

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 06 de junio del año 2018, aprobó y expidió el **ACUERDO NÚMERO 332, RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE** para quedar como siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica 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.

**ARTÍCULO 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 orientadas a prevenir, proteger y rehabilitar a toda persona en condiciones de discapacidad, de pobreza extrema, abandono, desprotección física, moral, jurídica y social, víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y todo tipo de 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, Campeche;
- III. **MUNICIPIO.** El Municipio de Campeche, Campeche;
- IV. **LEY.** Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche;
- V. **ACUERDO.** Acuerdo por el cual se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VI. **REGLAMENTO.** El Presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VII. **SISTEMA MUNICIPAL / DIF CAMPECHE / ORGANISMO / SISTEMA.** El Sistema para el Desarrollo integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VIII. **PATRONATO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- IX. **JUNTA DIRECTIVA.** El Órgano de Gobierno, 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.

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

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

**A.-** Son Órganos y Unidades Administrativas los siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Patronato;
- III. Dirección General:
  - a) Coordinación del Órgano Interno de Control;
  - b) Departamento Jurídico Interno; y
  - c) Unidad de Transparencia. y

**B.-** Son Subdirecciones:

- I. Subdirección Administrativa:
  - a) Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
  - b) Departamento de Nómina;
  - c) Departamento de Recursos Financieros;
  - d) Departamento de Recursos Materiales; y
  - e) Departamento de Informática.

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

- I. Coordinación Asistencia Social;
- II. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- III. Coordinación de Educación;
- IV. Coordinación Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNA);
- V. Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI);
- VI. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Coordinación de Promoción Social;
- VIII. Coordinación de Comunicación Social;
- IX. Coordinación de Evaluación y Planeación.

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

**ARTÍCULO 6.-** La Junta Directiva se integrará por: Presidente Municipal, quien lo presidirá; Secretario del H. Ayuntamiento; Tesorero Municipal; Titular de Planeación Municipal; Titular de Cultura; Titular de Atención y Participación Ciudadana; Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas; un Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento y el propio Director General del Organismo.

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

**ARTÍCULO 7.-** 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 8.-** Son facultades de la Junta Directiva:

- 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 los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- IV. Aprobar la estructura orgánica del Sistema Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, de Operación y de Servicios al Público;
- V. Nombrar y remover a propuesta del Director General al Subdirector y Coordinadores de Área del Organismo;
- VI. Conocer los informes, Dictámenes y recomendaciones del comisario, aprobar previo Informe del comisario los Estados Financieros del Organismo y en su caso autorizar la publicación de los mismos para los fines legales y administrativos que correspondan;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- VIII. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de las instituciones públicas y sociales;
- IX. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de trabajo Temporales; para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estimen necesarias;  
  
Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
- X. Aprobar los programas que en materia de Asistencia Social preste el Organismo, sobre la base de los programas sectoriales y prioridades presupuestales;
- XI. Conocer y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario del Organismo;
- XII. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiera para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores 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;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de la facultades anteriores;

**ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva sesionará con su Presidente o en ausencia de este, con la de su suplente que al efecto designe, con asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Las sesiones deberán celebrarse trimestralmente, pudiendo, además, llevar a cabo las reuniones extraordinarias, que se requieran, mismas que serán convocadas por el Presidente a iniciativa de uno de sus miembros. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en actas que levantará el Secretario Técnico con las solemnidades de ley, que serán revisadas y firmadas en la sesión posterior por los miembros de la Junta Directiva.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 10.-** El patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero, Director General y el número de vocalías necesarias para cumplir con su objetivo, que a su vez corresponderían a los siguientes grupos asistenciales:

- I. Vocalía del Promotoriado;
- II. Vocalía de Grupos Vulnerables;

- III. Vocalía de Representación Empresarial;
- IV. Vocalía de Salud;
- V. Vocalía de Educación;
- VI. Vocalía de Grupos de la Sociedad Civil y Participación Ciudadana y
- VII. Vocalía de Cultura y Deporte.

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

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

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

**ARTÍCULO 11.-** 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.

**ARTÍCULO 12.-** El Patronato sesionará con la asistencia de su Presidente y el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, la convocatoria que expida el Presidente del Patronato deberá notificarse a sus integrantes con diez días de anticipación, anteriores a la fecha de la sesión, el Secretario levantará un acta que deberá firmarse por todos los asistentes, en ella se asentarán los acuerdos emitidos; las decisiones serán tomadas por mayoría de votos y quien presida la sesión tendrá el voto de calidad en caso de empate.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 13.-** 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 la Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

**ARTÍCULO 14.-** 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.

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

**ARTÍCULO 16.-** Del Objetivo y atribuciones del Director General:

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones que ejercen las unidades administrativas y coordinaciones de área adscritas al Sistema, así como asesorar, estudiar y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones mediante un liderazgo transformacional y participativo, que permita una mayor fluidez de las actividades y el logro de los objetivos orientados hacia el cumplimiento de la visión y misión institucional.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Representar a la Junta Directiva ante el Patronato.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;

- III. Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario;
- IV. Poner del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- V. Designar y remover, a los servidores públicos de confianza y de base del Organismo, e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
- VI. Expedir y autorizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Nombrar y remover libremente a los jefes de departamento de las unidades administrativas que integran el organismo;
- VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- IX. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- X. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de los documentos que acuerde el Organismo;
- XI. 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;
- XII. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
- XIII. Presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del Organismo, en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente le señale, así como las cuentas de su administración;
- XIV. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XV. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
- XVI. Someter al acuerdo de la Junta Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades estatales y municipales;
- XVII. Dictar disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XIX. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus solicitudes en materia de asistencia social;
- XX. Todas las funciones que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
- XXI. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable; de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
- XXII. Así como las disposiciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**ARTÍCULO 17.-** Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes Áreas de apoyo:

- I. Coordinación de Controlaría Interna;
- II. Departamento Jurídico Interno;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Subdirección Administrativa;
- V. Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
- VI. Coordinación de Asistencia Social;
- VII. Coordinación Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- VIII. Coordinación de Educación;
- IX. Coordinación Promoción y Difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNA);
- X. Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI);
- XI. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Coordinación de Promoción Social;
- XIII. Coordinación de Comunicación Social; y
- XIV. Coordinación de Evaluación y 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 18.-** La Dirección General contará con el Departamento Jurídico Interno, quien por conducto del responsable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene como objetivo principal;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General;
- IV. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios federales, estatales o municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
- V. Elaborar 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 los asuntos legales, con el Poder otorgado por el Director General;
- VIII. Brindar al Sistema la asesoría legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones;
- IX. 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 Coordinaciones de Áreas del Organismo en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el Sistema DIF Municipal sea parte;
- XI. Representar al Director General en los asuntos en los que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querrelas, 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 y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como asesor jurídico del mismo en dichos juicios;

- XIII. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal; y
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto del responsable cumplirá con el siguiente Objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

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 y coordinaciones adscritas a dicho Organismo.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- 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. Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes;
- V. 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;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo;
- X. 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;
- XI. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
- XII. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público;
- XIII. 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 (COTAÍPEC);
- XIV. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAÍPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
- XV. 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;

- XVI. 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.

**ARTÍCULO 20.-** Se integrará un Comité de Transparencia, constituido por tres 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.

**ARTÍCULO 21.-** El Comité de Transparencia de éste 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 éste 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 su 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 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 y 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.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES DE APOYO AL SISTEMA.

**ARTÍCULO 22.-** Al frente de la Subdirección Administrativa y de cada Coordinación habrá un servidor público facultado, quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas estén incluidas en el Presupuesto de Egresos.



- I. Acordar y ejecutar la resolución y disposiciones encomendadas por el Director General, así como también desempeñar todas las comisiones que le sean delegadas en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informar sobre los avances correspondientes;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación;
- IV. Atender al público en general de acuerdo con las atribuciones que señala para su área el presente Reglamento Interno, o bien orientar al solicitante al área que corresponda;
- V. Proponer al Director General las modificaciones administrativas u operativas tendientes a optimizar la productividad de su área y a acrecentar el rendimiento general del Organismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo de acuerdo con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento Interno;
- VII. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal adscrito a su área, distribuyendo de manera óptima las responsabilidades y cargas de trabajo de acuerdo con sus atribuciones específicas;
- IX. Diseñar, impulsar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos y programas asistenciales que coadyuven a la disminución de los índices de vulnerabilidad en el Municipio de Campeche;
- X. Formular la propuesta del Programa Operativo Anual concerniente a su área y presentarla por escrito dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre haciendo uso de los formatos oficiales autorizados para este fin;
- XI. Realizar los ajustes a la propuesta del Programa Operativo Anual que le sean solicitados por el Director General hasta que sean aprobados de conformidad en el ámbito de su competencia y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- XII. Elaborar el Presupuesto de Egresos anual correspondiente a la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable y entregarlo dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre;
- XIII. Realizar los ajustes al Presupuesto de Egresos anual que le sean solicitados por el Director General hasta que sea aprobado de conformidad en el ámbito de su competencia y las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- XIV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de los programas, proyectos y actividades correspondientes a su área, utilizando en todo momento los formatos oficiales aprobados para ello y presentándolos por escrito en la temporalidad que le sea señalada por el Director General y la Coordinación de Evaluación y Planeación;
- XV. Concertar acuerdos y enlazar esfuerzos con los titulares de otras Coordinaciones del Organismo, dependencias públicas y/o privadas, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos para su área y en beneficio del desarrollo integral de las familias del Municipio de Campeche;
- XVI. Administrar de manera óptima y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo asignados a la operación de los programas y proyectos asistenciales adscritos a su área;
- XVII. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Subdirección y Coordinaciones y presentarlos al Director General;

- XVIII. Las demás que le delegue el Director General y las que sean señaladas en otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 24.-** El Órgano Interno de Control por conducto de su Coordinador tendrá el siguiente objetivo y facultades:

**Objetivo**

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. Avenir con la Subdirección de Administración y la Coordinación de Evaluación y Planeación, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración, 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 con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Formular observaciones derivadas de los Procesos de Implantación de Sistemas de Control Interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- III. Conocer, investigar, desahogar y resolver 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 deriven 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 este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales aplicables;
- 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 del 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. Realizar, organizar y vigilar 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 de más 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 la 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 constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública del Sistema DIF Municipal de Campeche.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

- **ARTÍCULO 25.-** La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con el departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Informática, quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**Objetivo:**

Ejecutar con base a los reglamentos, normas y políticas correspondientes todas las actividades referentes al proceso administrativo, con el objeto del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, técnicos, informáticos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano adscrito al Organismo.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Coadyuvar con la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Organismo;
- II. Coordinar con las áreas respectivas, la elaboración de los manuales de organización, financieros, procesos, procedimientos y políticas del Organismo, así como cualquier otro que se requiera para el óptimo funcionamiento de este;
- III. Establecer y ejecutar junto con las Coordinaciones de Contraloría Interna y de Evaluación y Planeación, los controles internos para los programas, proyectos y acciones correspondientes al Organismo;
- IV. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;
- V. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de egresos basado en resultados del Organismo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General;
- VI. Vigilar y controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado.
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de la bodega, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- X. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo;
- XI. Elaborar las ordenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa SACG;

- XII. Coordinar la asignación de los vehículos oficiales del Organismo solicitado por los coordinadores para salir a las comunidades;
- XIII. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo;
- XIV. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como también los sistemas de Informática con los que cuenta éste Organismo;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
- XVI. Procurar el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- XVII. Realizar y dar mantenimiento a la instalación de equipos y redes computacionales, soporte y monitoreo así como configuración y respaldo de la red de datos, servidores y sistemas operativos, locales y de red, reparación de Hardware, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos así como asesorías y atención a usuarios de la institución para el uso y aplicación de los sistemas computacionales en todo el Sistema.

**ARTÍCULO 26.-**La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina y el departamento de Nómina quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- 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 interiores de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- III. Elaborar los Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación y Planeación del Sistema;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones;
- 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. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores así como llevar estadísticas de ausentismo y demás incidencias relativas al personal que labora en el Sistema DIF;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF;
- VIII. Preparar y promover programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la subdirección administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal;

- 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, controlar, vigilar y evaluar las actividades de la coordinación y el departamento de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la subdirección Administrativa la información requerida para la emisión anual de las constancias de percepciones y retenciones (I.S.R.), para efectos del impuesto sobre la renta, así como para el pago del I.S.R. al S.A.T., 2% sobre nómina, así como del impuesto adicional para la preservación patrimonial, cultural, infraestructura y deporte;
- XIII. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XIV. Entregar y conciliar con la Subdirección Administrativa los cierres mensuales de nómina y sus productos;
- XV. Acordar con el Subdirector Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 27.-** La Coordinación de Asistencia Social, mediante su Coordinador tendrá el siguiente Objetivo, facultades y obligaciones:

**OBJETIVO:** Contribuir a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orienten, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporarlo a una vida plena y productiva.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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;
- II. Contribuir a la protección social de las personas de escasos recursos 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 de escasos recursos, las solicitudes de apoyo por concepto de hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico, y cualquier otro que este 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 de 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. Fomentar 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.

**CAPÍTULO IX  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE  
ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 28.-** La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo el departamento de Asistencia Alimentaria quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Promover la integración y el sano desarrollo de la población infantil, en edad escolar, adultos mayores, mujeres embarazadas, en periodo de lactancia y cualquier persona en situación de vulnerabilidad a través de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento nutricional y una forma de vida sostenible, con el fin de elevar sus niveles de bienestar y disminuir los factores de riesgo.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Propugnar, coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición, 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 de riesgo y vulnerabilidad, a través de programas de asistencia social y entrega de apoyos alimentarios diseñados en base a los criterios de calidad nutricia;
- III. Fomentar la educación, orientación y aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos en las familias del Municipio de Campeche;
- IV. Impulsar el autoempleo como apoyo a la economía familiar mediante el fomento, desarrollo y coordinación de proyectos productivos con perspectiva de género;
- V. Promover actividades de convivencia familiar, que propicien un sano esparcimiento y fomenten la educación y participación de las niñas, niños, 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, recreación y educación;
- 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.

**CAPÍTULO X  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** La Coordinación de Educación, para su mejor funcionamiento contará con el Departamento de Centros de Desarrollo Integral Comunitario quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo educativo de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y promover la equidad de género a través de programas y talleres que fomenten el respeto por el derecho básico a la educación, así como el autoempleo y la igualdad de oportunidades.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Concertar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan un entorno familiar adecuado y el desarrollo educativo integral de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectiva de género a través del autoempleo y la participación ciudadana;
- III. Coordinar y dirigir los programas y actividades de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento;

- IV. Gestionar con dependencias municipales, estatales e iniciativa privada, apoyos para la realización de los diversos programas de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC);
- V. Planear y coordinar los programas anuales de capacitación, actualización y adiestramiento del personal y maestras de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), 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.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS  
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE (PRODIFDNNA)**

**ARTÍCULO 30.-** La Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para su mejor funcionamiento contará con los departamentos de Embarazo Adolescente y Becas, quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Coadyuvar y gestionar la incorporación de procesos de autodesarrollo, la adquisición de nuevas habilidades, hábitos y competencias personales en beneficio de las familias, niñas, niños y adolescentes en circunstancias de riesgo y/o vulnerabilidad, con el fin de impulsar la mejoría de sus condiciones de vida y construir un entorno familiar adecuado que permita un desarrollo social sostenido.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Fomentar e impulsar mediante los medios y recursos con los que disponga la coordinación, atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche;
- II. 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 violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- III. Impulsar acciones de concientización y capacitación que fomenten la prevención de situaciones de riesgo y que a su vez permitan la detección de necesidades específicas en materia de orientación y sensibilización social;
- IV. Prestar y coordinar el servicio de asistencia social que requieran las mujeres adolescentes en circunstancias vulnerables y/o que presenten estado de embarazo adolescente, con el fin de contribuir su desarrollo integral y canalizarlas a las instancias pertinentes según su caso;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia que las becas académicas otorgadas con presupuesto Estatal y Municipal, sean asignadas a quienes cubran los requisitos establecidos;
- VI. Realizar actividades de trabajo social en las instituciones educativas del Municipio de Campeche.

**CAPÍTULO XII  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL  
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

**ARTÍCULO 31.-** La Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar, para su mejor funcionamiento contará con el departamento de Prevención a la Violencia Intrafamiliar; quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Contar con un sistema actualizado de información sobre violencia familiar, intergeneracional, de pareja e intergeneracional en el Municipio de Campeche, e impulsar la atención psicoterapéutica especializada en relación con los diversos factores de riesgo que la originan, para conocerlos con precisión y contribuir con

acciones que mejoren la política social de atención a ésta problemática en el marco de atribuciones de la Ley de Asistencia Social vigente que rige al Sistema DIF Municipal.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Generar datos que permitan cuantificar el fenómeno de la violencia intrafamiliar y que den parámetros de aspectos tales como las características de las víctimas y los agresores, los tipos de violencia más frecuentes y sus manifestaciones, los contextos en que se presenta, sus principales consecuencias y los actos de denuncia;
- II. Promover y difundir la igualdad de género en las comunidades del Municipio de Campeche, a través de la ejecución de programas, proyectos y/o acciones que permitan impulsar el desarrollo emocional y equitativo en las mujeres de la región;
- III. Colaborar dentro del ámbito de su competencia con las instancias legales gubernamentales en la atención a presuntas y reales víctimas, elaborando los diagnósticos y reportes psicológicos pertinentes, de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para los casos que determina la Ley de Asistencia Social;
- IV. Implementar, coordinar y promover programas de atención psicológica especializada de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por modelos internacionalmente aceptados y probados;
- V. Favorecer el desarrollo de habilidades emocionales en los integrantes de la familia y promover estilos de convivencia saludables que constituyan alternativas al uso y abuso de la violencia, en resoluciones de conflictos al interior de la familia;
- VI. Proponer a la Dirección General, las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales afines en materia de atención y prevención a la violencia familiar en el Municipio de Campeche con las que se puedan realizar convenios para capacitar al personal que integra ésta coordinación.

#### CAPÍTULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponden a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por conducto de su Coordinador, el siguiente Objetivo y atribuciones:

#### OBJETIVO:

Procurar y proteger a las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como salvaguardar los derechos vulnerados de las personas que hayan sido violentadas, especialmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, mediante la prestación eficiente, confiable y profesional de servicios de asistencia jurídica en materia familiar, con el objeto de restituir los derechos de las víctimas y apoyar en su reincorporación a una vida digna, plena y productiva.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico que por su naturaleza le competan o bien le sean asignados.

- I. 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;
- II. Atender los reportes que acusen algún tipo de maltrato o violación de los derechos de las niñas, niños, mujeres o adultos mayores, poniendo a disposición del Ministerio Público todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad;
- III. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten la igualdad de género, el respeto al derecho de las niñas, niños y adolescentes, la inclusión social y un entorno familiar adecuado para el desarrollo integral de la familia campechana;



- IV. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios y representaciones jurídicas y legales iniciados;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- VI. Brindar apoyo en el ejercicio de la tutela de las niñas, niños, adolescentes y 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 para 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.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA  
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 33.-** Corresponden a la Coordinación de Promoción Social, por conducto de su Coordinador, el siguiente Objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

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 las gestiones ciudadanas y fortalecer los programas del Sistema.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- 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;
- 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 el Director 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 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, la igualdad de oportunidades, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la libre expresión de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 34.-** Corresponden a la Coordinación de Comunicación Social, por conducto de su Coordinador el siguiente Objetivo y atribuciones:

**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.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

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.

- I. Definir e impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión y misión del Organismo;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Administrar de manera óptima la publicación y edición de la información suministrada en la plataforma digital del Organismo (Redes Sociales).

**CAPÍTULO XVI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA  
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 35.-** Corresponden a la Coordinación de Evaluación y Planeación por conducto de su Coordinador, el siguiente Objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Evaluar y Planear las estrategias y acciones de asistencia social 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 recursos y coadyuvar esfuerzos en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, trabajar en conjunto con la Subdirección 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 sean aprobados de conformidad a más tardar el día 10 de diciembre;
- III. Acordar con las coordinaciones del Organismo, las modificaciones y/o ajustes operativos que tiendan a optimizar el funcionamiento y rendimiento de los programas;
- IV. Conciliar los informes de actividades de las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General, habiendo evaluado previamente la información de los mismos;
- V. Evaluar y dictaminar 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 que le sea requerido por el Director General;
- VI. Recopilar, evaluar 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 la Directora 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. Formular el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal de Campeche.

#### **CAPÍTULO XVII DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 36.-** El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los recursos financieros que reciba por parte de la Federación, el Estado, el Municipio de Campeche y cualquier otra entidad pública o privada, así como de particulares;
- II. Las aportaciones, legados o donaciones que en su favor se otorguen; y
- III. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para el cumplimiento de su objeto.

#### **CAPÍTULO XVIII DE LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y COORDINADORES**

**ARTÍCULO 37.-** En caso de ausencia, el Director General será suplido en períodos no mayores de quince días, por el servidor público subalterno, que para tal efecto designe. Si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

**ARTÍCULO 38.-** 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 Subdirector Administrativo o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

**ARTÍCULO 39.-** El Subdirector 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 del Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo Subdirector y/o Coordinador.

#### **CAPÍTULO XIX DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 40.-** Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 41.-** 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.

**ARTÍCULO 42.-** 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.

#### **CAPÍTULO XX DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 43.-** Será facultad exclusiva de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones al presente Reglamento y someter la iniciativa para su aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 44.-** 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo.-** Se deroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, aprobado por Acuerdo Número 280, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de julio de 2015, y derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

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

**Quinto.-** Se autoriza al Secretario del Ayuntamiento, expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 06 días del mes junio del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Sindica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE. - LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - RÚBRICAS.**



**CAMPECHE**  
ESTADO DE CAMPECHE  
UNIDOS Y CRECER

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO DÉCIMO** del orden del día de la **TRIGESIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 06 del mes de junio del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente;

**X.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

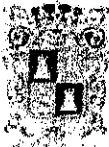
**Presidente:** En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron DOCE votos a favor.

**Presidente:** Aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS...

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018, Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

Acuerdo No. CD07/08/18.

**ACUERDO DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 07 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE DESIGNA A LAS PERSONAS QUE FUNGIRÁN COMO ENLACES DE COMUNICACIÓN Y DE RESPONSABLES DE TRASLADO, ENTREGA O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.**

#### ACUERDO:

**PRIMERO.-** Se aprueba la designación de un número suficiente de enlaces de comunicación, en cumplimiento al Capítulo II denominado "Acciones Previas" de los "Lineamientos para el intercambio de paquetes y documentos electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2017-2018", conforme a lo establecido en el Anexo Único, el cual se adjunta como parte integrante del presente documento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII del presente documento.

**SEGUNDO:** Se aprueba la designación de un número suficiente de responsables de traslado, entrega y/o recepción de documentos electorales, en cumplimiento al Capítulo II denominado "Acciones Previas" de los "Lineamientos para el intercambio de paquetes y documentos electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2017-2018", conforme a lo establecido en el Anexo Único, el cual se adjunta como parte integrante del presente documento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII del presente documento.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría del Consejo Electoral Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que mediante copia certificada del presente Acuerdo, lo haga de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII del presente documento.

**CUARTO:** Se tiene por notificado el presente Acuerdo en término del Artículo 277, párrafo segundo, fracciones I y II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, que a la letra dice: "... Los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General del Instituto y, en su caso los consejos electorales distritales y municipales, se tendrán por notificados a los partidos políticos a partir del momento: I. De su adopción, cuando en la respectiva sesión hayan estado presentes los representantes propietarios o suplentes que tengan acreditados, o II. En que, por no haber estado presentes en la sesión sus respectivos representantes, reciban el oficio que al efecto les haga llegar la Secretaría del Consejo de que se trate"; lo anterior en términos de los razonamientos expresados en la Consideración XII del presente documento.