



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia en los asuntos que le encomiende la Ley de Asistencia de 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 DIF MUNICIPAL / DIF CAMPECHE / ORGANISMO / SISTEMA.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- VIII. **PATRONATO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- IX. **JUNTA DIRECTIVA.** El Órgano de Gobierno del Organismo.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- X. **DIRECTOR.** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 4.- El Sistema DIF Municipal, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de las acciones que en esa materia 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 de Contraloría Interna;
 - b) Departamento Jurídico Interno;
 - c) Unidad de Transparencia.

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 de Asistencia Social;
- II. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- III. Coordinación de Educación;
- IV. Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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 DIF Estatal y El propio Director General del Organismo.

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

ARTÍCULO 7.- El Director General, someterá a consideración de la Junta Directiva, la designación del Secretario Técnico quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas de la Junta Directiva de la misma.

ARTÍCULO 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;



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- 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 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 y el número de vocalías necesarias para cumplir con el objetivo del patronato que a su vez corresponderían a los siguientes grupos asistenciales:

- I. Vocalía del Promotoriado;
- II. Vocalía de Grupos Vulnerables;
- III. Vocalía de Representación Empresarial;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- 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.

Los vocalías previamente relacionados 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 y Tesorero;
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 12.- El Patronato sesionará con la asistencia de su Presidente y por lo menos la mitad de sus miembros, la convocatoria que expida el presidente del patronato deberá notificarse a sus integrantes por lo menos con diez días de anticipación, de cada sesión el Secretario levantará un acta que deberá firmarse por todos los asistentes en ella se asentarán los acuerdos emitidos; las decisiones serán tomadas por mayoría de voto 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 mexicano por nacimiento, tener más de 30 años de edad, con una amplia y reconocida calidad y solvencia moral, con experiencia en materia



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

administrativa, asistencia social, administración pública, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

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

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

- I. 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; el Director General del Organismo representará a la Junta Directiva ante el Patronato;
- 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;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- 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 de Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades estatales y municipales;
- 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 demandas en materia de asistencia social;
- XX. Las demás 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. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

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

- 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;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- 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 la Coordinación de Contraloría Interna, quien por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que dispongan este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo, mediante los informes resultantes de las revisiones y auditorías realizadas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de Unidad de Transparencia;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran 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.
- VII. 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 demás aspectos relacionados con la administración pública municipal.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- VIII. Las demás que otras leyes le atribuyan, el Director General o la Junta Directiva, el reglamento del organismo, el propio manual y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General contará con el Departamento Jurídico Interno, quien por conducto de su titular 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 por objeto;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, 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 tramites 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 la que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos 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.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- 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;
- 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 20.- La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto del responsable tendrá 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 de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 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. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- XI. 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;
- XII. Proporcionar para la consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
- XIII. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público.
- XIV. 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).
- XV. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC en materia de:
 - a) El estado que guardan las solicitudes de acceso de información;
 - b) Índice de los expedientes clasificados como reservados;
- XVI. Coordinar con los responsables de los sistemas de datos personales para concretar la competencia material de cada sistema y que tendrán la atribución de decidir sobre el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
- XVII. 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; y
- XVIII. 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 21.- 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.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

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 22.- 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.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

CAPÍTULO V

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

ARTÍCULO 23.- Al frente de la Subdirección Administrativa y de cada Coordinación habrá un titular, quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas estén incluidas en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 24.- Corresponden al Titular de la Subdirección Administrativa y de las Coordinaciones, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Ejecutar y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones que la Dirección General les encomiende;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Sistema ante las diferentes entidades estatales y federales en actos que les sean asignados;
- IV. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas;
- V. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo;
- VI. Formular los informes que les sean solicitados por el Director General;
- VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, a nivel interno y externo, para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del Sistema;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación;
- IX. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones laborales aplicables;
- X. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de sus áreas administrativas de acuerdo con los requerimientos de sus funciones;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- XI. Planear mensual, trimestral y anualmente, los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus áreas administrativas y el alcance total de sus metas;
- XII. Participar en la definición de la estructura administrativa, operativa, manuales, necesidades de capacitación y planes estratégicos de operación;
- XIII. Elaborar, asesorar, impulsar y evaluar proyectos y programas asistenciales que coadyuven a la disminución de los índices de vulnerabilidad;
- XIV. Colaborar en eventos organizados por el Sistema DIF Municipal;
- XV. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a las Áreas Administrativas a su cargo; y
- XVI. Las demás que se señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

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

ARTÍCULO 25.- Corresponden a la Subdirección Administrativa por conducto de su Titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
- III. 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;
- IV. Formular los proyectos de programas y presupuesto de ingresos y egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;
- V. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

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

ARTÍCULO 26.- La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, quien por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las 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;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- II. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;
- III. Vigilar y controlar el procesamiento de datos de movimiento de personal, de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, seguro individual, cuotas y descuentos sindicales, cuotas obrero patronales (IMSS e ISSSTECAM), préstamos INVICAM, FONACOT e ISSSTECAM;
- IV. Coordinar con el Departamento de Informática, las adecuaciones que requiera el sistema de nómina;
- V. Coordinar y controlar las actividades de la Coordinación y el Departamento de Nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo,
- VI. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la Subdirección Administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal;
- VII. Proporcionar a la Subdirección Administrativa la información requerida para la elaboración de las constancias de retenciones por sueldos, salarios y otros conceptos del personal del Organismo;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar apoyos en proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- X. Generar y enviar mensualmente la información de descuentos por préstamos ISSSTECAM, de alta y bajas de los trabajadores del Organismo y cuotas obreros patronales al Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- XI. Tramitar las altas, bajas, modificaciones de salario, riesgos de trabajo, incapacidades y recuperación de incapacidades y aclaraciones ante el IMSS;
- XII. Determinar el importe de los pagos de las cuotas obrero patronales y de la prima de riesgo del IMSS, y solicitar su pago oportuno a la Subdirección Administrativa;
- XIII. Entregar y conciliar con la Subdirección Administrativa los cierres mensuales de nómina y sus productos;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- XIV. Coordinar la integración del informe mensual estadístico que el Departamento de Recursos Humanos y Financieros debe entregar a la Subdirección Administrativa, dentro de los diez primeros días de cada mes;
- XV. Vigilar y evaluar periódicamente las actividades del Departamento de nómina y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XVI. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Coordinación y Departamento de nómina;
- XVII. Acordar con el Subdirector Administrativos la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- XVIII. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación y el Departamento de Nómina;
- XIX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XX. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras Coordinaciones y Departamentos del Organismo;
- XXI. Realizar todas las actividades que le atribuyan el Director General o la Junta Directiva, el reglamento del organismo, el propio manual y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Asistencia Social, tendrá a cargo el Departamento de Atención a la Salud y al Adulto Mayor y el Departamento de atención a personas con Discapacidad con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar la capacitación y actualización, para los Médicos, Dentistas y para el personal Administrativo de la Coordinación;
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Consultorios médicos y dentales con que cuenta el Sistema;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- III. Coordinar actividades con los colegios, sociedades médicas e Instituciones de salud, en beneficio de las personas de escasos recursos económicos que no cuenten con seguridad social alguna;
- IV. Promover, fomentar y coordinar programas de salud;
- V. Atender a personas de escasos recursos económicos que soliciten apoyos para hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico para su gestión;
- VI. Coordinar y Supervisar las actividades y programas de Adulto Mayor y Personas con discapacidad, en conjunto con las diferentes entidades Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Vigilar la adecuada utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a su cargo;
- VIII. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- IX. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- X. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- XI. Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primero cinco días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Las demás que le asigne el Director General y otras leyes y reglamentos existentes;

CAPÍTULO VIII

**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 y Desarrollo Comunitario con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y coordinar la prestación del servicio de Asistencia Social Alimentaria;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- II. Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición, así como apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad;
- III. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación y concientización de los Recursos Humanos para la Asistencia Social;
- IV. Coordinar y promover los programas de asistencia social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, espacios de Alimentación. Encuentros, Comunidad diferente y el Programa de Unidades de Producción y Desarrollo (UNIPRODES) y otros Programas;
- V. Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición y desarrollo comunitario, así como de apoyar programas de desarrollo integral de la familia y la comunidad;
- VI. Coordinar y supervisar estudios sobre Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con autoridades asistenciales del Estado y de otros Municipios;
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario se mantenga actualizado, así como de supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos;
- VIII. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General;
- X. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- XI. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XIII. Atender al público en general;
- XIV. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XV. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;

XVI. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO IX

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

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

- I. Coordinar y dirigir los programas de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC);
- II. Gestionar con Dependencias Municipales, Estatales e Iniciativa Privada, apoyos para la realización de los diversos programas de los CAIC y Centros de Desarrollo Infantil Municipales;
- III. Elaborar programas anuales de capacitación y actualización para el personal de los CAIC, Centros de Desarrollo infantil Municipales, Centro de Desarrollo Comunitario y Centros de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC);
- IV. Planear y programar la capacitación y actualización, para las maestras de tecnología de los Centros de Desarrollo Comunitarios y Centros de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC);
- V. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitarios;
- VI. Presupuestar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de los diferentes programas encomendados a la Coordinación;
- VII. Supervisar el desarrollo de actividades de las maestras de tecnología, así como gestionar la capacitación de las mismas;
- VIII. Definir, supervisar y controlar los programas y actividades técnico administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
- IX. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- X. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, de la Coordinación a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- XI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XII. Realizar el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo para aprobación del Director General;
- XIII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIV. Las demás que le designe el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 30.- Corresponden a la Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y controlar al personal necesario, para realizar actividades de trabajo social con las instituciones educativas en el Municipio;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia que las becas académicas otorgadas con presupuesto Federal, Estatal, Municipal y del Patronato, sean asignadas a quienes cubran los requisitos establecidos;
- III. Realizar la programación y el presupuesto de egresos anual del Programa de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Implementar y supervisar la operación de programas de detención de necesidades en materia de orientación y capacitación de la comunidad que contribuyan a mejorar su nivel de vida y bienestar;
- V. Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a la Coordinación;
- VI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- VII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- VIII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
- X. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo Informado de sus resultados;
- XI. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Vigilar y supervisar los programas de promoción social a su cargo, de acuerdo a la normatividad existentes en la materia;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XI
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, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar estrategias metodológicas funcionales que permitan realizar evaluaciones periódicas de los modelos de atención aplicados en la atención a los casos de víctimas y victimarios;
- II. Implantar, coordinar y promover programas de atención psicológica especializada;
- III. Realizar y publicar reportes de estudios generados en el ámbito de psicología especializada;
- IV. Controlar y actualizar permanentemente el acervo que se genere en el área, sobre la violencia intrafamiliar en el Municipio de Campeche;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

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

**CAPÍTULO XII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

ARTÍCULO 32.- Corresponden a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y llevar a cabo asuntos jurídicos de la Procuraduría Auxiliar;
- II. Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico;
- III. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- IV. Revisar y vigilar que los convenios y demás actividades jurídicas que celebre u otorgue el Director General, se formule conforme a derecho y se apegue a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. La asistencia jurídica que proporciona el Organismo, tiene como objetivo brindar servicios de orientación, asesoría, información jurídica y representación legal a las familias, a Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres de escasos recursos, y Adultos Mayores; que correspondan al Municipio;
- VI. Brindar apoyo al ejercicio de la tutela de las personas con discapacidad que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia;
- VII. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes relacionados con la Procuraduría Auxiliar que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- IX. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Procuraduría Auxiliar de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- X. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar y Dirección en general;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XII. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- XIII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 33.- Corresponden a la Coordinación de Promoción Social, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

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



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- X. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Recibir y atender al público en general;
- XII. Coordinar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones, en el ámbito de su competencia, la participación del sistema DIF Municipal;
- XIII. Coordinar la Colecta de la Cruz Roja y Teletón, con respecto al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General, y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

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

ARTÍCULO 34.- Corresponden al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas y actividades de Asistencia Social a cargo del Sistema;
- II. Establecer los mecanismos de vinculación y comunicación con los diferentes medios masivos de comunicación;
- III. Asesorar, coordinar y supervisar a las diferentes Coordinaciones de Áreas, en la elaboración de proyectos de difusión y promoción de los distintos programas que se realizan;
- IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Director General en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar la síntesis periodística de las actividades del Sistema;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- VII. Elaborar memorias de eventos y actividades realizadas por el Organismo;
- VIII. Coordinar y supervisar la difusión de los acontecimientos y actividades realizadas por el Organismo, a los diversos medios de comunicación;
- IX. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los compromisos del Organismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados; y
- XII. Las demás que le delegue las otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XV
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 Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar e integrar los reportes internos y externos de la Institución;
- II. Coordinar y Evaluar dictámenes sobre los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas que integran el Sistema;
- III. Efectuar en coordinación con las áreas, la ficha informativa de las actividades del Sistema, para los informes anuales del Presidente Municipal; así como de la Directora General del Sistema DIF Municipal;
- IV. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- V. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General;
- VI. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Institución de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en General;
- VII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

- VIII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- IX. Rendir por escrito los informes trimestrales de actividades realizadas por las diversas Coordinaciones que integran el DIF Municipal, y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 10 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades.
- X. Las demás que le delegue el Director General, así como otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XVI
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 XVII
DE LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES**

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

ARTÍCULO 38.- En caso de que la ausencia sea definitiva entre tanto se designe a un nuevo Titular del Sistema, se hará cargo de la Dirección General, el Subdirector Administrativo o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

ARTÍCULO 39.- Los titulares de las Coordinaciones del Sistema, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe. En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta del Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo titular.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

2015-2018

**CAPÍTULO XVIII
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

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

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan a los trabajadores al servicio del Municipio de Campeche.

**CAPÍTULO XIX
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 42.- Será facultad exclusiva de la Junta Directiva aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento, para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente de ésta y el Director General del Sistema.



Calle 10 No. 331 entre 59 y 61
Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México
Tel: (981) 81 6 34 35