

LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS  
CATORCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA TRES DEL MES DE JUNIO DE  
DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE,  
DEL ESTADO DE CAMPECHE.

C. MARINA GARCIA MENDEZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CANDELARIA, DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RUBRICA.

## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO, Presidenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 196 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3º, 6º, 35 fracción I y 39 del Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche; 5º, 6º, 7º, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta del mes de abril del año dos mil quince, mediante Acuerdo Número 280, ha tenido a bien aprobar y expedir el 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 con personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia en los asuntos que le encomiende las leyes aplicables en materia de asistencia social.

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

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

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

**ARTÍCULO 4.-** El Sistema DIF Municipal, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de las acciones que en esa materia 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 de la siguiente manera:

A.- Son Órganos y Unidades Administrativas los siguientes:

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

B.- Son Subdirecciones, las siguientes:

- I. Jurídico Interno;
- II. Unidad de Control Interno;
- III. Subdirección Administrativa.

C.- Son Coordinaciones de Área, las siguientes:

- I. Coordinación General de Asistencia Social;
  - II. Coordinación General de Educación;
  - III. Coordinación del Centro de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes (ANNA);
  - IV. Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia (CAPEVI);
  - V. Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;
  - VI. Coordinación de Promoción Social;
  - VII. Coordinación de Comunicación Social;
  - VIII. Coordinación de Evaluación y Planeación.
- Intrafamiliar

## 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 del H. Ayuntamiento, Secretario de Coordinación y Planeación Municipal, Director de Cultura, Director de Gobierno Ciudadano, 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. Aprobar, a solicitud del Director General, el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas; actos de administración, y actos de dominio a favor de terceros;
- II. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar la estructura orgánica del Sistema Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de procedimientos, de operación y de Servicios Públicos;
- IV. Aprobar a propuesta del Director General los nombramientos del Subdirector y Coordinadores del Organismo;
- V. Conocer los Informes, Dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor externo, Aprobar previo Informe del comisario y dictamen de los Auditores Externos, los Estados Financieros del Organismo y, en su caso autorizar la publicación de los mismos para los fines legales y administrativos que correspondan;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- VII. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de las instituciones públicas y sociales;
- VIII. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de trabajo Temporales; para el estudio y

**ARTÍCULO**  
efecto de  
celebrar  
mismas  
tomadas  
de empa  
con las s  
Directiva

**ARTÍCULO**  
cumplir c  
del Prom  
Vocalia c  
Deporte.

Mismos  
El Presid  
retribució

El Direct

**ARTÍCULO**

**ARTÍCULO**  
miembro  
menos c  
los asist  
quien pre

**ARTÍCULO**  
el Acuer  
Municipi  
para el t  
subaltern  
ejercidas

propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estimen necesarias;

Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;

- IX. Aprobar los programas a los que quedarán sujetos los Servicios de Salud en materia de Asistencia Social que preste el Organismo, sobre la base de los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- X. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la Intervención que corresponda al Comisario del Organismo;
- XI. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiera para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables por parte del Sistema;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las 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 mas uno de sus miembros. Las sesiones deberán celebrarse trimestralmente, pudiendo, además, llevar a cabo las reuniones extraordinarias, que se requieran, mismas que serán convocadas por el Presidente a iniciativa de uno de sus miembros. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en actas que levantará el Secretario Técnico con las solemnidades de ley, que serán revisadas y firmadas en la sesión siguiente por los miembros de la Junta Directiva.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 10.-** El patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero y vocalías necesarias para cumplir con el objetivo del patronato que a su vez corresponderían a los siguientes grupos asistenciales: Vocalía del Promotorio, Vocalía de Grupos Vulnerables, Vocalía de Representación Empresarial, Vocalía de Salud, Vocalía de Educación, Vocalía de Grupos de la Sociedad Civil y Participación Ciudadana y Vocalía de Cultura y Deporte.

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

El Presidente Municipal 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. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el Cumplimiento cabal de su objeto;
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos e informes y estados financieros anuales del Organismo.
- 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 en términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, quien ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición de la Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

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

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

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

- I. El Director General del Organismo representará 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 formulen el comisario y el auditor externo;
- 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 del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- VIII. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IX. Expedir las certificaciones y credenciales que acuerde el Organismo;
- X. 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;
- XI. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
- XII. 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;
- XIII. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XIV. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la Estructura del Sistema;
- XV. 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;
- XVI. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
- XIX. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
- XX. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a población vulnerable, de acuerdo a estudio socioeconómico previo;
- XXI. 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: Jurídico Interno, Control Interno, Subdirección Administrativa, Coordinación General de Asistencia Social, Coordinación General de Educación, Coordinación de Promoción Social, Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA), Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI), Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Coordinación de Comunicación Social, 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.

CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL JURÍDICO INTERNO

**ARTÍCULO 18.-** Competen a la Subdirección del Jurídico Interno por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, solventaciones, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General;
- IV. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios Federales, Estatales o Municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
- V. Elaborar los convenios y acuerdos que celebre la Dirección General del Organismo con la Procuraduría General de Justicia 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 la que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos civiles, penales, laborales y administrativos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, como de su patrimonio, donde el Director General deba intervenir, formulando alegatos e interponiendo recursos;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como 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.

CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 19.-** El Órgano de Control Interno por conducto de su titular tendrá las siguientes facultades:

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

## APOYO DEL SISTEMA.

**ARTÍCULO 20.-** 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 21.-** 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;
- 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 VIII  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 22.-** 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 del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
- III. 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;
- VI. Controlar las operaciones financieras del Sistema conforme a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el presupuesto de egresos del municipio;
- VII. Supervisar el oportuno registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
- VIII. Mantener informado al Director General del Sistema de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- IX. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- XI. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de las Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XIII. Contactar y concertar con los titulares de las Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Dirección;
- XIV. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XV. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
- XVI. Las demás que le delegue el Director General, la Junta Directiva, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IX

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 23.-** La Coordinación General de Asistencia Social 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;
- 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 apoyar programas de desarrollo integral de la familia y la comunidad;
- VI. Coordinar y supervisar estudios sobre Asistencia Social, con autoridades asistenciales del Estado y de otros Municipios;
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de Asistencia Social se mantenga actualizado, así como de supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos;
- VIII. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General;
- X. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- XI. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XIII. Atender al público en general;

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

**ARTÍCULO 24.-** La Coordinación General 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;
- 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 primeros cinco días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Las demás que le asigne el Director General y otras leyes y reglamentos existentes;

#### CAPÍTULO X

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

**ARTÍCULO 25.-** Corresponden al Titular de la Coordinación Educativa, 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;
- 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 XI

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (ANNA)

**ARTÍCULO 26.-** Corresponden a la Coordinación de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes (ANNA) 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 Atención a Niños, Niñas y Adolescentes (ANNA);
- IV. Implementar y supervisar la operación de programas de detección de necesidades en materia de orientación y capacitación de la comunidad que contribuyan a mejorar su nivel de vida y bienestar;
- V. Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a la Coordinación;
- VI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VII. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
- VIII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
- X. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- XII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- XIII. Vigilar y supervisar los programas de promoción social a su cargo, de acuerdo a la normatividad existentes en la materia;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XII

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

**ARTÍCULO 27.-** 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;
- 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 XIII

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

**ARTÍCULO 28.-** Corresponden a la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

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

- XI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XII. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría;
- XIII. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá 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 XIV

##### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 29.-** 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 entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
- IX. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
- X. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XI. Recibir y atender al público en general;
- XII. Coordinar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones, en el ámbito de su competencia, la participación del sistema DIF Municipal;
- XIII. Coordinar la Colecta de la Cruz Roja y Teletón, con respecto al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- XIV. Las demás que le delegue el Director General, y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XV

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

**ARTÍCULO 30.-** Corresponden al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

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

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

#### CAPÍTULO XVI

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

**ARTÍCULO 31.-** 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;
- 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.

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación de Evaluación y Planeación tendrá a su cargo el área de Unidad y Acceso a la información, cuyo responsable tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- III. Proporcionar para la consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión.
- IV. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público.
- V. 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).
- VI. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC en materia de:
  - a) El estado que guardan las solicitudes de acceso de información; e
  - b) Índice de los expedientes clasificados como reservados.
- VII. 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.
- VIII. 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;
- IX. 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.

**CAPÍTULO XVII  
DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 33.-** El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

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

**CAPÍTULO XVIII  
DE LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 34.-** 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 35.-** 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 36.-** Los titulares de las Coordinaciones del Sistema, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe. En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta del Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo titular.

**CAPÍTULO XIX  
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan a los trabajadores al servicio del Municipio de Campeche.

**CAPÍTULO XX  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 39.-** Será facultad exclusiva de la Junta Directiva aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento, para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente de ésta y el Director General del Sistema.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este ordenamiento entrará en vigor al día inmediato siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche publicado el día 24 de septiembre del 2010.

Dado en la Salón de Cabildos "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **JUNTA UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 30 días del mes abril del año 2015.

C. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta Municipal; C. Salime Azar Martínez, Primera Regidora; C. Juan Carlos González, Segundo Regidor; C. Bertha María Jesús Ávila, Quinta Regidora; C. Eduardo Enrique Arayú Muñoz, Séptimo Regidor; C. Candelario del Jesús Huerta López, Octavo Regidor; C. Diana Adolfinia Rubio, Novena Regidora; C. Gladys Margarita Talango Chán, Síndica de Hacienda; C. Francisco Javier Haas Palomo, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Manuel Alberto Ortega Lliteras, Síndico; ante el C. Carlos Román Moreno Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento quien certifica. (Rubricas).

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

**PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, LICDA. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO.- CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.**

**EL CIUDADANO CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** 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; 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 periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año

dos mil doce al treinta de septiembre del año dos mil quince, relativo al PUNTO DÉCIMO PRIMERO del Orden del Día de la TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, celebrada el día 30 del mes de abril del año 2015, el cual reproduzco en su parte conducente:

**XI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LA INICIATIVA RELATIVA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**Presidenta:** 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 Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron DIEZ votos a favor.

**Presidenta:** 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 TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE.- CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

## H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

### ESTADO DE RESULTADOS ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2015

INGRESOS		
<b>IMPUESTOS</b>		\$ 249,285.31
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	238,608.31	
ACCESORIOS DE IMPUESTO	8,909.00	
OTROS IMPUESTOS	1,768.00	
<b>DERECHOS</b>		\$ 379,496.32
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE</b>		\$ 17,694.46
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>		\$ 84,009.08
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		\$ 19,873,256.00
PARTICIPACIONES	7,674,107.00	
APORTACIONES	7,199,149.00	
CONVENIOS	5,000,000.00	
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS</b>		\$ 390,606.50
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB	390,606.50	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>\$ 20,994,347.67</b>
EGRESOS		
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		\$ 4,792,833.46
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		\$ 2,115,185.27
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		\$ 2,419,933.25
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS</b>		\$ 2,565,646.59
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES	1,030,075.08	
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB	42,698.00	
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	951,359.35	
AYUDAS SOCIALES	541,514.16	
<b>INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA</b>		\$ 48,406.30
<b>ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS</b>		\$ 1,447,581.53
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>\$ 13,389,586.40</b>