social en el Municipio de Campeche, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social, en coordinación con los sistemas estatal y nacional para el desarrollo integral de la familia, y los sectores público, social y privado involucrados en la materia;
- II. Apoyar y realizar acciones para lograr el desarrollo humano integral, la familia y la comunidad;
- III. Apoyar a los grupos sociales en condición de discapacidad y/o en estado de pobreza, promoviendo las condiciones básicas de bienestar para ellos;
- IV. Proporcionar educación no formal y orientación nutricional para lograr la adecuada preparación y consumo de alimentos;
- V. Distribuir ayuda alimentaria, con productos nutritivos a personas en condición de vulnerabilidad o carencia alimentaria;
- VI. Promover proyectos productivos para la producción de alimentos para el auto consumo;
- VII. Desarrollar programas para lograr el sano crecimiento de la niñez del municipio;
- VIII. Fomentar la paternidad responsable, que propicie el respeto a los derechos de las niñas y de los niños, así como la satisfacción de sus necesidades y garantice su desarrollo, físico, mental y social;
- IX. Vigilar y denunciar ante la autoridad competente, los casos de violación a las condiciones y los derechos de los menores contemplados en la legislación laboral;
- X. Atender el ejercicio de la tutela de los niños, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar a cabo campañas de salud y educativas tendientes a mejorar el bienestar y la integración de las familias;
- XII. Apoyar el desarrollo de habilidades laborales;
- XIII. Proporcionar orientación, asistencia jurídica y/o protección a los sujetos de la asistencia social, particularmente a los niños y las mujeres, promoviendo la protección de la familia;
- XIV. Patrocinar y/o poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance en la protección de los sujetos de la asistencia

04

- social en los procedimientos civiles, penales y familiares que los afecten, de acuerdo con las leyes aplicables;
- XV. Atender a niños y personas con discapacidad que sufran violencia intrafamiliar; mujeres maltratadas, abandonadas o incapacitadas para sostenerse económicamente; adulto mayor y personas en situación similar;
  - XVI. Realizar acciones para prevenir los riesgos psicosociales;
  - XVII. Fomentar la integración familiar y comunitaria, realizando actividades y promoviendo valores que contribuyan a salud social;
  - XVIII. Fomentar grupos de promotores sociales voluntarios, que coadyuven a las tareas de la asistencia social; y
  - XIX. Todas las demás disposiciones que en materia de asistencia social establezcan las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Los miembros de la comunidad, tendrán la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando se de el caso de personas que requieran de la asistencia social y se encuentren impedidos para solicitar el auxilio por si mismos.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 8.** Para el estudio, planeación, dirección, operación, administración y control de los asuntos, así como 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 y Unidades administrativas:

**A-** Son órganos:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General;
  - a) Titular de Órgano Interno de Control;
  - b) Departamento Jurídica Interno y
  - c) Unidad de Transparencia,

*Aut*

**B.- Son Direcciones:**

- I. Dirección General,
- II. Dirección de Administración y Finanzas,
- III. Dirección de Proyectos y Evaluación de impacto.

**C.- Son Coordinaciones de Área, las siguientes:**

- I. Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Recursos Financieros;
- III. Coordinación de Asistencia Social;
- IV. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- V. Coordinación de Procuraduría Auxiliar de Niños, Niñas y Adolescentes.
- VI. Coordinación de Educativa No Formal;
- VII. Coordinación de Comunicación y Promoción Social;
- VIII. Coordinación de Evaluación y Planeación.

**D.- Son departamentos, los siguientes:**

- I. Departamento de Nómina;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Informática.
- IV. Departamento de Asistencia Social.
- V. Departamento de Asistencia Alimentaria
- VI. Departamento de Desarrollo Comunitario.
- VII. Departamento de Procuraduría Auxiliar de Niños, Niñas y Adolescentes.
- VIII. Departamento de CDIC.
- IX. Departamento de Proyectos Deportivos.
- X. Departamento de CDC.

04/

## CAPITULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 9.** El patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero, Director General y el número de vocalías que sean necesarias para cumplir con su objetivo, que nombrarán libremente, dejando constancia mediante el acta correspondiente que se levante.

Las vocalías, podrán incorporar a sus grupos asistenciales, los voluntarios que estimen pertinentes a sus necesidades.

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

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

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

**ARTÍCULO 10.** 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, Director General y Tesorero;
- V. Presentar, por conducto de su Presidente, un informe anual del estado actual de las actividades, proyectos y programas que guarda el organismo;
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

04

**ARTÍCULO 11.** El Patronato celebrará sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones deberán celebrarse con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con cuando menos, tres días de anticipación.

Si llegada la hora de reunión no se alcanza a integrar el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas que se levanten en las Sesiones del Patronato deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Actas.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 12.** La Junta Directiva se integrará por:

- I. Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Tesorero Municipal;
- IV. Titular de Planeación Municipal;
- V. Titular de Cultura;
- VI. Titular de Atención y Participación Ciudadana;
- VII. Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas;
- VIII. Un Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal,
- IX. El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento y
- X. El Director General del Organismo.

04

Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los representantes que al efecto designen cada uno de los propietarios de la misma, quienes deberán acreditar su asignación.

**ARTÍCULO 13.** El Presidente Municipal presentará y 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.

**ARTÍCULO 14.** Las resoluciones de la Junta Directiva serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Administrativas que integran el DIF Municipal.

**ARTÍCULO 15.** La primera sesión, al inicio del período de gobierno de la Administración Pública Municipal será la de instalación de la Junta Directiva, será un acto protocolario en el que el Presidente Municipal, comunicará la designación tanto del Presidente de la Junta Directiva, como del Director General.

**ARTÍCULO 16.** El acto de instalación de la Junta Directiva será consignado en un acta que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 17.** Cada miembro propietario de la Junta Directiva podrá designar a su respectivo suplente, acreditándolo por escrito ante el Presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 18.** La Junta Directiva contará, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales y de las derivadas de la Ley, con las siguientes:

- I. Fijar las políticas y prioridades para la asistencia social y la integración familiar;
- II. Autorizar la programación estratégica del DIF Municipal, y supervisar el desarrollo y control de su gestión administrativa;
- III. Promover y fomentar el manejo racional y transparente del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;

- IV. Aprobar los convenios de asistencia social y de integración familiar que se celebren con los sectores social, público y privado, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Proponer, por conducto del Director General, iniciativas y proyectos de reformas a las disposiciones jurídicas relacionadas con la misión del DIF Municipal;
- VI. Atender los informes que le presenten los Órganos de Control y Evaluación del DIF Municipal y vigilar la implementación de las medidas correctivas que procedan;
- VII. Establecer Comités Técnicos y grupos de trabajo;
- VIII. Invitar, a través de su Presidente, a representantes de los sectores público, social y privado a la sesiones de la Junta Directiva con el objeto de desahogar algún tema de interés para el cumplimiento del objeto del DIF Municipal, los cuales sólo podrán participar con derecho a voz;
- IX. Establecer los criterios para el cumplimiento de la Ley, del Reglamento, así como de los demás instrumentos jurídicos aplicables, así como expedir su Reglamento Interior y sus respectivas modificaciones; y
- X. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 19.** La Junta Directiva podrá formar Comités Técnicos permanentes o temporales, necesarios para el estudio y diseño de los mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas de asistencia e integración familiar. Los Comités y grupos de trabajo se integrarán con los representantes que designen las unidades administrativas y entidades competentes. Su organización y funcionamiento se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto expida la Junta Directiva.

04

## SECCIÓN PRIMERA

### De las Sesiones de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 20.** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, a convocatoria expresa de su Presidente o Director del organismo. En las sesiones ordinarias deberá considerarse en el orden del día, un apartado relativo a asuntos generales.

**ARTÍCULO 21.** Las sesiones se realizarán en el lugar que al efecto acuerde la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 22.** Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan para tratar asuntos específicos y fuera de los períodos destinados a la celebración de las ordinarias. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuantas veces sea necesario, y no podrá incluirse en el orden del día el apartado relativo a asuntos generales.

El Presidente de la Junta Directiva y/o el director general, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo estimen necesario o a petición de la mayoría de los integrantes de la referida Junta, o cuando algún asunto a tratar requiera de una resolución inmediata.

**ARTÍCULO 23.** La Junta Directiva en la celebración de sus sesiones y la toma de acuerdos estará sujeta a las disposiciones siguientes:

- I. El orden del día que corresponda a cada sesión lo formulará el Secretario Técnico y será autorizado por el Presidente de la Junta Directiva o su suplente en caso de ausencia;
- II. La cédula de convocatoria deberá contener:
  - a) El orden del día propuesto;
  - b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; y
  - c) La información y documentación correspondiente que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar;

cy

- d) La convocatoria deberá ser notificada cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá notificarse, cuando menos, con un día hábil de anticipación.

**ARTÍCULO 24.** En las sesiones de la Junta Directiva se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión se requerirá, cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva, entre los que se deberá encontrar su Presidente o quien deba suplirlo;
- II. En caso de no existir el quórum, el Presidente de la Junta Directiva citará a una nueva sesión, la cual se llevará a cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. El Presidente de la Junta Directiva dirigirá la sesión y moderará los debates durante la misma;

Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten. Los mismos derechos tendrá el suplente de cada integrante propietario, en ausencia de éste;

Los acuerdos se tomarán con el voto de cuando menos la mitad más uno de los miembros asistentes;

La Junta Directiva podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo; y los integrantes de la Junta Directiva deberán abstenerse de participar en la votación en caso de que tuviesen algún interés particular o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún conflicto de intereses, para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

**ARTÍCULO 25.** Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva se asentarán en un acta foliada elaborada por el Secretario Técnico.

ay

El Secretario Técnico conservará las actas originales con sus anexos, mismas que se integrarán al Libro de Actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

**ARTÍCULO 26.** Cada acta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio de la sesión como de su conclusión;
- II. Lista de miembros de la Junta Directiva, asistentes a la sesión y manifestación de la existencia de quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. El acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia del orden del día aprobado;
- IV. Las manifestaciones de los integrantes de la Junta Directiva, cuando éstos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;
- V. Clausura de la sesión;
- VI. La firma del Presidente y del Secretario Técnico ambos de la Junta Directiva;

Como primer anexo, la convocatoria para la sesión de cuya acta se trate; Como anexos sucesivos, los documentos de soporte que respaldan los temas a tratar en los puntos del orden del día y adicionalmente los documentos que a juicio de la Junta Directiva deban ser agregados al acta; y los que considere pertinente la Junta Directiva o demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 27.** El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 28.** En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista se deberá celebrar entre los tres días hábiles siguientes, cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes tratándose de extraordinarias.

**ARTÍCULO 29.** El Secretario Técnico deberá llevar un archivo sobre convocatorias, órdenes del día, material impreso presentado durante las sesiones, así como de cualquier otro material informativo que permita aclaraciones futuras.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Presidente de la Junta Directiva

**ARTÍCULO 30.** El Presidente de la Junta Directiva tendrá las facultades siguientes:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y dirigir los debates;
- II. Votar en cualquier asunto dentro de alguna sesión;
- III. Proponer alternativas de solución a los problemas del DIF Municipal;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Ordenar al Director General la ejecución de los acuerdos y resoluciones que apruebe la Junta Directiva, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 31.** El Presidente de la Junta Directiva podrá resolver, bajo su estricta responsabilidad, aquellos asuntos que le plantee el Director General que no admitan demora. En todo caso, se deberá informar lo conducente a la Junta Directiva en la siguiente sesión que tenga verificativo.

ay

## SECCIÓN TERCERA

### De los Integrantes de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 32.** Los integrantes de la Junta Directiva de manera individual tendrán las facultades y deberes siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, el orden del día propuesto;
- III. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas para el cumplimiento de los fines del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche; y

- VI. Las demás que les confieran a la Junta Directiva, la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN CUARTA

### Del Secretario Técnico de la Junta Directiva

**ARTÍCULO 33.** El Secretario Técnico tendrá las facultades y deberes siguientes:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y someterlo a la aprobación de su Presidente;
- III. Enviar oportunamente la convocatoria y la propuesta del orden del día de las sesiones a los integrantes de la Junta Directiva;
- IV. Pasar lista de asistencia;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Formular el acta de las sesiones;
- VII. Dar a conocer los acuerdos de la Junta Directiva;
- VIII. Llevar el archivo de las sesiones de la Junta Directiva, integrando en ellas las convocatorias, actas de cada sesión, el soporte correspondiente de los asuntos abordados;
- IX. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o se encuentren contenidos en las actas de la Junta Directiva;
- X. Apoyar las actividades de los integrantes de la Junta Directiva y atender sus requerimientos;
- XI. Solicitar al Director General los apoyos administrativos que requiera para el desempeño de sus responsabilidades; y
- XII. Las demás que se establecen en el Reglamento, las asignadas por el de la Junta Directiva, su Presidente o las establecidas en los ordenamientos correspondientes aplicables

**ARTICULO 34.** La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, de pleitos y cobranzas, así

como aquellos que requieran clausula especial y otorgar poder al Director General para estas mismas funciones.

- II. 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;
- III. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como los criterios generales para el eficaz funcionamiento del DIF Municipal, tomando en cuenta las recomendaciones del Patronato;
- IV. Aprobar los informes presupuestales de actividades y estados financieros anuales;
- V. Aprobar la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones de Procedimientos, de Operación y diversa normatividad.
- VI. Nombrar y remover a propuesta del Director General al Director, Coordinadores y las Áreas del Organismo;
- VII. Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del DIF Municipal, sometida a su consideración por el Director General; esta estructura operativa se integrará con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas;
- VIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Órgano Interno de Control, aprobar previo Informe del comisario de los Estados Financieros del Organismo;
- IX. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- X. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las instituciones públicas y sociales;
- XI. 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 estiman necesarias; Estos comités están formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;

001

- XII. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiere 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 que establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables por parte del Sistema; así como la depuración de la misma.
- XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores;

**ARTICULO 35.** La Junta Directiva sesionará con su Presidente o en ausencia de este, con la de su suplente que al efecto designe, con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros.

La Junta de Gobierno celebrará Sesiones Ordinarias trimestrales y las Extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones se deberán celebrar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará, al menos, con 24 horas de anticipación. Si llegada la hora indicada por invitación no se hubiere integrado el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en la segunda invitación tendrán validez plena. Las actas de las sesiones deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Técnico.

Los miembros serán suplidos en sus ausencias por las personas que para el efecto designen ellos mismos y que formen parte de la instancia podrán firmar el acta que representan.

El Presidente del Patronato estará presente en las sesiones de la Junta de Directiva. Los miembros de la Junta de Directiva no percibirán pago alguno por

ay

este cargo, salvo el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

## CAPITULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 36.** La representación del Organismo, corresponde al Director General 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 Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

**ARTICULO 37.** El Director General del Organismo será ciudadano (a) mexicano (a) 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 y será designado o removido libremente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 38.** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Junta Directiva ante el Patronato;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta Directiva.
- III. Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva.
- IV. 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;
- V. Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;
- VI. Poner en conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de trabajo, sus presupuestos, e informes de actividades.

- VII. Presentar a la aprobación de Junta Directiva, los informes y los estados financieros, y sus notas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad hacendaria y demás aplicables en materia, trimestrales y anuales; acompañados en su caso, de las observaciones y recomendaciones, que estime pertinentes de los reportes e informes que al efecto formule el órgano Interno de control.
- VIII. Rendir ante la Junta directiva, los informes trimestrales que le presente las Unidades del Organo Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y
- IX. 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 señale, así como las cuentas de su administración;
- X. Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del DIF Municipal a la Junta Directiva para su aprobación o modificación;
- XI. Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno, la designación o remoción de los funcionarios del DIF Municipal, así como designar y remover libremente a sus empleados;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos de confianza y de base de las unidades administrativas del Organismo e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
- XIII. Expedir y autorizar los nombramientos de los servidores públicos partiendo de los niveles Jerárquicos más altos y hasta el nivel de jefe de departamento, y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- XV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de los documentos que acuerde el Organismo;
- XVI. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;

cal

- XVII. Dirigir actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XVIII. Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
- XIX. Someter al acuerdo de la Junta Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, con la participación que corresponda a otras dependencias, entidades estatales y municipales;
- XX. Conducir las relaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, con las demás instituciones y asociaciones de los sectores públicos, social y privado;
- XXI. Emitir disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- XXII. Dirigir el trabajo de las unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XXIII. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus solicitudes en materia de asistencia social;
- XXIV. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable y de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
- XXV. Ejecutar las disposiciones legales y administrativas de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del DIF Municipal;
- XXVI. Convocar a reuniones a los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal y demás personal;
- XXVII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato;
- XXVIII. Elaborar y presentar las propuestas a la Junta Directiva de los asuntos de interés para el DIF Municipal;
- XXIX. Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXX. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas;

ay

- XXXI. Proponer a la Junta Directiva el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XXXII. Implementar las políticas, procedimientos, normas y sistemas para la operación y administración de los programas asistenciales, supervisando el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del DIF Municipal;
- XXXIII. Supervisar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e integración de la familia;
- XXXIV. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos programas de atención;
- XXXV. Emitir opinión ante instituciones federales, estatales o municipales, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXXVI. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXXVII. Proporcionar a los Órganos de Control y Evaluación la información que soliciten;
- XXXVIII. Designar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas bancarias del DIF Municipal;
- XXXIX. Conformar las unidades de apoyo directo que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y el ejercicio de sus facultades, sujetándose al presupuesto aprobado por la Junta Directiva;
- XL. Participar en los Consejos y Comités según corresponda;
- XLI. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Organos de Control y Evaluación del DIF Municipal, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellas de carácter indelegables que señalen otras disposiciones administrativas a la Junta Directiva;

Cuy

**ARTICULO 39.** Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes Áreas de apoyo:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Unidad Jurídica Interna;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Dirección de Proyectos y Evaluación de Impacto;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinación de Recursos Humanos;
- VII. Coordinación de Coordinación de Finanzas;
- VIII. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- IX. Coordinación de Educativa No Formal;
- X. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Coordinación de Comunicación y Promoción Social;
- XII. Coordinación de Planeación;

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.

**ARTÍCULO 40.** El Director General se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, por las unidades administrativas referidas en el Reglamento, además de la unidad de Jurídica interna, que tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene como objetivo principal;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, 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

ay

municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;

- V. Elaborar los convenios y acuerdos que celebre la Dirección General del Organismo con la Fiscalía General del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos que se incluyan en la atención de nuestra población objetivo;
- VI. Vigilar y supervisar que los convenios y acuerdos que celebre o ejecute la Dirección General del Organismo estén debidamente fundados y motivados, apegados a las normas jurídicas y reglamentarias vigentes;
- VII. Representar al Organismo en 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. Compilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y contribuir a su cumplimiento;
- X. Emitir opinión y apoyar a las demás 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 los asuntos en los 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 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;
- XII. Elaborar los informes previos justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como asesor jurídico del mismo en dichos juicios;
- XIII. Elaborar y proponer el proyecto de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas, al Director General.
- XIV. Asesorar en la elaboración del proyecto y proponer al Director general el Manual de Organización y el de Procedimientos del DIF Municipal,

cal

- atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XV. Proponer las disposiciones legales de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
  - XVI. Difundir y publicitar, en sus medios de comunicación las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;
  - XVII. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;
  - XVIII. Emitir opinión legal sobre las Reglas de Operación de los Programas que se implementen;
  - XIX. Integrar las modificaciones al Reglamento Interno del DIF Municipal y presentarlas ante el Director General para turnarse a la Junta Directiva;
  - XX. Apoyar a la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del DIF Municipal conforme a la normatividad aplicable;
  - XXI. Analizar y formular los convenios, contratos y actos jurídicos para la prestación de servicios o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo del DIF Municipal;
  - XXII. Asesorar jurídicamente al DIF Municipal para el cumplimiento de su misión;
  - XXIII. Orientar y capacitar al personal del DIF Municipal sobre la normatividad aplicable, propiciando su cumplimiento.
  - XXIV. Gestionar la vinculación del organismo con instituciones educativas y de asistencia social públicas o privadas, con el fin de establecer convenios de colaboración en beneficio de la población vulnerable para que ésta reciba capacitación y asistencia respecto de programas y proyectos productivos acorde a sus necesidades;
  - XXV. 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.

af

**ARTICULO 41.** La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto de su responsable cumplirá con el objetivo de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información que genera y posee el Sistema DIF Municipal de Campeche, con el fin de promover y difundir la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas a los ciudadanos, mediante la identificación, clasificación, investigación y difusión proactiva de la información que generen todas las áreas adscritas a dicho organismo, ello sin perder de vista que deberá respetar los datos personales y reservados de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal de Campeche.

La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir 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 del Estado de Campeche, así como la correspondiente a la Ley General y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención en tiempo y forma;
- III. Auxiliar 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. Brindar asesoría técnica para la operación, y de las obligaciones que las áreas o unidades administrativas del organismo tienen para cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Efectuar las notificaciones que corresponden a los solicitantes;
- VII. 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;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

cal

- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma , motivando y fundando esa decisión;
- XIV. Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que obre los archivos del Ente Público;
- XV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC);
- XVI. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Coordinar y supervisar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales al interior del sujeto obligado, para dar cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normativa en materia aplicable;
- XVIII. Elaborar y presentar a la Comisión un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y en los Lineamientos en materia que emite la COTAIPEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las áreas del Organismo;
- XX. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas que le envíen documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- XXI. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos que su trámite sea realizado directamente por el titular de

Cy

la unidad administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;

- XXII. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que corresponda a las disposiciones de la materia;
- XXIII. Indicar a los titulares de las unidades administrativas por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos al archivo correspondiente;
- XXIV. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 42.** Se integrará un Comité de Transparencia, constituido por tres o más personas, designadas por el Director General del Organismo.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Director General del Organismo tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará las veces que sean necesarias, mediante citatorio del Director General del Organismo.

**ARTICULO 43.** El Comité de Transparencia de este Organismo contarán con las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los responsables de las áreas de este Organismo;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de la generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer Políticas para facilitar la obtención de la Información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Organismo;
- VII. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar a autorizar la ampliación del plazo de reserva de la Información establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La unidad de transparencia para su mejor funcionamiento contara con el área de Archivo, que cumplirá con los siguientes objetivos y atribuciones:

Garantizar las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la información generada en todas las áreas y coordinaciones del organismo así como fomentar el uso, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de la misma.

**ARTÍCULO 44.** El área de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



**ARTICULO 45.** El grupo interdisciplinario de este Organismo contará con las funciones siguientes:

En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**ARTÍCULO 46.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor

ay

valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y;
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

## CAPITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTICULO 47.** El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes en materia

de información, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos que realizan las diferentes coordinaciones de área del Organismo. Convenir con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de proyectos y de evaluación de impacto, el Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución. Y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las verificaciones, revisiones, inspecciones al Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios a efecto de vigilar que cumplan las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Formular observaciones derivadas de los procesos de Implementación de Sistemas de Control Interno y llevar seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- III. Investigar, y resolver los procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan según el marco jurídico y legal que compete;
- IV. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se derivan de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;

- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- VI. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que disponga en este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales y aplicados;
- VII. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VIII. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior de Estado y de la Federación;
- IX. 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;
- X. Llevar a cabo la Entrega-Recepción de la Dirección General y de las áreas que integran el Organismo, cuando cambie de titular y coordinadores, certificar que la entrega recepción de las mismas se realice a través de un acta administrativa acompañada de los anexos previamente autorizados en la que se detallen los recursos financieros, humanos, materiales y demás aspectos relacionados con la administración pública Municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia;
- XII. Promover y vigilar que los servidores públicos del Sistema DIF Municipal cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XIII. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieren para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que contribuyen daño o perjuicio a la hacienda pública del Sistema DIF Municipal de Campeche.

04

**ARTÍCULO 48.** El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del DIF Municipal, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

**ARTÍCULO 49.** Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con la siguiente estructura:

- I. Unidad Auditora;
- II. Unidad Investigadora; y
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas Unidades serán designados por el Director General con la aprobación de la Junta Directiva.

El servidor público que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, además de las disposiciones aplicables en la materia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Unidad Auditora**

**ARTÍCULO 50.** La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público del organismo, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa

ay

anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el DIF Municipal;

- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del DIF Municipal;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el DIF Municipal;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el DIF Municipal cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por las distintas autoridades fiscalizadoras.
- V. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del DIF Municipal sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno;
- VII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar y proporcionar los informes que le soliciten las autoridades fiscalizadoras, y demás información correspondiente;
- IX. Asesorar a los Servidores Públicos y Unidades Administrativas del DIF Municipal en los asuntos de su competencia;
- X. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XI. Supervisar que el Manual de Contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades del DIF Municipal y a la normatividad

04

aplicable a la materia;

- XII. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas; y
- XIII. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Unidad Investigadora

**ARTÍCULO 51.** La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona

ay

física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del DIF Municipal o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el DIF Municipal;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Municipal o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al DIF Municipal;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, relativo a la Ley General de Responsabilidades;

04

- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XVIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Unidad Substanciadora y Resolutora

**ARTÍCULO 52.** La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del DIF Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Cal

- II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Municipal.
- III. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.
- IV. En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Organismo Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutoria ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

cu

- X. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, através del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**ARTÍCULO 53.** La Dirección Administración y Finanzas para su mejor funcionamiento contará con las siguientes áreas: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática, quienes cumplirán con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Sistema DIF Municipal las políticas de programación y presupuesto;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados al DIF Municipal.
- III. Gestionar ante la Tesorería Municipal de la Administración Pública, los recursos financieros necesarios para el eficaz desempeño de las funciones del DIF Municipal;
- IV. Instrumentar procedimientos y difundir las disposiciones y lineamientos sobre el uso y el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos a cargo del DIF Municipal;
- V. Asesorar e informar al Director General sobre la administración financiera del DIF Municipal, así como lo relacionado con el ejercicio presupuestal

- de los recursos financieros asignados a cada uno de los programas y proyectos, para efecto de verificar la correcta aplicación del gasto;
- VI. Presentar al Director General para que someta para aprobación, la cuenta pública trimestral y anual del DIF Municipal, estados financieros, informes de avance de gestión financiera, información contable, presupuestal y programática según las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia;
  - VII. Atender las auditorías externas y solventar las observaciones de su competencia en coordinación con el Órgano Interno de Control, en los términos y plazos que señala la Ley aplicable en la materia;
  - VIII. Aperturar y manejar mancomunadamente con el Director General, las cuentas bancarias a nombre del DIF Municipal que se requieran para el funcionamiento y operación del mismo;
  - IX. Revisar y aprobar, en función de los programas y proyectos, el techo financiero asignado a los mismos, todos aquellos actos, contratos, convenios y demás relativos, en los que se comprometan recursos del DIF Municipal, para el debido control presupuestal y administrativo de éstos;
  - X. Coordinar la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del DIF Municipal, considerando los objetivos y metas establecidos con base a las actividades reportadas por las unidades administrativas, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como coordinar la ejecución de los recursos presupuestados a través de la correcta aplicación de los mismos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
  - XI. Administrar y proveer a todas las áreas los recursos financieros presupuestados para operar los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
  - XII. Coordinarse con las áreas y unidades administrativas del sistema para el mejor ejercicio de sus funciones;
  - XIII. Coordinar los procedimientos de contratación de conformidad a las solicitudes emitidas por el área, referentes a las adquisiciones o

ay

- arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, en términos de la legislación aplicable en la materia;
- XIV. Coordinar por conducto del área de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;
  - XV. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, a cargo del DIF Municipal, incluyendo la plantilla vehicular;
  - XVI. Adoptar para su operación la Ley de Arrendamientos;
  - XVII. Informar al Director General y al Órgano Interno de Control del DIF Municipal sobre conductas que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal de algún servidor público del DIF Municipal, para efecto de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes;
  - XVIII. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
  - XIX. Firmar y enviar trimestralmente los estados financieros y anexos de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera aplicable.
  - XX. Controlar conjuntamente con la Dirección General, la óptima ejecución de las erogaciones del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
  - XXI. Las demás que expresamente señale el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 54.** El Director Administrativo se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, de las siguientes áreas:

- Coordinación de Recursos Humanos;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Coordinación de Recursos Financieros;
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Departamento de Informática.
- Unidad de Ingresos.
- Unidad de Egresos.

04

**ARTÍCULO 55.** La Coordinación de Recursos Humanos, dará cumplimiento a la normatividad legal vigente en materias de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo, y cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración, uso y destino de los recursos humanos; así como aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de remuneración y plantilla del personal del Organismo, con el objeto de remunerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas;
- II. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos laborales, así como en la elaboración de reglamentos internos de trabajo y vigilar su cumplimiento, así como de las políticas aplicables.
- III. Colaborar en la elaboración de Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación e Impacto, de Planeación del Sistema; en conjunto con la unidad jurídica interna.
- IV. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales.
- V. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar el programa proceso gestión de desempeño para el desarrollo de las competencias y habilidades de los empleados del Organismo;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF;
- VIII. Identificar las necesidades de capacitación del personal del DIF para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la Dirección Administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal; así como elaborar el timbrado de la misma.
- X. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;

- XI. Coordinar y evaluar las actividades de la coordinación y el área de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la información concentrada anual de percepciones, deducciones y las retenciones de Impuesto Sobre la Renta; para declaración de intereses y patrimoniales;
- XIII. Planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera el Sistema DIF Municipal, así mismo proveer a las diversas unidades o áreas administrativas del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control de mismo;
- XIV. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XV. Acordar con el Director Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.
- XVI. Estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Formular, en conjunto con la Coordinación de Proyectos y Evaluación de Impacto, el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal Campeche.

**ARTÍCULO 56.** El Departamento de Recursos Humanos cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y conciliar con la Dirección Administrativa los cierres mensuales de nómina, detallando sus percepciones y deducciones, así como las retenciones de impuestos sobre la renta a enterar;
- II. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema DIF Municipal;
- III. Elaborar el cálculo de las nóminas quincenales, así como el timbrado correspondiente.

- IV. Elaborar y Proporcionar un resumen mensual de las percepciones y deducciones de la nómina, con las respectivas retenciones de Impuesto sobre la renta, a la Dirección Administrativa.
- V. Controlar, y evaluar los recursos humanos del Sistema DIF Municipal;
- VI. Llevar el registro, tramitar altas y bajas, cambios, licencias y promociones del personal;
- VII. Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores;
- IX. Establecer y/o aplicar a las distintas unidades o áreas administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos, en coordinación con la dirección de Proyectos y Evaluación de impacto.
- X. Mantener en orden el archivo de los expedientes personales de lo servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, vacaciones, permisos, comisiones, desempeño y demás elementos que estime convenientes o necesarios; y
- XI. Elaborar los contratos relativos al personal que labora en el Organismo.
- XII. Realizar las afectaciones presupuestales de las nóminas, verificando la disponibilidad de la misma.
- XIII. Las demás que expresamente les señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema DIF Municipal.

**ARTÍCULO 57.** La Coordinación Recursos financieros cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la contabilidad del Sistema DIF Municipal en los programas contables pertinentes a los organismos descentralizados del sector público y las estadísticas financieras del mismo;
- II. Elaborar las pólizas de cheques, ingresos presupuestarios, conciliaciones bancarias, pólizas de diario, estados financieros mediante el manejo del sistema SACG.NET así como llevar a cabo la contabilidad del Organismo;

Cy

- III. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal, estatal y federal, del Sistema DIF Municipal;
- V. Llevar el control contable de los ingresos y egresos por concepto de recuperación de los servicios que presta el organismo;
- VI. Tener al día los libros de caja diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro necesario para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VII. Controlar el fondo fijo, así como elaborar solicitudes de cheques y hacer la comprobación de los cheques solicitados;
- VIII. Elaborar mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos del sistema, así como los Estados Financieros.
- IX. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal;
- XI. Efectuar el análisis diario y la conciliación de las cuentas bancarias del organismo;
- XII. Controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado;
- XIII. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director de Administración y Finanzas o la Tesorería del Sistema.

**ARTÍCULO 58.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será encargado de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Municipal. Asi mismo mantener en buen estado los bienes muebles, incluyendo la plantilla vehicular. Para lo cual, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, reparación, aseguramiento, distribución y control documental de todos los bienes, recursos materiales y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- II. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de bodega, proporcionar los

- servicios de conservación de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- III. Coordinar la asignación de los vehículos oficiales del Organismo por los coordinadores para salir a las comunidades;
  - IV. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo, en conjunto con la Coordinación de Promoción y Comunicación Social;
  - V. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
  - VI. Elaborar las órdenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa "SACG.NET";
  - VII. Proveer, el funcionamiento del almacén del organismo;
  - VIII. 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 y las emergencias;
  - IX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del Sistema DIF Municipal;
  - X. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales;
  - XI. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director Administrativo y Finanzas del Sistema DIF Municipal.

**ARTÍCULO 59.** Para el mejor ejercicio de sus actividades tendrá a su cargo las unidades: mantenimiento, compras y plantilla vehicular.

**ARTICULO 60.** El Jefe de Departamento encargado del área de mantenimiento será la encargada de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Municipal Campeche, su titular estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 61.** El Área de Compras tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

cu

- I. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
- II. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén del organismo;
- III. 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 y las emergencias;
- IV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del Sistema DIF Municipal;
- V. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales; y
- VI. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director Administrativo y Finanzas del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 62.** El Área encargada de plantilla Vehicular tendrá como responsabilidades principales las siguientes:

- I. Llevar un control de todos los vehículos que formen parte del patrimonio del organismo o que, mediante cualquier instrumento legal, se encuentre bajo resguardo de la institución.
- II. Designar a cada vehículo un chofer responsable y llevar un control de dichas asignaciones.
- III. Reportar a las áreas correspondientes y de manera oportuna, acerca de los requerimientos de mantenimiento y cuidados de los vehículos, así como encargarse de los trabajos necesarios para mantener los vehículos en condiciones óptimas.
- IV. Llevar una bitácora diaria acerca de los recorridos asignados a cada vehículo en los que se anotará el objeto de la comisión que se ha encargado, empleado comisionado, kilometraje recorrido, chofer responsable y demás datos que se consideren pertinentes.
- V. Encargarse del abastecimiento de combustible a los vehículos del organismo para el buen desempeño del trabajo cotidiano, procurando la optimización de recursos.

ay

**ARTÍCULO 63.** El Departamento de Informática cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Configurar y dar mantenimiento al reloj checador de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal, así como las altas y bajas del personal.
- II. Realizar los reportes de control de asistencia del personal y entregarlos al Departamento de Recursos Humanos;
- III. Dar mantenimiento, respaldo, configuración y soporte técnico en la base de datos SAGNET;
- IV. Dar mantenimiento y soporte técnico de la plataforma DECLARANET relativo a las declaraciones patrimoniales para el apoyo en las altas y bajas del personal;
- V. Soporte, mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, así como configuración de los servidores y sistemas operativos y reparación de Hardware en los CDIC;
- VI. Realizar y dar mantenimiento a la instalación de equipos y redes computacionales;
- VII. Brindar soporte y monitoreo, así como la configuración y respaldo de la red de datos, servidores y sistemas operativos locales, y reparación del Hardware;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dentro del Sistema DIF municipal;
- IX. Encargado de mantenimiento y soporte técnico del balanceador que proporciona los servicios de internet del Sistema DIF municipal;
- X. Brindar asesorías y atención a usuarios de la institución para el uso y aplicación de los sistemas computacionales y plataformas en todo el sistema;

af

## CAPITULO VIII

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROYECTOS, DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

**ARTÍCULO 64.** Las atribuciones de la Dirección de Planeación de Evaluación e Impacto, son las siguientes:

- I. Asegurar la calidad de los servicios ofrecidos por medio de la evaluación periódica de la implementación de los programas del DIF.
- II. Crear y operar en el DIF Municipal la información básica del padrón de beneficiarios;
- III. Realizar diagnósticos a las comunidades del Municipio de Campeche a fin de detectar las necesidades reales de la población vulnerable, así como carencias y fortalezas de cada núcleo de población.
- IV. Elaborar un documento de estrategias de acción del DIF Municipal.
- V. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los programas prioritarios de la asistencia social.
- VI. Coordinar con el área de planeación la elaboración de los programas operativos anuales e informes del DIF Municipal.
- VII. Elaborar informes de análisis de resultados de la operación global del DIF Municipal.
- VIII. Gestionar la vinculación del organismo con instituciones de asistencia social pública y privada con el fin de establecer convenios de colaboración en beneficio de la población vulnerable.
- IX. Coordinar y capacitar al equipo DIF Municipal en las diferentes herramientas e instrumentos necesarios para garantizar una evaluación objetiva de calidad y eficiente.
- X. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las normas establecidas.
- XI. Evaluar las áreas de oportunidad en las que se requiere el crecimiento personal del DIF, presentando propuestas de cursos, talleres y capacitación al personal a fin de lograr que los trabajadores se encuentren en constante adiestramiento y actualización.

- XII. Diseñar e implementar las políticas, procedimientos, normas y sistemas para la operación y administración de los programas asistenciales, supervisando el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del DIF Municipal;
- XIII. Coordinar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e integración de la familia;
- XIV. Proponer la creación de nuevos programas de atención al Director General, para que lo someta a la aprobación de la Junta Directiva.
- XV. Coordinar y orientar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XVI. Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
- XVII. 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;
- XVIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

## CAPITULO IX

### DE LAS ATRIBUCIONES COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTICULO 65.** La Coordinación de Asistencia Social, contribuirá a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orientan, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporar a una vida plena y productiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad;

*anf*

- II. Contribuir a la protección social de las personas en condición de carencia económica con asistencia médica, garantizando acciones de salud a través de la coordinación de actividades con colegios, sociedades médicas, instituciones de salud, asociaciones civiles y empresas;
- III. Atender, gestionar y suministrar en beneficio de las personas en condición de carencia, las solicitudes de apoyo por concepto de hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico, y cualquier otro que esté dentro de las facultades y posibilidades del Organismo;
- IV. Fomentar una constante capacitación, adiestramiento, competencias y actualización del personal médico y odontológico adscrito a la coordinación;
- V. Procurar y supervisar el adecuado funcionamiento de los consultorios médicos y dentales con los que cuenta el Organismo, así como la unidad médica móvil bajo su resguardo;
- VI. Administrar de manera óptima los inventarios de medicamentos, equipo y donativos que estén bajo el resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos;
- VII. Informar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria.
- VIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

## CAPITULO X

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTICULO 66.** La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover la integración y el sano desarrollo de los niños en edad escolar, adulto mayor, mujeres embarazadas, en período de lactancia y cualquier persona en situación de vulnerabilidad a través de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento alimentario y fortalecer la economía

familiar, con el fin de garantizar el acceso al derecho a la alimentación que tienen a su cargo las Jefaturas de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los diferentes programas de alimentación, desarrollo comunitario y asistencia social enfocados al desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos que se encuentran en condiciones, a través de programas de asistencia social y entrega de apoyos alimentarios;
- III. Fomentar la orientación y producción de alimentos en las familias del Municipio de Campeche;
- IV. Impulsar el autoempleo como apoyo a la economía familiar mediante el fomento de proyectos productivos con perspectiva de género;
- V. Promover actividades de convivencia familiar, que propicien un sano esparcimiento y fomenten a la participación de los niños, niñas, mujeres y adultos mayores;
- VI. Favorecer el acceso de los adultos mayores a una vida sana e incluyente mediante programas que garanticen una adecuada alimentación.
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario se mantenga actualizado, así como supervisar la correcta administración y aplicación de los recursos.
- VIII. Promover la elaboración de diagnósticos nutricionales de los menores de edad y mujeres en períodos de gestación o lactancia;
- IX. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y en apego a la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria;
- X. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia alimentaria y nutrición; Investigar los recursos naturales con que cuenta el Municipio de Campeche en materia de alimentación e implementar programas que permitan su aprovechamiento racional para abatir los índices de desnutrición existentes;
- XI. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de las personas que

ay

- necesitan la asistencia social de las zonas de alto riesgo del Municipio de Campeche.
- XII. Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria;
  - XIII. Establecer acciones tendientes a brindar atención integral a la salud, a mejorar la infraestructura comunitaria, a garantizar la permanencia y aprovechamiento de los niños de edad escolar, así como fortalecer la cohesión, participación comunitaria y la integración familiar;
  - XIV. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL**

**ARTICULO 67.** La Coordinación de Educación No Formal, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de competencias y habilidades para la vida en personas en condición de riesgo social, propiciando con ello, prevenir problemáticas sociales; y para su mejor funcionamiento contará con los Centros de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Integral Comunitario.

La Coordinación cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Concertar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan un entorno familiar adecuado y el desarrollo educativo no formal integral de las niñas, niños, adolescentes y adulto mayor;
- II. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectivas de género a través del autoempleo;
- III. Coordinar y dirigir los programas y actividades, de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento;
- IV. Gestionar a través de la Dirección General, apoyos para la realización de los diversos programas, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), y



Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), con dependencias municipales, estatales e iniciativa privada.

- V. Planear y coordinar los programas anuales de capacitación, actualización y adiestramiento de los encargados y talleristas de los Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC);
- VI. Propiciar el desarrollo de actividades recreativas e incluyentes que promuevan la integración familiar, la sana convivencia y el fomento de nuestras tradiciones, evitando problemas sociales.

## ÁREA DE DEPORTES

**ARTÍCULO 68.** El área de deportes tiene como objeto el buen uso de tiempo cumpliendo con los fines institucionales, con especial énfasis en lo relacionado con la enseñanza para lograr el desarrollo personal a través del deporte, teniendo como principios básicos: la integración social, un óptimo estado de salud, el deporte para todos, sin ningún tipo de exclusiones y el deporte como medio primordial para alejar a niños, niñas y adolescentes de un entorno de vicios, la aprobación de estilos de vida saludable.

Para cumplir con su objetivo impulsará su actividad con un programa de actividades, cursos y talleres deportivos poniendo a disposición las instalaciones, equipamientos y material deportivo necesario para la consecución de los fines previstos.

## ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL.

**ARTÍCULO 69.** El área de prevención de riesgo psicosocial tiene como objetivo fomentar e impulsar mediante los medios y recursos con los que se disponga la coordinación, atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche.

Asimismo, podrá implementar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones que permitan la detección, prevención y canalización para su debida atención, de los casos que supongan un inminente riesgo psicosocial, la amenaza de la integridad y/o violencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

cal

## CAPITULO XII

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTICULO 70.** La Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene por objetivo procurar y proteger a las familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, así como salvaguardar los derechos vulnerados de las personas que hayan sido violentadas, especialmente niños , adolescentes, mujeres y adultos mayores, mediante la prestación eficiente, confiable y profesional de servicios de asistencias jurídica en materia familiar, con el objeto de restituir los derechos de las víctimas y apoyar en su reincorporación a una vida plena y productiva. Y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales o autoridades de competencia familiar a los menores de edad, mujeres y miembros de la familia o la sociedad que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- II. Proporcionar de manera gratuita, asesoría, orientación e información jurídica, además de representación legal a las personas de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad del Municipio de Campeche;
- III. Atender los casos que acusen algún tipo de maltrato o violencia de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, poniendo a disposición del Ministerio Público, todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad;
- IV. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten la igualdad de género, el respeto al derecho de los niños y adolescentes, la inclusión social y un entorno familiar adecuado para el desarrollo integral de la familia campechana;
- V. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios, representaciones jurídicas y legales iniciados;
- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;

- VII. Brindar apoyo a las niñas, niños y adolescentes; adultos mayores que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance la protección de los ciudadanos que carecen de capacidad jurídica y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia.
- VIII. Representar y defender los intereses de los niños, la mujer y la familia que necesiten de la asistencia jurídica;
- IX. Difundir los programas de integración familiar;
- X. Prestar servicios de asistencia y representación jurídica y de orientación social a madres de familia, menores de edad, senectos, personas con discapacidad en pobreza extrema.
- XI. Defender la integridad física y psicológica de la familia.
- XII. Difundir a través de los medios existentes los programas preventivos que la Dirección General, le encomienden;
- XIII. Actuar en contra de la violencia intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niños, mujeres y adulto mayor;
- XIV. Mantener permanente informado a la Dirección General sobre las actividades realizadas; y
- XV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, los tratados internacionales, esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de la atención médica y psicológica, el seguimiento a las actividades académicas, entorno social, cultural y la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- XVI. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público.
- XVII. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y



- adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- XXVIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables, salvo en casos de violencia;
  - XIX. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
  - XX. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
  - XXI. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, pudiendo solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente, en el caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección;
  - XXII. Participar con los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
  - XXIII. 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 y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XXIV. Desarrollar los lineamientos y procedimientos en materia de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
  - XXV. En coordinación con las áreas correspondientes del DIF Nacional:
  - XXVI. 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;
  - XXVII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades

*aul*

- competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XXVIII. Proponer al Director General los proyectos de iniciativa o de reforma de ley que agilicen y simplifiquen la tramitación, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia; y
- XXIX. Las demás que expresamente señalen este Reglamento, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su reglamento, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche, y los demás ordenamientos relativos y aplicables.
- XXX. Las demás que le confiera, la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

### **CAPITULO XIII**

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 71.** Corresponden a la Coordinación de Comunicación y Promoción Social, tiene por objeto promover y difundir mediante acciones que fomenten la inclusión y participación social, los programas asistenciales que opere el Organismo, así como planificar y coordinar actividades para la recaudación de fondos y/o donativos, con el fin de apoyar gestiones ciudadanas y fortalecer los programas del Sistema.

Esta Coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, en coordinación con las áreas correspondientes, una mayor promoción, difusión y accesibilidad de los programas de asistencia social que sean competencia del Organismo;
- II. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones con objetivos afines, en la participación, promoción y difusión de programas, proyectos y/o acciones de asistencia social y recaudación de fondos para la beneficencia pública;

*cef*

- III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo recibidas a través de acciones de atención ciudadana, otras coordinaciones de área o bien las que señale la Dirección General;
- IV. Ingresar fondos a través de acciones de recaudación destinadas para obtener recursos e insumos con el fin de apoyar los diferentes programas asistenciales que sean competentes al Organismo;
- V. Fomentar la participación de las instituciones públicas y privadas en acciones de recaudación y asistencia social, que conlleven a la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad y/o riesgo;
- VI. Impulsar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano, la equidad de género, de igualdad de oportunidades, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la libre expresión de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

**ARTICULO 72.** La Coordinación de comunicación y promoción social, tiene como objetivo mantener un vínculo estrecho entre la ciudadanía y el Organismo a través de la óptima difusión en medios de comunicación, del quehacer institucional y los programas de su competencia, informando oportuna y verazmente a la sociedad estimulando su participación. Las atribuciones son las siguientes:

- I. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia social del Organismo, así como también los mecanismos de vinculación con los diferentes medios de comunicación. 
- II. Definir e impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión y misión del Organismo;
- III. Proponer ante la Dirección General, el Programa Anual de Difusión para el Organismo, el cual se integrará en coordinación con todas las áreas del mismo y en concordancia con las políticas establecidas;
- 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 afines;

- V. Generar, administrar y resguardar de manera óptima las evidencias sobre las actividades y acciones ejecutadas por el Organismo, a través de síntesis periodísticas y memorias, o cualquier otra forma que señale la Dirección General, con base a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VI. Administrar de manera óptima la publicación y edición de la información suministrada en la plataforma digital del Organismo (Redes Sociales).
- VII. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Sistema DIF Municipal y en torno a los temas que se relacionen con el organismo;
- VIII. Realizar los servicios de información del Sistema DIF Municipal;
- IX. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas áreas o unidades administrativas del organismo;
- X. Difundir los Reglamentos, acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para la población;
- XI. Difundir los servicios, trámites, promociones y programas y avances de la administración del Sistema DIF Municipal;
- XII. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del organismo;
- XIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- XIV. Formular y ejecutar los programas de difusión de las actividades del DIF Municipal y de sus directivos;
- XV. Difundir los criterios y estrategias para la promoción y divulgación de los programas operativos institucionales.
- XVI. Coordinar las acciones de diseño, elaboración e impresión de publicaciones y demás formatos del DIF Municipal;
- XVII. Dar seguimiento, monitorear, sistematizar, analizar y difundir entre las autoridades, la información y opiniones publicadas en los medios masivos de comunicación, relacionadas con los programas y acciones del DIF Municipal;

cu

- XVIII. Organizar y convocar a conferencias de prensa para dar a conocer las actividades a realizar en el DIF Municipal, así como concertar y supervisar las entrevistas que otorguen las autoridades del propio DIF Municipal a los medios de comunicación;
- XIX. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal para conocer y difundir oportunamente las actividades y acciones que realizan, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
- XX. Genera material fotográfico y de video, de las distintas actividades que realizan todas las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, para su resguardo.
- XXI. Mantener actualizado el Periódico Mural y generar esquemas novedosos de difusión interna de las actividades del DIF Municipal;
- XXII. Planear, estructurar, realizar y supervisar el proceso de preproducción, producción y postproducción de videos institucionales, así como spots de radio y televisión, que lleva a cabo el DIF Municipal;
- XXIII. Definir y difundir los lineamientos mediante los cuales accederán los representantes de los medios de comunicación a las diferentes áreas del DIF Municipal, con el propósito de entrevistar a los Directores y Coordinadores de área; y
- XXIV. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV. Y las demás que le confiera la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.



## CAPITULO XV

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**ARTICULO 73.** La Coordinación de Planeación, tiene por objeto planear las estrategias de asistencia social y que se ejecuten a través de las coordinaciones del organismo, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de planeación y administración aprobadas y que se apeguen al marco jurídico y legal correspondiente, con el objeto de optimizar los recursos y coadyuvar esfuerzos y en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

La Coordinación tendrá las atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con la dirección de proyectos y evaluación de impacto, trabajar con la dirección Administrativa la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual correspondiente al Organismo y presentarlos ante el Director General dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre, haciendo uso de los formatos y medios correspondientes que le sean solicitados;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los cambios y ajustes que señale el Director General en la propuesta del Programa Operativo y Presupuesto de Egresos Anual del Organismo para que sea aprobados de conformidad a más tardar el día 10 de diciembre;
- III. Acordar con las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General;
- IV. Conciliar los informes de actividades de las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General;
- V. Dictaminar en conjunto con la Coordinación de Proyectos y Evaluación de Impacto, el rendimiento y resultados obtenidos de los programas, proyectos y acciones aprobados y presupuestados para cada una de las coordinaciones de área del Organismo, reportándolos en la temporalidad

af

que le sea requerido por el Director General;

- VI. Recopilar y entregar a la Dirección General en el Tiempo requerido, las fichas informativas correspondientes a los resultados y metas establecidas para cada programa, proyecto y acción de todas las coordinaciones de área, con el fin de presentar los informes anuales del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche y el Director General del Organismo;
- VII. Vigilar en todo momento el cumplimiento de las metas y objetivos, generales y específicos, proyectados para el Organismo a través de sus coordinaciones, o en su defecto, proponer los cambios y ajustes necesarios para ello;
- VIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

## CAPITULO XVII

### DEL PATRIMONIO

04

**ARTICULO 74.** El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio
- II. Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen, y recursos financieros de cualquier otra entidad pública o privada, así como de particulares;
- I. Las aportaciones, legados o donaciones y demás liberalidades que en su favor se otorguen por personas físicas y morales;
- II. Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;
- III. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen;  
y
- IV. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para cumplimiento de su objeto.

## CAPITULO XVIII

### DE LA PARTICIPACION DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

**ARTICULO 75.** El DIF Municipal, para ampliar la cobertura asistencial, promoverá y apoyará:

- I. La creación de organizaciones o Instituciones privadas, que con sus propios recursos o con liberalidades de cualquier naturaleza o aportados por la sociedad, realicen servicios de asistencia social; el DIF Municipal les brindará la asesoría que requieran para cumplir su cometido; y
- II. A todas las organizaciones y asociaciones civiles que tengan por objeto realizar fines recreativos, artísticos y culturales y cuyos destinatarios sean grupos beneficiarios de los servicios que ofrece la asistencia social.

## CAPITULO XIX

### DE LAS CONDECORACIONES Y ESTIMULOS

**ARTICULO 76.** Se otorgarán condecoraciones y estímulos a los miembros de la sociedad civil del Municipio y a las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distinguen por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

**ARTICULO 77.** Las condecoraciones y estímulos se otorgarán debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de los sujetos de la asistencia social, en base a la convocatoria en los términos que para ello emita el Patronato del DIF Municipal.

**ARTICULO 78.** Las condecoraciones y estímulos consistirán en la entrega de preseas, diplomas u otro tipo de premios que para el efecto serán entregados por el Presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

**ARTICULO 79.** Los trabajadores del DIF Municipal también podrán recibir reconocimientos y estímulos por méritos en el desempeño de su trabajo:

04

- I. Por 30 años de servicio o más;
- II. Por 20 años de servicio o más; y
- III. Por 10 años de servicio o más.

## **CAPITULO XX**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 80.** Todo servidor público del DIF Municipal, que incurra en responsabilidad penal, civil, administrativa en el desempeño de sus funciones será sancionado de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO XXI**

### **DE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES**

**ARTICULO 81.** En caso de ausencia, el Director General será suplido en períodos no mayores de quince días, por el servidor público subalterno, para que 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.

**ARTICULO 82.** En caso de que la ausencia sea definitiva, entre tanto se designe a un nuevo Director General del Sistema, se hará cargo de la Dirección General, el director Administrativo o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

**ARTICULO 83.** El director y los Coordinadores 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 de Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo director y/o Coordinador.

## **CAPITULO XXII**

### **DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTICULO 84.** Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal

de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizados del Estado de Campeche.

**ARTICULO 85.** Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan al apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

**ARTICULO 86.** Este Organismo no permite a sus trabajadores cometer algún acto inmoral grave, en el establecimiento o lugar de trabajo, de igual forma queda prohibido el hostigamiento o acoso sexual a alguno o varios de los trabajadores de este Organismo, así como también queda prohibido la violencia laboral.

Por lo que el trabajador que cometa lo señalado en el párrafo anterior, tendrá como sanción la inhabilitación de 15 días sin goce de sueldo y en caso de reincidencia se terminará la relación de trabajo sin responsabilidad para este Organismo.

## CAPITULO XXIII

### DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**ARTICULO 87.** Será facultad exclusiva de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones al presente Reglamento y someter la iniciativa para su aprobación del Cabildo.

**ARTICULO 88.** Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente del Organismo y el Director General del mismo.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 26 de Noviembre de 2018.

**Segundo.** Se instruye a la Directora General para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Previa su publicación en la Gaceta Municipal.

**Tercero.** Se derogan y abrogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas del orden municipal que se opongan al presente Reglamento Interno de la Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.

**Cuarto.** Para los aspectos no previstos en el presente ordenamiento se resolverá de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.

**Quinto.** Regístrese en el Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

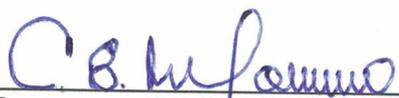
**Sexto.** Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Séptimo.** En todo lo no previsto en este Reglamento se observará lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche, y las demás disposiciones reglamentarias aplicables al orden municipal. 

Dado en, la "Sala de Juntas", ubicado en la segunda planta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, a los 14 días del mes de marzo del año 2019, se reunieron los ciudadanos **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente Municipal de Campeche; Presidente de la Junta Directiva, **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **C. C.P. Karla Gisselle Rodríguez Tec** en su calidad de representante de la **Licda. Claudia Eugenia Cetina Cabrera**, Tesorera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **Lic. Saúl Martín Ancona Salazar**, Director de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Esmeralda Loya González**, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Claudia Aurora Campos Calvillo**, Directora de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Lic. Sergio Argenis Pech Juárez**, Director de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda.**

**Consuelo Elizabeth Moreno Setzer**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en lo sucesivo DIF Municipal de Campeche; el **M. en A. Sergio Alfonso Novelo Rosado**, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Comisario Propietario de la Junta Directiva del Sistema DIF en el Municipio de Campeche, el **Lic. Luis Fernando Moo Flores**, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Campeche, con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Campeche, mediante el cual se **AUTORIZÓ Y APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS** el Reglamento Interno DIF Municipal de Campeche, por lo que emanado de ello **SE APRUEBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS** el organigrama del personal correspondiente al año dos mil diecinueve.

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

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer  
Directora General del Sistema DIF Municipal, Campeche.

**DIF**  
Municipal de Campeche  
**DIRECCIÓN GENERAL**