



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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

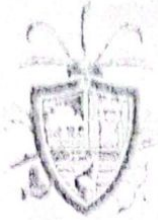
Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, autonomía operativa y patrimonio propio que tiene a su cargo los asuntos de su competencia que expresamente le encomienda la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.

Para efectos de este Reglamento, cuando se haga mención del "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN" se entenderá que podrá operar indistintamente bajo esta denominación o bajo los rubros estipulados en el Artículo 3 fracción VII.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos de operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón.

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

- I. **ASISTENCIA SOCIAL.** Conjunto de acciones orientada a prevenir, proteger y rehabilitar a toda persona en condiciones de discapacidad, de pobreza extrema, abandono, desprotección física, moral, jurídica y social, 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón;
- III. **MUNICIPIO.** El Municipio de Champotón, 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 Champotón;
- VI. **REGLAMENTO.** El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón;
- VII. **SISTEMA DIF MUNICIPAL / DIF CHAMPOTÓN / ORGANISMO / SISTEMA / DIF MUNICIPAL.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón;
- VIII. **PATRONATO.** El patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el



Municipio de Champotón;

- IX. **JUNTA DIRECTIVA.** El órgano de Gobierno, que dirige el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón;
- X. **DIRECTOR GENERAL.** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón.

Artículo 4.- El "Sistema DIF Municipal" para el logro de los objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios en materia de Asistencia Social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Propiciar la creación de establecimientos de Asistencia Social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, adultos mayores y personas con discapacidad;
- IV. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de Asistencia Social;
- V. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en el municipio de Champotón;
- VI. Coordinarse con los gobiernos Federal, Estatal y otros sistemas DIF Municipales, así como las Instituciones Públicas o Privadas para promover, impulsar, operar y evaluar programas en materia de Asistencia Social;
- VII. Prestar servicios de asesorías jurídicas, a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos y en su caso canalizarlos a las autoridades competentes de configurarse un delito en contra de su persona;
- VIII. Dar parte a la Fiscalía General del Estado, cuando el "Sistema DIF Municipal" tenga conocimiento de las violaciones hechas niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, a fin de que tome las medidas necesarias para protección de los mismos;
- IX. Participar, realizar y fomentar programas de educación especial, para personas con discapacidad;
- X. Gestionar con las autoridades correspondientes, la adaptación y readaptación de espacios urbanos para satisfacer las necesidades y fortalecer la autonomía de las personas con discapacidad y los adultos mayores;
- XI. Realizar campañas de concientización de la importancia del respeto a los espacios establecidos para personas con discapacidad y adultos mayores, además organizar y capacitar a grupos de Participación ciudadana para la colaboración de la realización de dichas campañas;



- XII. Crear acciones orientadas a prevenir el maltrato infantil, el abuso sexual, la violencia intrafamiliar, el abuso a los adultos mayores, incapaces y personas con discapacidad, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia sin perjuicio de denuncias ante autoridades competentes;
- XIII. Fomentar y apoyar los programas de combate a la desnutrición de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, madres gestantes, personas con discapacidad y en general con todas aquellas personas que se encuentren en estado vulnerable;
- XIV. Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. En casos de desastres naturales, que causen daño a la población, el "Sistema DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que en auxilio de los damnificados lleven a cabo otras dependencias, promoverá en el ámbito de su competencia la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 5.- El Sistema es el regulador de la Asistencia Social y tiene como objetivos principales, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de interrelación sistemática de las acciones que lleven a cabo las instituciones públicas y privadas a nivel Estatal, para la prestación de servicios en ese rubro, así como la realización de las demás acciones que establece la Ley.

CAPÍTULO II SUJETOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 6.- Son sujetos de Asistencia Social:

- I. Las niñas, niños y adolescentes, en estado de abandono, desamparo, desnutrición, explotados, sujetos a maltrato y violencia intrafamiliar, en extrema pobreza y demás circunstancias especialmente difíciles, discapacitados, física e intelectualmente;
- II. Las mujeres gestantes o en período de lactancia, adolescentes embarazadas en pobreza extrema y marginación, o las que fueren objeto de violencia intrafamiliar, víctimas de abandono o discriminación;
- III. Los indígenas, migrantes, repatriados, indigentes y en general cualquier persona que se encuentre dentro de la suscripción territorial del Municipio de Champotón y por su ignorancia pueda estar en riesgo su integridad física o emocional, y requieran de asistencia social;



- IV. Las personas con discapacidad y los adultos mayores en estado de abandono, maltrato, desamparo, marginados o víctimas de violencia intrafamiliar ya sea, física, psicológica o sexual;
- V. Todas aquellas personas afectadas por un desastre natural; y
- VI. La atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas o por presentar problemas de discapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.

CAPITULO III EL PATRIMONIO

Artículo 7.- El patrimonio del "Sistema DIF Municipal" se integra por:

- I. Los recursos financieros asignados por el H. Ayuntamiento los que no serán inferiores al CINCO por ciento, (5%) del monto total de las participaciones Federales que reciba, determinadas por el Honorable Congreso del Estado;
- II. Los subsidios, bienes, participaciones y demás ingresos que reciba por parte de los de las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen, y recursos financieros de cualquier otra entidad pública o privada, así como de particulares;
- III. Las aportaciones, legados o donaciones que en su favor se otorguen;
- IV. Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos o bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen; y
- VI. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.

Artículo 8.- El DIF Municipal maneja un Sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) con la finalidad de tener actualizados todos sus bienes muebles e inmuebles y, cuando lleve a cabo algún tipo de baja deberá basarse en las normas que rigen al Honorable Ayuntamiento de Champotón y la Ley de Bienes Muebles para el Estado de Campeche. Así mismo, se levantará un acta de Destino Final.

Artículo 9.- Los bienes muebles e inmuebles en posesión del Sistema Municipal solo podrán ser enajenados cuando haya aprobación de:

- a) La Junta Directiva del Organismo y/o.



- b) Las dos terceras partes de los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento de Champotón de conformidad con lo establecido en los artículos 156 y 157 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS RESPECTIVOS SERVICIOS

Artículo 10. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Sistema se integrará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Patronato;
- II. Dirección General;
- III. Coordinación de Administración;
- IV. Coordinación de Recursos Humanos;
- V. Coordinación de Planeación;
- VI. Coordinación de Transparencia;
- VII. Coordinación de Asistencia Social y Médica;
- VIII. Coordinación de Logística;
- IX. Coordinación de Prensa y Diseño;
- X. Coordinación de Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- XI. Coordinación de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
- XIV. Coordinación de Talleres; y
- XV. Coordinación de Educación;

Son departamentos los siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Servicios Generales;
- IV. Departamento Médico;
- V. Departamento de Discapacidad y Adulto Mayor;



- VI. Departamento de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNA); y
- VII. Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación de Chllam Balam.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

Artículo 11.- El patronato contará con un Presidente Honorario, y además estará integrado por siete miembros designados y removidos libremente por el Presidente del Honorable Ayuntamiento de Champotón. Los miembros del patronato, así como su Presidente Honorario no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionaran de entre los sectores público y social.

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

Artículo 12.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- II. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento cabal de su objeto;
- III. Designar al Secretario de sesiones; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 13.- El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el Reglamento respectivo. Las reuniones deberán celebrarse con la asistencia de cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con cuando menos, tres días de anticipación. Al término de cada sesión el Secretario levantará un acta en la que se asentará los acuerdos emitidos en cada una de ellas.

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

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14.- La Junta Directiva es el órgano supremo del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 15.- La Junta Directiva, estará integrada por:



- I. Por un Presidente, que será el mismo Ejecutivo Municipal.
 - II. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
 - III. El Tesorero del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
 - IV. El Director de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Champotón.
 - V. El Director de Planeación del Desarrollo Municipal.
 - VI. El Contralor del Honorable Ayuntamiento de Champotón de la Junta Directiva
-
- VII. Un Representante del DIF Estatal.
 - VIII. El Director General del "Sistema DIF Municipal".

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias, podrán estudiar y valorar los Informes, estados financieros o reportes que se presenten, emitir su opinión y recomendaciones que se consideren al respecto, además de las facultades señaladas en este Reglamento, desempeñaran las funciones que le sean encomendadas de forma especial por la misma junta.

El cargo de integrante de la Junta Directiva tiene carácter honorífico con excepción del Director General quien será remunerado de conformidad al presupuesto de egresos aprobado para el año fiscal que corresponda.

Artículo 16.- El Presidente Municipal presentará y someterá a consideración en la Sesión Extraordinaria de Instalación, la designación del Secretario Técnico de la Junta quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas de la Junta Directiva.

Artículo 17.- El Director General es el encargado de ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de la junta Directiva, así como la representación legal y gestión administrativa del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 18.- La primera sesión, al inicio del período de Gobierno de la Administración Pública Municipal será la de Instalación de la Junta Directiva, será un acto protocolario en el que el Presidente Municipal, comunicará la designación tanto del Presidente del Patronato, como del Director General.

Artículo 19.- El acto de instalación de la Junta Directiva será consignado en un acta que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 20.- Cada miembro propietario de la Junta Directiva deberá designar a su respectivo suplente, acreditándolo por escrito ante el Presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva, en los siguientes tres días hábiles a la celebración de la Sesión de Instalación.

Artículo 21.- Corresponde a la Junta Directiva las siguientes facultades:

- I. En consecuencia con lo dispuesto en el Artículo Segundo de este reglamento, establecer las políticas generales y aprobar los planes y programas del organismo;
- II. Expedir el reglamento interior y aprobar la organización administrativa del Sistema DIF Municipal;



- III. Aprobar el Programa de Operación Anual (POA) del organismo;
- IV. Aprobar el Programa de Actividades Anual (PAT) del organismo;
- V. Autorizar los tabuladores de Puestos y Salarios, Prima Vacacional, Aguinaldos y Compensaciones;
- VI. Aprobar previo informe del Director General y Comisario, el Informe trimestral de los estados financieros del organismo y, en su caso, autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Analizar y aprobar los informes trimestrales que rinda el Director General del Organismo de las actividades realizadas en el período que informa;
- VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- IX. Examinar y consentir la baja de bienes muebles, así como decidir el destino final que tendrá cada uno.
- X. Conocer y aprobar los convenios de coordinación y colaboración para la ejecución de programas de asistencia social en beneficio de la población vulnerable, que hayan de celebrarse con dependencias de gobiernos Estatales, Federales, Municipales u otros Sistemas DIF Municipales; así como entidades públicas y privadas;
- XI. Escuchar, analizar y valorar las recomendaciones que emita el Patronato del Sistema DIF Municipal de Champotón;
- XII. Designar, a propuesta del Director General del Sistema DIF Municipal, al Comisario de la institución; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y encomendadas en la Ley de Asistencia Social.

SECCIÓN PRIMERA

Sesiones de la Junta Directiva

Artículo 22.- La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, para celebrar sesiones ordinarias y las veces que sean necesarias para las extraordinarias a petición del Presidente de la Junta Directiva o del Director General del Organismo, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en actas que levantará el Secretario Técnico, firmando al calce todos los que en ella intervinieron.

En las sesiones ordinarias deberá considerarse en el orden del día, un apartado relativo a asuntos generales.

Las sesiones se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mitad, más uno de los integrantes de la Junta Directiva del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 23.- Las sesiones se realizarán en la "Salas de Junta" del Sistema DIF Municipal.

Artículo 24.- Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan para tratar asuntos específicos y fuera de los períodos destinados a la celebración de las ordinarias. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuantas veces sea necesario, y no podrá incluirse en el orden del día, el apartado relativo a asuntos generales.

El Presidente de la Junta Directiva y/o el Director General, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo estimen necesario o a petición de la mayoría de los integrantes de la referida Junta, o



cuando algún asunto a tratar requiera de una resolución inmediata.

Artículo 25.- La Junta Directiva en la celebración de sus sesiones y la toma de acuerdos estará sujeta a las disposiciones siguientes:

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

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

Artículo 26.- En las sesiones de la Junta Directiva se observarán las formalidades siguientes:

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

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

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

Artículo 27.- Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva se asentarán en un acta elaborada por el Secretario Técnico.

Artículo 28.- Cada acta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio de la sesión como de su conclusión;
- II. Lista de miembros de la Junta Directiva, asistentes a la sesión y manifestación de la existencia de quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Orden del día;
- IV. Las manifestaciones de los integrantes de la Junta Directiva, cuando estos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;
- V. Clausura de la sesión;



VI. La firma y rúbrica de los integrantes de la Junta Directiva.

Como primer anexo, la convocatoria y como documentos sucesivos, los que respaldan los temas a tratar en los puntos del orden del día y adicionalmente los escritos que a juicio de la Junta Directiva deban ser agregados al acta.

Artículo 29.- En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista se deberá celebrar entre los tres días hábiles siguientes, cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes tratándose de extraordinarias.

SECCIÓN SEGUNDA

Presidente de la Junta Directiva

Artículo 30.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá las facultades siguientes:

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

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

SECCIÓN TERCERA

Integrantes de la Junta Directiva

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

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, el orden del día propuesto;
- III. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas para el cumplimiento de los fines del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón; y
- VI. Las demás que les confieran a la Junta Directiva, la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.



SECCIÓN CUARTA

Comisario de la Junta Directiva

Artículo 33.- El Comisario de la Junta Directiva, será propuesto por Director General, con la posibilidad de poder ser el propio titular de la Contraloría Interna en quien recaiga la encomienda de Comisario; quien se encargará de la vigilancia y supervisión del correcto funcionamiento del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 34.- El Comisario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se lleve a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios, según la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales, así como en los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta Directiva y de manera especial al Director General, a fin de que los recursos que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, sean erogados de acuerdo al presupuesto aprobado, a los planes y programas autorizados por la Junta Directiva.
- III. Estar presente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva con voz, mas no voto en la toma de decisiones;
- IV. Efectuara revisiones y auditorias de manera periódica;
- V. Validar los estados financieros del organismo;
- VI. Emitir recomendaciones a la Junta Directiva y al Director General de las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para mejorar las finanzas del "Sistema DIF Municipal"; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

Secretario Técnico de la Junta Directiva

Artículo 35.- El Secretario Técnico tendrá las facultades y deberes siguientes:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y someterlo a la aprobación de su Presidente;
- III. Enviar oportunamente la convocatoria y la propuesta del orden del día de las sesiones a los integrantes de la Junta Directiva;
- IV. Pasar lista de asistencia;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Formular el acta de las sesiones;
- VII. Dar a conocer los acuerdos de la Junta Directiva;
- VIII. Llevar el archivo de las sesiones de la Junta Directiva, conservando las actas originales con sus anexos, mismas que se integrarán al Libro de Actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.



- IX. Apoyar las actividades de los integrantes de la Junta Directiva y atender sus requerimientos;
- X. Solicitar al Director General los apoyos administrativos que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;
- XI. Las demás que se establecen en el Reglamento, las asignadas por el de la Junta directiva, su Presidente o las establecidas en los ordenamientos correspondientes aplicables.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 36.- La representación del Organismo, corresponde al Director General quien ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que, por disposición de Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 37.- El Director General será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, con una amplia y reconocida calidad y solvencia moral, con experiencia en materia administrativa y asistencia social, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y será designado o removido libremente por el Ejecutivo Municipal.

Artículo 38.- Son facultades y obligaciones del Director General del "Sistema DIF Municipal" las siguientes:

- I. Representar a la Junta Directiva ante el Patronato;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta Directiva;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del "Sistema DIF Municipal" y en este caso podrá presidir, con la anuencia del Presidente de la Junta Directiva, las sesiones;
- IV. Representar legalmente al "Sistema DIF Municipal" ante toda clase de autoridades, civiles, penales, administrativas, laborales, mercantiles y demás que reconozca la ley, como apoderado general para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración;
- V. Dirigir operativa y administrativamente al "Sistema DIF Municipal", con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- VI. Presentar a la Junta Directiva, de manera trimestral, informes de actividades y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinente;
- VII. Rendir por escrito el informe anual de actividades, en la fecha y hora que la Junta Directiva señale, así como las cuentas de su administración;
- VIII. Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del DIF Municipal a la Junta Directiva para su aprobación o modificación;
- IX. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal que así lo considere, en apego a la ley de los trabajadores al servicio de los poderes, municipios e instituciones descentralizadas del Estado de Campeche;



- X. Expedir nombramientos y promociones del personal, dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Hacer del conocimiento a la Junta Directiva, la designación o remoción de los Coordinadores y/o Jefes de Departamento del Organismo, para aprobación de la misma.
- XII. Proponer a la Junta Directiva, al Tesorero y Comisario del "Sistema DIF Municipal" para su aprobación, así como de su suplente y si causara caución para el desempeño del cargo;
- XIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) para el desempeño de las actividades en materia de Asistencia Social y exponerlo ante la Junta Directiva;
- XIV. Presentar ante la Junta Directiva el Programa Anual de Operación (POA) para el año fiscal correspondiente;
- XV. Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
- XVI. Emitir disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- XVII. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y Actos de administración, de conformidad con la Legislación Civil en vigor en el Estado;
- XVIII. Dirigir el trabajo de las unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XIX. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable y de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
- XX. Ejecutar las disposiciones legales y administrativas de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del DIF Municipal;
- XXI. Convocar a reuniones a los titulares de las Coordinaciones del DIF Municipal y demás personal;
- XXII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato;
- XXIII. Elaborar y presentar las propuestas a la Junta Directiva de los asuntos de interés para el DIF Municipal;
- XXIV. Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXV. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas;
- XXVI. Proponer a la Junta Directiva el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XXVII. Supervisar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e Integración de la familia;
- XXVIII. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos programas de atención;
- XXIX. Emitir opinión ante instituciones federales, estatales o municipales, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXX. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas



- XXXI. que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXXII. Designar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas bancarias del DIF Municipal;
- XXXIII. Participar en los Consejos y Comités según corresponda;
- XXXIV. Certificar y/o expedir copia certificada de los documentos que se obren en los archivos del "Sistema DIF Municipal"; y
- XXXV. Las demás que le asigne la Junta Directiva del "Sistema DIF Municipal".

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 39.- La Coordinación de Administración tiene por objetivo vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del presupuesto anual, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Ley de Hacienda, así como demás normas aplicables, y directrices emitidas por la Dirección General del DIF.

Artículo 40.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los bienes que integran su patrimonio, pudiendo celebrar convenios, acuerdos y contratos, a fin de eficientar y ampliar la administración y su acervo patrimonial;
- II. Elaborar el Programa de Operación Anual del Sistema y presentarlo a la Dirección General del DIF municipal;
- III. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto Anual del Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Ejecutar y llevar el control del Presupuesto asignado al Organismo, mediante partidas presupuestales y manejo y control de bancos, compras, proveedores, pagos, entre otros;
- V. Llevar el control establecido de la Contabilidad Financiera y fiscal Bajo los Lineamientos de la CONAC;
- VI. Atender las auditorías externas y solventar las observaciones de su competencia en coordinación con el Órgano Interno de Control, en los términos y plazos que señala la Ley aplicable en la materia;
- VII. Planear y controlar las actividades que permitan la evaluación programática del gasto;
- VIII. Establecer con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, de acuerdo a sus programas y objetos;
- IX. Establecer los controles de los Estados de Cuenta Bancaria;
- X. Elaboración de Estados Financieros y correspondientes, de acuerdo a las Normas de CONAC;
- XI. Elaboración de los Informes trimestrales Financieros para las juntas directivas;
- XII. Efectuar pagos correspondientes a ISR mediante los medios electrónicos o efectivos;
- XIII. Coordinar por conducto del área de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;
- XIV. Única Coordinación con acceso al portal bancario (HSBC) para movimientos financieros;



- XV. Designar la cantidad de viáticos, pasajes y peajes al personal del sistema DIF Champotón para llevar a cabo diversas actividades y/o programas relacionados con su área y elaboración de hojas de comisión;
- XXVI. Realización de anteproyectos para la realización de las bases de presupuestos;
- XXVII. Expedición de Transferencias Electrónicas para pagos a Proveedores;
- XXVIII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del DIF Municipal, para que se realicen puntualmente y en forma ordenada;
- XIX. Formular el anteproyecto del presupuesto del gasto del Sistema;
- XX. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio del gasto del Sistema;
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXII. Elaborar una bitácora de proveedores y acreedores del "Sistema DIF Municipal";
- XXIII. Elaborar los estados financieros del "Sistema DIF Municipal";
- XXIV. Defender los créditos fiscales a favor o en contra del "Sistema DIF Municipal";
- XXV. Llevar un control de los apoyos otorgados a la población;
- XXVI. Firmar y enviar trimestralmente los estados financieros y anexos de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera aplicable.
- XXVII. Coordinar la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del DIF Municipal, considerando los objetivos y metas establecidos con base a las actividades reportadas por las coordinaciones, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta directiva, así como coordinar la ejecución de los recursos presupuestados a través de la correcta aplicación de los mismos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXVIII. Presentación de la Declaración Informativa con Terceros (DIOT);
- XXIX. Observar que se realicen las compras de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXX. Elaboración de los Tabuladores de Puestos y Salarios, Aguinaldos, compensaciones, prima vacacional y viáticos; y
- XXXI. Las demás que le asigne la Junta Directiva, o el Director General del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 41- Además de lo señalado en el artículo anterior, la Coordinación de Administración contará con los Departamentos de Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 42.- Son atribuciones del Departamento de Contabilidad las siguientes:

- I. Acceso al portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para consulta de facturas y pago de impuestos;
- II. Realizar requisiciones para autorización de compras del sistema DIF Champotón firmadas por el encargado de compras, personal que recibió la compra y el Director General;
- III. Realizar autorizaciones de transferencias electrónicas firmadas por el Director General del Sistema DIF Champotón;
- IV. Manejo del fondo de caja expedido mediante cheque a nombre del Coordinador Administrativo y/o Jefe de Contabilidad del Sistema DIF Champotón para solventar compras menores, viáticos, pasajes, peajes mediante comprobación de gastos y



generación de pólizas de cheques;

- V. Elaboración de Conciliación Bancaria;
- VI. Elaboración del POA con cada coordinador y el Director General del Sistema DIF Champotón para presentar y ser aprobado ante la Junta Directiva;
- VII. Apertura anual, captura del POA y registro trimestral de todos los movimientos contables en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg.net);
- VIII. Generación trimestral de estados financieros (información contable, presupuestaria y programática) para presentar y ser autorizados ante la Junta Directiva del Sistema DIF Champotón y entregar a la auditoría superior del Estado de Campeche (ASECAM);
- IX. Registro trimestral de información contable en el sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC);
- X. Pago del impuesto sobre la renta (ISR), 2% sobre nómina y 33% adicional de manera mensual;
- XI. Elaboración anual de la cuenta pública;
- XII. Generación de documentación física que sirva como solventación de cada movimiento contable mediante transferencia y/o cheques;
- XIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
- XIV. Presentación de Declaración Informativa de Operación con Terceros; y
- XV. Solventación de cada requerimiento en las auditorías practicadas por la ASECAM al Sistema DIF Champotón.

Artículo 43.- El Departamento de Recursos Materiales tiene como objetivo proveer bienes materiales a cada coordinación y departamento para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema, así como elaborar el inventario del organismo.

Artículo 44.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales las siguientes;

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de compras, almacén, activos fijos y empresas generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF;
- II. Ejecutar el proceso de compras y controlar los recursos materiales del Sistema, con el objeto de brindar un servicio de calidad y con la oportunidad requerida, contribuyendo a la continuidad de los planes establecidos;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, procurando condiciones favorables para el Sistema;
- IV. Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener existencia en almacén, como por ejemplo: papelería, artículos de oficina, formas preimpresas de uso general, etcétera;
- V. Realizar cotizaciones para compras;
- VI. Supervisar el manejo y control del almacén de concentración de bienes muebles sin uso o próximos a dar de baja o reasignación;
- VII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Sistema DIF Municipal;



- VIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos, materiales y edificios del Sistema DIF Municipal;
- IX. Atender las requisiciones de compra y bienes y servicios que soliciten las Coordinaciones;
- X. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;
- XI. Practicar el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente; y
- XII. Las demás que se le asigne la Junta Directiva, o el Director General del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 45.- El Departamento de Servicios Generales será el encargado de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Champotón, su titular estará a cargo del personal de intendencia, velador y choferes.

Artículo 46.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales los siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema;
- II. Realizar bitácoras de mantenimiento del parque vehicular del Sistema DIF Champotón
- III. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- IV. Llevar un control de todos los vehículos que formen parte del patrimonio del organismo o que, mediante cualquier instrumento legal, se encuentre bajo resguardo de la institución;
- V. Designar a cada vehículo un chofer de acuerdo a la necesidad de las labores que desempeñe la Institución y llevar un control de dichas designaciones;
- VI. Llevar una bitácora diaria acerca de los recorridos asignados a cada vehículo en los que se anotará el objeto de la comisión que se ha encargado, empleado comisionado, chofer responsable y demás datos que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar la platilla vehicular del sistema DIF, así como el control de salidas y entradas de los mismos.
- VIII. Gestionar los trámites para atender los requerimientos de mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad del Sistema;
- IX. Mantener vigente los seguros del parque vehicular;
- X. Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema;
- XI. Encargarse del abastecimiento de combustible a los vehículos del organismo para el buen desempeño del trabajo cotidiano, procurando la optimización de recursos;
- XII. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones;
- XIII. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que sean propiedad o estén bajo el resguardo del DIF Municipal; y
- XIV. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director General del "Sistema DIF municipal".



CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 47.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene por objetivo supervisar y mantener la correcta administración del personal que labora en este Sistema estableciendo parámetros y lineamientos que servirán de guía en los procesos requeridos.

Artículo 48.- La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera el Sistema DIF Municipal, así mismo proveer a las diversas coordinaciones o departamentos el personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control de mismo;
- II. Integrar y actualizar los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos categoría, desempeño y demás elementos que se estimen convenientes o necesarios;
- III. Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal;
- IV. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Sistema DIF Municipal y los trabajadores;
- VI. Mantener actualizado la plantilla de los trabajadores del Sistema DIF Municipal;
- VII. Organizar los periodos vacacionales dependiendo la calendarización que proporcione cada coordinación;
- VIII. Tramitar licencias, vacaciones, permisos, capacitaciones, altas, bajas y promoción de los servidores públicos municipales, así como notificar a la Dirección General la renuncia de un personal;
- IX. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el sistema DIF Municipal;
- X. Elaborar y procesar la nómina quincenal, y tramitar ante la Coordinación Administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal, detallando sus percepciones y deducciones;
- XI. Elaborar y proporcionar los cierres mensuales de las percepciones y deducciones de la nómina, con las respectivas retenciones de Impuesto sobre la renta, a la Coordinación Administrativa;
- XII. Colaborar en la elaboración de Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Planeación y Asuntos Jurídicos; y
- XIII. Las demás que le asigne la Junta Directiva, o el Director General del "Sistema DIF Municipal".

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 49.- Es la coordinación que tiene por objetivo supervisar, generar y declarar la



Información que realizan las coordinaciones y departamentos, de acuerdo al Programa de Anual de Trabajo, implementando, orientando y coordinando planes y proyectos de acuerdo a las prioridades que definen el desarrollo institucional que conduzca al Sistema Municipal DIF a una eficiencia operativa y de asistencia social a asentar las bases para la evaluación y el control de la gestión en el marco de una cultura de calidad total y mejoramiento continuo.

Artículo 50.- La Coordinación de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo en coordinación con las áreas que integran el DIF Municipal, y trabajar con la Coordinación Administrativa la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente al Organismo y presentarlos ante el Director General dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre, haciendo uso de los formatos y medios correspondientes que le sean solicitados;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los cambios y ajustes que señale el Director General en la propuesta del Programa Anual de Trabajo y del Programa Operativo Anual del Organismo para que sea aprobados de conformidad a más tardar el día 10 de Diciembre;
- III. Establecer y supervisar las políticas y directrices de Planeación y evaluación establecida del Sistema, conforme el Plan Estatal de Desarrollo y los programas conformados en materia de Asistencia Social;
- IV. Elaborar y difundir indicadores que permitan fijar criterios en la operación de los programas y la calidad de los servicios que se otorguen;
- V. Proponer e implementar estrategias de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios asistenciales que otorga el Sistema;
- VI. Proponer estrategias y políticas asistenciales, que conlleven al fortalecimiento institucional;
- VII. Promover métodos y acciones que permitan al Sistema realizar las actividades operativas conforme a la planeación estratégica y mediante la aplicación de avances tecnológicos que faciliten su ejecución;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- IX. Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas y ámbito de competencia;
- X. Proponer de acuerdo con su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas que desarrolla el Sistema DIF Municipal con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XII. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;
- XIII. Manejar la agenda programática de la Programación Anual de metas;



- XIV. Coordinar y coadyuvar en los trabajos entre las diferentes Coordinaciones para un mejor funcionamiento operativo y administrativo del "Sistema DIF Municipal";
- XV. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación de programas y metas de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de las Coordinaciones del "Sistema DIF Municipal";
- XVI. Proponer la implementación de programas asistenciales con los Coordinadores de las áreas, a las comunidades de mayor vulnerabilidad y rezago para brindar atención con los diversos servicios del Sistema DIF Municipal;
- XVII. Se encargará de reunir la información que genera cada una de las Coordinaciones, procesarla y capturarla en la plataforma correspondiente, vigila la promoción de metas y evalúa el seguimiento programado por cada una de las coordinaciones;
- XVIII. Recopilar y entregar a la Dirección General en el tiempo requerido, las fichas informativas correspondientes a los resultados y metas establecidas para cada programa, proyecto y acción de todas las coordinaciones de área, con el fin de presentar los informes trimestrales ante la Junta Directiva;
- XIX. Redactar y editar los informes especializados, así como los anuales de Presidencia y Dirección General; y
- XX. Las demás encomiendas que le designe la Junta Directiva o el Director General del "Sistema DIF Municipal".

CAPÍTULO VII COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 51.- La Coordinación de Transparencia tiene como objetivo brindar la información pública, a través del portal de transparencia así como mantener actualizado la página de información correspondiente y competente al Sistema DIF, tales como manejo de cuenta pública, organigramas, plantilla de trabajo, entre otros.

Artículo 52.- La Coordinación de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 11 y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (LTAIPEC), además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en el artículo 65 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación, y de las obligaciones que coordinaciones y departamentos del organismo tienen para cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Campeche.



- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al Interior del organismo; y
- IX. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivado y fundando esa decisión;
- X. Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que obre los archivos del Ente Público;
- XI. 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 (COTAPEEC);
- XII. Elaborar informe enviado a la COTAPEEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Elaborar y presentar un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche que emite la COTAPEEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- XIV. La demás que designe la Junta Directiva y el Director General de Sistema DIF.

CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y MÉDICA

Artículo 53.- La Coordinación de Asistencia Social y médica tiene como objetivo difundir los servicios y programas del Sistema DIF municipal, así como brindar atención a través de los apoyos asistenciales a la población en estado de vulnerabilidad. También realiza campañas en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas a beneficio de la salud integral de los habitantes del municipio.

Artículo 54.- La Coordinación de Asistencia Social y Médica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar la información de los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal;
- II. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas que coadyuven al desarrollo de las actividades de Asistencia Social;
- III. Organizar, evaluar y ejecutar los proyectos y programas en materia de asistencia social y de rehabilitación que tenga a su cargo;
- IV. Vigilar que se genere información confiable sobre los datos de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Social;
- V. Coordinar con los diferentes sectores, en el ámbito de la Asistencia Social, acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivados de casos de



- desastre;
- VI. Implementar programas o convenios que brinden un acceso a los diversos programas de Salud del Estado;
 - VII. Recibir, concentrar y dar seguimiento a través del área correspondiente, las solicitudes de apoyos que se realicen al Sistema;
 - VIII. Coordinar a nivel municipal atendiendo lo dispuesto por la Ley de la salud promoviendo la Asistencia Social;
 - IX. Realizar el padrón de beneficiarios de los diferentes programas que realiza el DIF Municipal;
 - X. Gestionar ante los diversos órganos de salud la celebración de Convenios en beneficio de la población vulnerable;
 - XI. Gestionar con las diferentes organizaciones civiles no lucrativas, asociaciones no gubernamentales, Sistema DIF Nacional, DIF Estatal, otros sistemas DIF Municipal, la obtención de aparatos funcionales, cirugías extramuros, medicamentos, despensas, estudios médicos y demás que bienes muebles que apoyen la Asistencia Social de las Familias Vulnerables;
 - XII. Realizar en Coordinación con el Departamento de Trabajo Social estudios socioeconómicos que se requiera con el fin de brindar apoyos a pacientes que requieran aparatos funcionales o programas extramuros;
 - XIII. Gestionar convenios con diversas instituciones, a fin que las personas canalizadas reciban descuentos en sus servicios;
 - XIV. Gestionar ante los diversos órganos de salud la celebración de convenios en beneficio de la población vulnerable (consultas con diversos equipos multidisciplinarios, hospitalizaciones);
 - XV. Implementar difusión de los servicios para personas que requieran de algún programa quirúrgico de extramuros con los que realiza el "Sistema DIF Municipal" en coordinación con el "Sistema DIF Estatal"; y
 - XVI. La demás que designe la Junta Directiva y el Director General de Sistema DIF.

Artículo 55.- Para el mejor desempeño de esta Coordinación, además contara con el departamento médico y el departamento de discapacidad y adulto mayor.

Artículo 56.- El Departamento Médico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas y acciones encaminadas a incrementar el nivel de salud de las personas mencionadas en el Artículo 6 título segundo de los sujetos de la asistencia social del presente Reglamento;
- II. Difundir la participación de la población en actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
- III. Brindar asistencia médica a la población en general, así como canalizaciones médicas y efectuar visitas domiciliarias a personas que no pueden acudir al consultorio.
- IV. Apoyar y coordinar los programas de salud que les sean encomendados por el organismo en coadyuvancia con las diversas instituciones de salud;



- V. Realizar el padrón de beneficiarios de las consultas médicas;
- VI. Canalizar a la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación los casos de las personas en esta de vulnerabilidad, para su valoración y atención con terapias de rehabilitación;
- VII. Promover, garantizar y proteger el derecho a la salud dentro de un marco de igualdad de oportunidades;
- VIII. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- IX. Elaborar y entregar el Informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT ; y
- X. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director General del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 57.- El Departamento de Discapacidad tiene como objetivo principal brindar servicios y dar atención a personas con discapacidad, dando prioridad a individuos en estado de abandono o que vivan en situación de pobreza extrema que soliciten apoyo del organismo.

Artículo 58.- El departamento de discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar un Diagnostico municipal de los diferentes tipos de discapacidad en el municipio;
- II. Implementar el padrón de beneficiarios del municipio de Champotón;
- III. Realizar campañas para promover, garantizar y proteger los derechos humanos y libertades de las personas con discapacidad, dentro de un marco de igualdad de oportunidades, para favorecer su desarrollo integral y su plena integración al medio social;
- IV. Realizar valoraciones y canalizaciones medicas;
- V. Promover programas recreativos, cívico culturales para la inclusión de personas con discapacidad, fomentando las costumbres y tradiciones del municipio;
- VI. Gestionar visitas domiciliarias a personas con discapacidad en estado de abandono y vulnerabilidad;
- VII. Realizar platicas de orientación ;
- VIII. Ayudar a la conformación del consejo de Discapacidad municipal (COMDIS);
- IX. Implementar programas de orientación, concientización sobre el trato y los Derechos de las personas con discapacidad;
- X. Promover campañas de información para prevenir accidentes que generen discapacidades;
- XI. Coordinación con el Sistema DIF Estatal para la aplicación de programas federales y/o estatales para el municipio;
- XII. Trabaja en coordinación con la Unidad de Trabajo Social para realizar estudios socioeconómicos;
- XIII. Implementar y gestionar en certeza jurídica la canalización, sobre casos de maltrato o violación de los derechos de las personas con discapacidad;
- XIV. Facultad de trabajar el programa de credencialización en su rama estatal y municipal;
- XV. Gestionar ante la instancia correspondiente los engomados municipales;



- XVI. Tiene la responsabilidad de trabajar con el Sistema DIF Municipal y el H. Ayuntamiento la Semana de la Discapacidad;
- XVII. Crear conciencia en la población para promover el apoyo y la comprensión de las personas con discapacidad;
- XVIII. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- XIX. Elaborar y entregar el Informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT; y
- XX. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director del "Sistema DIF Municipal" y la normatividad aplicable.

Artículo 59.- El Departamento del Adulto Mayor tiene como objetivo brindar servicios asistenciales integrales a los ancianos en estado de vulnerabilidad que lo requieren, manteniendo su aspecto físico, emocional y social en un estado saludable.

Artículo 60.- El departamento del Adulto Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, orientar y supervisar acciones que tengan como finalidad mejorar el nivel y la calidad de vida de la población adulta mayor en el municipio;
- II. Solicitar al área del INAPAM el padrón de los adultos mayores en el Municipio de Champotón;
- III. Promover entre la sociedad los derechos que garanticen la equidad en el trato y la atención a los adultos mayores;
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- V. Promover convenios interinstitucionales que permitan mejorar la calidad de vida de los adultos mayores;
- VI. Brindar y fomentar la creación de servicios asistenciales integrales en beneficio de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- VII. Propiciar el fortalecimiento de la autoestima y la estabilidad emocional de los adultos mayores a través de acciones ocupacionales y recreativas;
- VIII. Promover y propiciar mayor grado de corresponsabilidad en las familias con adultos mayores para contribuir a la integración familiar;
- IX. Realizar propuestas de convenios con empresas para recibir descuentos y/o tarifas especiales al presentar la credencial;
- X. Llevar a cabo campañas de sensibilización dentro de la población joven sobre la importancia de los adultos mayores;
- XI. Elaborar programas preventivos que ayuden a la estimulación temprana del adulto mayor y pueda ser sujeto a autosuficiencia;
- XII. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- XIII. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT; y
- XIV. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director del "Sistema DIF Municipal".



CAPÍTULO IX COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 61.- La Coordinación de logística tiene como objetivo realizar acciones que tengan como propósito el rescate de nuestras tradiciones, por lo que deberá trabajar en coordinación con las demás áreas del DIF a fin de darle difusión a los programas que fomenten el desarrollo cívico, artístico, cultural, ecológico y recreativo, además de encargarse de la organización de los eventos y actividades ceremoniales organizados por el DIF.

Artículo 62.- La Coordinación de Logística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e instrumentar acciones de concertación con la Coordinación de Prensa y Diseño, para la difusión de acciones que requieran los eventos y programas de trabajo del Sistema DIF;
- II. Coordinar el desarrollo de las actividades para promover la imagen, presencia, programas y acciones del DIF Municipal en los medios de información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Difundir las acciones del Patronato tendientes al cumplimiento de las facultades que las disposiciones normativas aplicables le establezcan;
- IV. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de las acciones y eventos que el Patronato, el Director General y las Coordinaciones, programen en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar e instrumentar la logística y organización necesarias para el desarrollo de los actos oficiales y giras de trabajo de la Presidencia, del Patronato y la Dirección General;
- VI. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los eventos que llevan las Coordinaciones que integran el Sistema DIF Municipal;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación (PAT);
- VIII. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT; y
- IX. Las demás que le asigne la Junta Directiva y el Director General del "Sistema DIF Municipal".

CAPÍTULO X COORDINACIÓN DE PRENSA Y DISEÑO

Artículo 63.- La Coordinación de Prensa y Diseño tiene como objetivo acrecentar y mejorar la imagen del Sistema DIF Municipal ante la opinión pública, así como difundir las actividades a través de los medios de comunicación, redes sociales y página web de la institución.

Artículo 64.- La Coordinación de Prensa y Diseño tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Utilizar todos los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente sobre las actividades del Sistema DIF Municipal;



- II. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas y actividades de Asistencia Social a cargo del Sistema.
- III. Compilar las notas de prensa.
- IV. Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos, que se realicen en el Sistema DIF Municipal.
- V. Integrar el archivo fotográfico.
- VI. Trabajar en todo lo que respecta a imagen y publicidad.
- VII. Brindar información sobre notas relevantes para integrar al sitio web del Sistema DIF.
- VIII. Publicar las notas periodísticas generadas por el Sistema.
- IX. Generar, administrar y resguardar de manera óptima las evidencias sobre las actividades y acciones ejecutadas por el Organismo, a través de foto, vídeo y notas digitales, o cualquier otra que señale la Dirección General.
- X. Las demás que le asigne la Junta Directiva, o el Director General del "Sistema DIF Municipal".

CAPÍTULO XI

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 65.- La coordinación de Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover un desarrollo integral en las comunidades atendiendo las necesidades de bienestar social en específico del aspecto alimentario y de oportunidades de desarrollo, para impulsar cambios en las condiciones de vida de la población vulnerable. Mediante estrategias y modelos de atención que contribuyan a prevenir los factores de riesgos y vulnerabilidad, mejorando sus niveles de bienestar encaminada a una forma de vida sostenible.

Artículo 66.- La coordinación de Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo mediciones a través de censos de la población municipal para identificar los problemas alimentarios y elaborar los programas para contrarrestar los efectos.
- II. Promover la elaboración de diagnósticos nutricionales de los menores de edad y mujeres en periodo de gestación o lactancia y dar seguimiento de la recuperación nutricional;
- III. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche y en apego a la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria y nutrición;
- IV. Implementar programas nutricionales en coordinación con diversas instancias, para abatir los índices de desnutrición existentes;
- V. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias, en espacios de alimentación, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de los sujetos de asistencia social de las zonas marginadas del Municipio, haciendo hincapié en las áreas rurales y urbanas marginadas;
- VI. Gestionar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como



- VII. Instituciones públicas y privadas los apoyos necesarios para la aplicación de programas en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Champotón;
- VIII. Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria;
- IX. Establecer acciones tendientes a brindar atención Integral a la salud, a mejorar la infraestructura comunitaria, a garantizar la permanencia y aprovechamiento de los menores de edad escolar, así como fortalecer la cohesión y participación comunitaria y la integración familiar;
- X. Dar seguimiento de la ejecución de los programas para su eficacia mediante, talleres, pláticas, reuniones, juntas, sondeos, caravanas de difusión, supervisiones, asesorías de las tablas nutricionales para brindar a la población vulnerable un menú de alimentos sanos y nutritivos, elevando la calidad alimenticia dentro de la población vulnerable de las localidades del Municipio de Champotón;
- XI. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, con la finalidad de impulsar el consumo de los desayunos escolares y en la modalidad de desayuno caliente, para garantizar que la preparación de éstos no afecte la salud de los beneficiarios;
- XII. Desarrollar e implementar proceso de capacitación respecto a los temas relativos a la coordinación;
- XIII. Proyectar, crear y operar espacios dirigidos a la implementación y operación de programas alimentarios en beneficio de los habitantes de las comunidades;
- XIV. Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- XV. Elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- XVI. Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los beneficiarios de los programas de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida (incluye mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, niñas y niños de seis meses a dos años de edad), desayunos escolares, asistencia alimentaria a sujetos vulnerables y a los adultos mayores con el programa de red de comedores.
- XVII. Implementar programas de Desarrollo comunitario a las comunidades marginadas, para propiciar el autoempleo y el autoconsumo de productos del entorno natural;
- XVIII. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar;
- XIX. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- XX. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT ; y
- XXI. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director General del "Sistema DIF Municipal".



CAPÍTULO XII

PROCURADURIA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 67.- La Coordinación de la Procuraduría Auxiliar tiene como objetivo brindar servicios de orientación, asesoría e información jurídica, atención psicológica, investigación de trabajo social y representación legal a las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 68.- La coordinación de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural;
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Solicitar al Ministerio Público competente la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
 - a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social; y
 - b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Estatal de Salud.



En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

- VII. Ejecutar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Coadyuvar con el Sistema DIF Nacional y Estatal los procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad, tratándose de adopciones internacionales;
- IX. Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- X. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XI. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XII. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios, representaciones jurídicas y legales iniciados;
- XIII. Actuar en contra de la violencia intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Brindar apoyo psicológico a niñas, niños y adolescentes, víctimas de maltrato, abandono, maltrato psicológico, físico o sexual o en estado de vulnerabilidad;
- XV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- XVI. Mantener permanentemente informado a la Dirección General sobre las actividades realizadas;
- XVII. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- XVIII. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT; y
- XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y designe la Junta Directiva y el Director del "Sistema DIF Municipal".

Artículo 69.- Además esta Coordinación para mayor desempeño contara con el **Departamento de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un diagnóstico en el municipio de las zonas en situación de vulnerabilidad y niñas, niños y adolescentes en problema;
- II. Establecer, aplicar y evaluar la ejecución de los programas municipales y estatales, de su competencia;
- III. Desarrollar e implementar y ejecutar en conjunto con las demás instancias de la materia programas, proyectos y propuestas relativas al origen de acción de la



- IV. coordinación;
- V. Realizar acciones de información y difusión de las convenciones y tratados internacionales en materia de menores y adolescentes en riesgo que tengan impacto legal en el Estado;
- VI. Programar actividades recreativas y culturales en convivencia familiar;
- VII. Realizar canalizaciones a diversas instancias de las cuales necesiten apoyo padres de familia así como sus menores;
- VIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Promover y desarrollar programas educativos, de recreación, esparcimiento y fortalecimiento de las diferentes capacidades que el niño, niña y adolescente tiene;
- X. Evaluar los resultados de las acciones implementadas por el SEDIF o derivadas de convenios, en la atención de la problemática social y económica de los menores y adolescentes en riesgo;
- XI. Planificar actividades en las cuales niños, niñas y adolescentes se integren y estén informados de las problemáticas que existen actualmente en el municipio;
- XII. Coadyuvar a que los niños, niñas y adolescentes en riesgo y en circunstancias especialmente difíciles y sus familias en situación de pobreza, se incorporen a procesos de autodesarrollo, que puedan ser sostenidos e integrales;
- XIII. Detectar a niñas, niños y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad;
- XIV. Impartir talleres para la difusión de los derechos de la niñez;
- XV. Realizar campañas con padres de familia y diversas colonias del municipio;
- XVI. Fomentar a través de campañas y diversas líneas de acción el desarrollo de prevención social, orientadas a evitar la desintegración familiar;
- XVII. Capacitar e implementar acciones y programas con los niños difusores en los cuales hagan valer sus derechos;
- XVIII. Concientizar a las niñas, niños y adolescentes de las diferentes instancias que integran el programa de cuáles son sus derechos y obligaciones;
- XIX. Establecer las normas, políticas y procedimientos necesarios tendientes a implementar programas para la prevención y atención integral del embarazo en adolescentes; así como supervisar los talleres que se imparten al respecto;
- XX. Realizar eventos y actividades en pro de la niñez y sus derechos;
- XXI. Canalizar a la población a especialistas psicológicos sea el caso que lo requiera;
- XXII. Implementar campañas de prevención en las escuelas de nivel medio superior, superior para concientizar sobre la explotación sexual infantil;
- XXIII. Realizar el programa anual de trabajo (PAT);
- XXIV. Entrega a la Secretaría Técnica los informes mensuales y Trimestrales del avance de sus metas del programa anual de trabajo; y
- XXV. Las demás que designe la junta directiva y el Director General del sistema DIF Municipal.



CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 70.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene como objetivo atender los asuntos relacionados con el buen funcionamiento del Sistema, defendiendo los intereses de la Institución mediante el cumplimiento del reglamento, la Ley de Asistencia Social y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 71. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Formular y revisar los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema DIF Municipal;
- II. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones jurídicas de competencia del organismo;
- III. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por la Dirección General y Coordinadores del organismo;
- IV. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema DIF Municipal y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica;
- V. Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Junta Directiva, la Presidenta, Dirección General y las Coordinaciones del Organismo;
- VI. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema DIF Municipal estén debidamente fundados y motivados, apegados a las normas jurídicas y reglamentarias vigentes y llevar el registro de los mismos;
- VII. Mantener permanentemente informado al Director General del Sistema DIF Municipal sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema DIF Municipal;
- IX. Brindar los servicios de asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos en los juicios de: patria potestad, providencia cautelar de alimentos, alimentos definitivos, reconocimiento de paternidad, guarda y custodia de los hijos, juicio penal por incumplimiento de alimentos, canalización a diferentes instituciones por delitos en materia penal u otras materias;
- X. Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas del organismo, ante toda clase de autoridad del fuero común o federal, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o de cualquier otra naturaleza, con el Poder otorgado por el Director General;
- XI. Formular denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, General de Justicia del Estado, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten el funcionamiento del organismo, así como a su patrimonio.
- XII. 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;



- XIII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema DIF Municipal;
- XIV. Emitir opinión y apoyar a las demás Áreas del Organismo, en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el Sistema DIF Municipal sea parte;
- XV. Elaborar y proponer el proyecto de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas, al Director General.
- XVI. Integrar las modificaciones al Reglamento Interior del DIF Municipal y presentarlas ante el Director General para turnarse a la Junta Directiva;
- XVII. Asesorar en la elaboración del proyecto y proponer al Director General el Manual de Organización y el de Procedimientos del DIF Municipal, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XVIII. Apoyar a la Coordinación de Transparencia del Sistema DIF conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Asesorar jurídicamente al DIF Municipal para el cumplimiento de su misión;
- XX. Orientar y capacitar al personal del DIF Municipal sobre la normatividad aplicable, propiciando su cumplimiento; y
- XXI. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director General del Sistema DIF Champotón.

CAPÍTULO XIV

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Artículo 72.- La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) tiene por objetivo impartir atención en terapias de rehabilitación prestando servicios de promoción de la salud, consulta médica, prevención de discapacidad, rehabilitación por áreas, mecanoterapia, hidroterapia, estimulación sensorial, estimulación temprana, electro y termo terapia, terapia ocupacional, de referencia y contra referencia de personas con discapacidad.

Artículo 73.- La Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación conjuntamente con el Departamento de Chilam Balam tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia;
- II. Canalizar a las personas con discapacidad para que reciba atención especializada en rehabilitación al CRIT Yucatán;
- III. Atender los principios éticos, morales y culturales de cada persona y de la comunidad, con el principal objetivo de preservar, desarrollar y restaurar la integridad de los órganos, los sistemas y las funciones motrices, para posibilitar el regreso a una vida saludable a través del movimiento total y funcional;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes a la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de salud;
- V. Promoción, prevención de la salud a través de otras instancias de Salud y mantener estrecha coordinación con el departamento de Discapacidad;



- VI. Desarrollar, implementar y ejecutar en conjunto con las demás instancias de la materia programas, proyectos y propuestas relativas al origen de la acción de la coordinación;
- VII. Realizar un examen y/o evaluación integral del paciente, así como las necesidades de la población vulnerable;
- VIII. Contar con expedientes clínicos de todas las personas que requieran de los servicios médicos, el cual deberá contener el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento;
- IX. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los servicios de Rehabilitación;
- X. Proporcionar consulta y canalizar a los pacientes cuando lo requiera a otro profesional de la salud;
- XI. Implementar un programa de intervención fisioterapéutica y/o tratamiento;
- XII. Asistencia especializada en discapacidades, limitaciones funcionales y alteraciones del movimiento;
- XIII. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- XIV. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT ; y
- XV. Las demás que designe la Junta directiva y el Director General del Sistema DIF.

CAPÍTULO XV COORDINACIÓN DE TALLERES

Artículo 74.- La Coordinación de Talleres tiene como objetivo capacitar a través de diversos cursos a la población en situación de vulnerabilidad, dotándolos de herramientas que le permitan mejorar su economía familiar y, por ende, su nivel de vida.

Artículo 75.- La Coordinación de Talleres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartirá talleres de repostería, manualidades, corte y confección, belleza, cocina, bordado y demás que ayuden a la población vulnerable a tener un oficio y elevar su calidad de vida;
- II. Promoverá entre la población champotonera el autoempleo, mediante la capacitación a través de diversos talleres;
- III. Desarrollar, implementar y ejecutar en conjunto con las demás instancias de la materia programas, proyectos y propuestas relativas al origen de la acción de la coordinación;
- IV. Promover la capacitación en las comunidades, facilitándoles el venir a las instalaciones para un mejor servicio y calidad;
- V. Brindar a la población a través servicios a bajo costo;
- VI. Coordinarse con el área de Prensa y Diseño para promover los cursos que ofrece el DIF Municipal a través de las redes sociales;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la Coordinación (PAT);
- VIII. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT ; y
- IX. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director del "Sistema DIF Municipal".



CAPÍTULO XVI COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 76.- La Coordinación de Educación realiza la supervisión y procura estimular actividades del DIF municipal y de la sociedad en general en programas de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Centros de Desarrollo Comunitarios, al igual brinda cursos de capacitación y profesionalización promoviendo la educación integral de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 77.- La Coordinación de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los programas escolares para optimizar el rendimiento enseñanza – aprendizaje de los menores inscritos en los centros;
- II. Gestionar capacitación para el personal que labora en los centros asistenciales para el abordaje de alguna emergencia;
- III. Tener un padrón de los menores inscritos en los centros asistenciales con los que cuente el "Sistema DIF Municipal";
- IV. Brindar cursos de actualización y profesionalización al personal docente que labora en los centros;
- V. Desarrollar, implementar y ejecutar en conjunto con las demás instancias en cuanto a programas, proyectos y propuestas relativas al origen de la acción de la coordinación;
- VI. Gestionar campañas de Salud con diversas Instituciones del municipio para el beneficio de los menores;
- VII. Llevar a cabo evaluaciones físicas, psicológicas de los menores en condiciones de vulnerabilidad para detectar situaciones de maltrato, abandono o violencia intrafamiliar dentro de los Centros de Desarrollo Infantil;
- VIII. Canalizar a las autoridades pertinentes los casos de maltrato, abandono o violencia intrafamiliar que sufran los menores de edad en estado de vulnerabilidad;
- IX. Elaborar planes de acción con los padres de familia para informar del avance; así como solicitar el apoyo para mejorar el desempeño de los menores dentro del centro asistencial;
- X. Supervisar la adquisición de un seguro que proteja a la institución y a los menores en caso de algún siniestro, durante su permanencia en el Centro de Asistencia;
- XI. Brindar temáticas a los padres de familia que impulse al óptimo desarrollo de sus hijos y mejorar su ambiente familiar;
- XII. Brindar asistencia social a las madres trabajadoras y familias en completo estado de vulnerabilidad, en los diferentes centros asistenciales con los que cuenta el "Sistema DIF Municipal";
- XIII. Promover eventos cívico – culturales fomentando la cultura en los menores;
- XIV. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento (PAT);
- XV. Elaborar y entregar el informe mensual y Trimestral correspondiente a los servicios y programas realizados dentro de su PAT ; y
- XVI. Las demás que designe la Junta Directiva y el Director del "Sistema DIF Municipal".



TITULO TERCERO

CAPITULO I

PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 78.- El DIF municipal, para ampliar la cobertura asistencial, promoverá y apoyará:

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

CAPITULO II

CONDECORACIONES

Artículo 79.- Se otorgaran condecoraciones a los miembros de la sociedad civil del municipio y a las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distingan por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

Artículo 80.- Las condecoraciones se otorgaran debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de los sujetos de la asistencia social, en base a la convocatoria en los términos que para ello emita el Patronato del DIF Municipal.

Artículo 81.- Las condecoraciones consistirán en la entrega de preseas, diplomas u otro tipo de premios que para el efecto serán entregados por el Presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 82.- Todo servidor público del DIF Municipal, que incurra en responsabilidad penal, civil, administrativa en el desempeño de sus funciones será sancionado de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO IV

AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL Y COORDINADORES

Artículo 83.- En caso de ausencia, el Director General será suplido en periodos no mayores de



quince días, por el servidor público subalterno, para que tal efecto designe. Si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

Artículo 84.- En caso de que la ausencia sea definitiva, entre tanto se designe a un nuevo Director General del Sistema, se hará cargo de la Dirección General, el Coordinador Administrativo o Coordinador que la Junta Directiva designe.

Artículo 85.- El Director, los Coordinadores y Jefes de Departamento del Sistema, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe. En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta de Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo Director, Coordinador y/o Jefe de Departamento.

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO, HONORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 86.- La jornada y horas de trabajo no podrá excederse del máximo establecido por la Ley Federal de trabajo.

Artículo 87.- En los casos de desastres naturales o riesgo inminente, el trabajador coadyuvará en las acciones que le sean asignadas para salvaguardar la vida de las personas que se encuentran en riesgo, por lo que la jornada laboral será por un tiempo mayor que el señalado por la ley para la jornada máxima, sin percibir salario doble sino sencillo.

Artículo 88.- Cuando se requieran horarios especiales (Eventos), porque los servicios no pueden ser interrumpidos o porque las jornadas no se pueden comprender en el horario correspondiente, los mismos se fijarán por el Sistema DIF Municipal de Champotón teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

Artículo 89.- El control o registro de asistencia de los trabajadores se llevará a cabo por medio de las tarjetas, listas u otros medios que establezca el Sistema DIF de Champotón y según las necesidades de la dependencia. Los trabajadores deben registrar sus horas de entrada y salida en el formato correspondiente.

No obstante lo anterior, corresponde al Director General, Coordinador Administrativo y/o Coordinador de Recursos Humanos, eximir el registro de entrada o salida a su personal cuando por necesidades de servicio requiera, siempre y cuando no se trate de situaciones permanentes o que se presente con cierta regularidad, casos en los cuales se requiera de autorización de la Dirección General del Sistema.

Artículo 90.- El registro o control de asistencias de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El trabajador tendrá una tolerancia entre uno y quince minutos después de la hora de entrada.
- II. Si el registro se efectúa entre los dieciséis y los treinta minutos de la hora se considera como retardo y tres retardos se consideran como falta, no obstante el cuarto retardo



- III. tendrá una sanción de Acta administrativa, misma que se anexara al Expediente.
- IV. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerara como falta de asistencia al trabajador.
- V. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera la tarjeta o el nombre del trabajador en las listas correspondientes, se deberá dar aviso inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, sin que la reposición de la misma omita las incidencias en que haya incurrido el trabajador.

Artículo 91.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia al trabajo además, de las previstas en el Artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores, regresa únicamente para registrar su salida, en su caso, se considera para los que por previa autorización no cuenten con constancia de comisión.
- II. Si injustificadamente el trabajador no registra su salida o el registro de estas se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización del superior.

CAPITULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CHAMPOTÓN

Artículo 92.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo.
- II. A que el Sistema les proporcione los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido.
- III. Percibir el salario que le corresponde por las prestaciones de sus servicios, sin más descuento que los leales.
- IV. Los trabajadores tendrán derecho a recibir un aguinaldo anual, de conformidad a la ley o a la capacidad presupuestal del Sistema DIF Municipal.
- V. El personal del Sistema DIF Municipal tendrá derecho a recibir una prima vacacional, de conformidad a la ley o a la capacidad presupuestal del Sistema DIF Municipal.
- VI. Disfrutar de licencia con o sin goce de sueldo, de descanso y vacaciones, de acuerdo a la Ley.
- VII. Renunciar a su empleo, cuando así convenga a sus intereses, con previa solicitud de renuncia Voluntaria.

Artículo 93.- Los trabajadores del Sistema DIF del municipio de Champotón tienen las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las Leyes y Reglamentos vigente.
- II. Observar buenos hábitos durante el trabajo.
- III. Dar trato cortés diligente y respetuoso a sus compañeros de trabajo y al público en



general.

- IV. Cuidar durante su permanencia en el centro de trabajo, debiendo e informar a sus superiores de los desperfectos de los citados bienes tan pronto los adviertan sin que ello implique responsabilidad para el trabajador salvo prueba en contrario.
- V. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia.
- VI. Dar aviso inmediato al responsable del control de personal en su Unidad Administrativa y a su Superior Jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir con su trabajo.
- VII. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del Sistema DIF del Municipio de Champotón.
- VIII. No abandonar el sitio de trabajo.
- IX. La demás que señale la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 94.- Queda prohibido a los trabajadores del Sistema DIF del Municipio de Champotón:

- I. Desatender su trabajo distrayéndose con las lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los bienes telefónicos del Sistema DIF del Municipio de Champotón.
- III. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo salvo autorización en casos especiales.
- IV. Sustraer de las oficinas y demás unidades administrativas, documentos, útiles, papeles y pertenencias del Sistema DIF del Municipio de Champotón, sin previo permiso escrito, otorgado por las autoridades correspondientes.
- V. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de otro trabajador, o que permitir que lo hagan por él.
- VI. Faltar al trabajo sin causas justificadas o sin permiso previo del jefe inmediato.
- VII. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o drogas enervantes, salvo que en estos últimos casos exista prescripción médica de institución oficial notificada previamente.
- VIII. Proporcionar sin la debida autorización, documentos, datos o informes de asuntos del Sistema DIF del Municipio de Champotón.
- IX. Dar información reservada del Sistema DIF del Municipio de Champotón a personas no autorizadas.
- X. Faltar injustificadamente antes o después de días no laborales
- XI. Faltar tres veces en un periodo de 30 días, sin permiso de la Coordinación de Recursos Humanos o sin causa justificada.
- XII. Permitir que personas externas al Sistema, manejen la maquinaria, aparatos, vehículos de la entidad y tengan acceso áreas restringidas de uso exclusivo de.
- XIII. Conducir o expresarse en forma ofensiva hacia sus compañeros en horas de trabajo.



CAPITULO VII
DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 95.- Serán días de descanso obligatorios los que señale el Calendario oficial:

- I. EL 1º de enero.
- II. El 5 de febrero.
- III. El 21 de marzo.
- IV. El 1 de mayo.
- V. El 5 de mayo.
- VI. El 16 de septiembre.
- VII. El 20 de noviembre.
- VIII. El 1º de diciembre de cada seis años cuando responda a la Transacción del poder Ejecutivo Federal.
- IX. El 25 de diciembre.
- X. El que determinen las Leyes Federales, Estatales, Municipales y Electorales, en caso de elección ordinaria, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 96.- Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus Días de descanso. Si por necesidades de servicio lo hacen, el Sistema DIF del Municipio de Champotón los compensara conforme a lo previsto en el Artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente.

Artículo 97.- Las Madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto;
- III. Los períodos de descanso a que se refiere la Fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o parto;
- IV. En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Sistema DIF;
- V. Durante los períodos de descanso a que se refiere la Fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la Fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario, por un período no mayor de sesenta días;
- VI. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido un año de la fecha del parto; y
- VII. A que se compute en su antigüedad los periodos pre y postnatales.

Artículo 98.- Los trabajadores disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones de diez hábiles cada uno, correspondiente cada uno a seis meses de trabajo y de acuerdo al programa para el efecto se haya elaborado.



En ningún caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones tendrán derecho a ningún pago, compensación o remuneración, ni tampoco serán acumulables los periodos vacacionales.

Artículo 99.- Este organismo no permite a sus trabajadores cometer algún acto *inmoral grave*, en el establecimiento o lugar de trabajo, de igual forma queda prohibido el *hostigamiento o acoso sexual* a alguno o varios de los trabajadores de este Organismo, así como también queda prohibido la *violencia laboral*.

Ante un reporte de mala conducta de un servidor público por parte de la ciudadanía y sea comprobado se hará acreedor a una acta administrativa con los requisitos que señale la Ley Federal del Trabajo y anexada a su expediente laboral.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 100.- Será facultad exclusiva del Director General presentar las modificaciones al presente Reglamento ante la Junta Directiva.

Artículo 101.- Será facultad exclusiva de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio aprobar las modificaciones al presente reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas del presente reglamento entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones administrativas pronunciadas por el H. Ayuntamiento Municipal de Champotón, que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO.- Se abroga el reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Champotón, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de Junio de 2008.

CUARTO.- El presente Reglamento normara las funciones administrativas del Organismo Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón, así como sus coordinaciones.



DADO EN LA HEROICA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DE MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, APROBANDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.

