

LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, del estado de Campeche, a los habitantes del municipio de Candelaria para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II; en la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 102 fracción II y 108; en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en sus artículos 2, 5, 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106, 107, 117, 120 y 186; en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria; en sesión solemne de fecha uno de octubre del año 2021, tuvo a bien aprobar y de expedir el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los fundamentos para un gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, con personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la ley.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa; no habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal se integra por entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo, mismas que estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal o en su caso, éste presidirá su órgano de gobierno. Con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objeto estará directamente vinculado con la prestación de un servicio público o para contribuir al más eficaz cumplimiento de una función municipal, con el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento Interior correspondiente, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas emitidas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

En la Quincuagésima primera Sesión Ordinaria de fecha primero de octubre del año 2002 se constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el nueve de junio del año 2003.

Dentro del este marco jurídico, se establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es así que en uso de la facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del citado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Para estos efectos, el Ayuntamiento ha tomado la decisión de reestructurar la organización de la Administración Pública Paramunicipal para hacerla más eficiente en el logro de resultados positivos para el beneficio de los ciudadanos y vecindados de este Municipio, además de asegurar el cumplimiento con nuestra Carta Magna y todo el marco jurídico aplicable; y es así que decidió expedir este nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria que contiene un cuerpo normativo que regula el funcionamiento de las Unidades y Centros Administrativos que integran esta Paramunicipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CANDELARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, facultades, atribuciones, funcionamiento y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo los asuntos de su competencia que expresamente se le encomienda en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

Organismo: Sistema Municipal DIF del Municipio de Candelaria.

Patronato: El Patronato del Sistema Municipal DIF del Municipio de Candelaria.

Sistema Municipal DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Municipal DIF tiene como finalidad principal la promoción de la asistencia social, a través de la interacción sistemática de las acciones que lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como las demás acciones que se establecen en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.

CAPÍTULO II JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva será la máxima autoridad del Sistema Municipal DIF y sus decisiones deberán cumplirse y ejecutarse a través del Director General.

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva estará integrada de la siguiente manera:

I. Presidente;

- II. Vicepresidente;
- III. Cuatro Vocales;
- IV. Titular del DIF estatal;
- V. Comisario;
- VI. Director General del Sistema Municipal DIF; y,
- VII. Secretario Técnico.

ARTÍCULO 7.- El cargo de Presidente de la Junta Directiva será desempeñado únicamente por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- El cargo de Vicepresidente de la Junta Directiva recaerá en la persona que el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento designe como Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 9.- Los cargos de Vocales de la Junta Directiva serán desempeñados por el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control, el Director de Desarrollo Social y Económico y, el Director de Administración, todos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- El cargo de Comisario recaerá únicamente en el Tesorero del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Los Vocales de la Junta Directiva serán suplidos por los Representantes que para el efecto designe, por escrito, cada uno de ellos.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Técnico será designado a propuesta del Director General del Sistema Municipal DIF para su correspondiente aprobación por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Otorgar poderes generales y especiales al Director General del Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer las políticas generales;
- III. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes y estados financieros;
- IV. Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización y los procedimientos, conforme al marco legal aplicable;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y en su caso, vigilar la atención de los mismos;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VII. Conocer y en su caso, aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;
- VIII. Analizar y en su caso, aprobar los informes que rinda el Director General y el Comisario;

- IX. Conocer y en su caso, aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros e informes anuales que rinda el Director General del Organismo para su correspondiente publicación.
- X. Determinar la integración de Comités Técnicos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo; y,
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades y atribuciones anteriores.

CAPÍTULO III INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 14.- El Presidente tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Junta Directiva como apoderado para los actos de administración y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado;
- II. Convocar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto;
- IV. Presidir, declarar la apertura, corroborar el Quorum legal y declarar la clausura de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva;
- V. Someter a votación los asuntos que integren el orden del día y, en caso de empate, emitir su voto de calidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva;
- VII. Delegar las encomiendas y comisiones que estime necesarias a los miembros de la Junta Directiva para mejorar el funcionamiento de la misma; y,
- VIII. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Vicepresidente tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente, con todas sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo anterior.
- II. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Presidencia de la misma; y,
- IV. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Los Vocales tendrán las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto;
- II. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Presidencia de la misma; y,
- III. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- El Titular del DIF estatal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz;
- II. Nombrar a su Representante que para el efecto designe por escrito; y,
- III. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Comisario tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleven a cabo de acuerdo con lo que disponga la Ley y los programas y presupuestos aprobados;
- II. Realizar las auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran como acuerdo de la Junta Directiva;
- III. Coordinar la dictaminación de los estados financieros anuales;
- IV. Presentar a la Junta Directiva los informes, dictámenes y recomendaciones, como resultado de su vigilancia y auditorías;
- V. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz; y,
- VI. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar y gestionar la firma en el Acta de Acuerdos de cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva; y,
- II. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

CAPÍTULO IV SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 20.- La Junta Directiva celebrará Sesiones Ordinarias de manera trimestral y las Sesiones Extraordinarias que resulten necesarias.

ARTÍCULO 21.- Las convocatorias a las Sesiones de la Junta Directiva serán emitidas y firmadas por el Presidente de la misma, debiendo ser entregadas, por medios físicos o

electrónicos, con una antelación no menor a 5 días hábiles, acompañada del orden del día y de la información y documentos correspondientes, que permita conocer los asuntos que se vayan a tratar para el adecuado ejercicio de su representación.

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando estuviere presente su Presidente o en su defecto, el Vicepresidente en funciones de Presidente.

ARTÍCULO 23.- Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por votación simple y, en caso de empate, el Presidente o Vicepresidente en funciones de Presidente, tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 24.- Las Sesiones se desarrollarán en estricto apego a su correspondiente orden del día, conforme al siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Asuntos generales; y,
- VI. Clausura.

CAPÍTULO V PATRONATO

ARTÍCULO 25.- El Patronato del Sistema Municipal DIF es un órgano permanente de coordinación institucional que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo;
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de toda clase de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. Presentar anualmente, a través de su Presidente, un informe de labores del Organismo;
- V. Designar a un secretario de sesiones; y,
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 26.- El Presidente y los miembros del Patronato serán designados por el Presidente Municipal y seleccionados de entre los sectores público y social, su integración será de cuando menos cinco miembros en total.

ARTÍCULO 27.- Los integrantes del Patronato no percibirán por ejercer sus funciones retribución, emolumento o compensación económica alguna.

ARTICULO 28.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y las extraordinarias que se requieran durante el año. Al término de cada sesión se levantará un acta en la que se asentará los acuerdos emitidos en cada una de estas sesiones.

ARTICULO 29.- La representación del Organismo, ante el Patronato, recaerá en su Director General.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 30.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y el despacho de los asuntos administrativos que le competan al Sistema Municipal DIF, estará conformado por las siguientes Unidades y Centros:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Administración;
- III. Unidad de Tesorería;
- IV. Unidad de la Procuraduría;
- V. Unidad de Asistencia Médica;
- VI. Unidad de Asistencia Alimentaria;
- VII. Centro Casa Hogar del Adulto Mayor;
- VIII. Centro de Atención Infantil Comunitario;
- IX. Centro Integral de la Mujer;
- X. Unidad de Planeación y Transparencia; y,
- XI. Unidad de Comunicación Social.

ARTÍCULO 31.- Las Unidades y Centros podrán crearse, modificarse, fusionarse o eliminarse con la aprobación de la Junta Directiva y atendiendo lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO VII DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 32.- Ser designado y removido libremente por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- La representación del Organismo corresponde al Director General, quien ejercerá sus funciones de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria y las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. y podrá delegar funciones en servidores públicos subalternos, atendiendo la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO 34.- Corresponden al Director General las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Organismo, incluyendo actos de pleitos y cobranza;
- II. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Organismo de acuerdo a los lineamientos que emanan de este Reglamento Interior y de la Junta Directiva;
- III. Suscribir los convenios de colaboración necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IV. Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Organismo, previa aprobación de la Junta Directiva;
- V. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes Unidades y Centros que forman parte de la estructura administrativa del Organismo;
- VI. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva con voz, auxiliándose cuando así lo requiera, del personal del Organismo para aclarar las dudas que se tengan que solventar;
- VII. Someter a la Junta Directiva los programas del Organismo;
- VIII. Coordinar la realización de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva del Organismo, en apego al presupuesto de egresos aprobado;
- IX. Gestionar la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de los planes y programas del Organismo;
- X. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
- XI. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de toda la estructura administrativa del Organismo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para su desempeño;
- XII. Delegar en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranza; y en general ejercer los actos de representación y mandato que se requieran para el mejor desempeño;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos del Organismo;
- XIV. Designar y remover a los servidores públicos que desempeñen algún cargo en el Organismo;
- XV. Autorizar apoyos económicos a personas de escasos recursos;

- XVI. Supervisar el funcionamiento de los proyectos productivos;
- XVII. Programas reuniones de información y capacitación con el personal;
- XVIII. Elaborar anualmente un informe de labores del Organismo; y,
- XIX. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones jurídicas, administrativas o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII TITULARES DE UNIDADES Y CENTROS

ARTÍCULO 35.- Al frente de cada Unidad y Centro, habrá un Titular quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas están incluidas en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 36.- Corresponden a los Titulares de Unidades y Centros las siguientes atribuciones y facultades de carácter general:

- I. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informarle mensualmente sobre los avances correspondientes;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Organismo;
- III. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Director General las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y aquellas que dicte el Director General, que les sean comunicados y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con el Director de Administración y Fortalecimiento Interno del H. Ayuntamiento para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Organismo; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de todos los ciudadanos sin miramientos de sus creencias, clase social, preferencia sexual o limitaciones físicas;
- VIII. Reducir en la medida de lo posible, los impactos negativos al medioambiente como consecuencia de la realización de sus funciones y responsabilidades;

- IX. Suscribir contratos o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Director General;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el Organismo;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el Tesorero el proyecto de presupuesto de la Unidad o Centro a su cargo;
- XVI. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Director General o la Junta Directiva le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Director General, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad o Centro a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades o Centros Administrativos;
- XX. Integrar, clasificar y resguardar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás Titulares en actividades afines;
- XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General o por la Junta Directiva, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

- xxvii. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad o Centro a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;
- xxviii. Participar, con la anuencia del Director General en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- xxix. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- xxx. Rendir mensualmente al Director General, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y,
- xxxi. Las que le encomienden la Junta Directiva, el Director General, este Reglamento Interno y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO IX UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 37.- Corresponden a la Unidad de Administración las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas del Organismo;
- II. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- III. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles del Organismo para su correcto funcionamiento; así como llevar la bitácora correspondiente de cada una de ellas;
- IV. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar la operación del Organismo, con el objetivo de brindar un servicio más eficiente;
- V. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- VI. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores públicos del Organismo;
- VII. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades y Centros del Organismo;

- VIII. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo con el Director General, de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos relacionados con los servidores públicos del Organismo;
- IX. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos del Organismo y representar al Organismo ante los organismos sindicales existentes;
- X. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el Organismo ante las autoridades competentes en materia laboral.;
- XI. Formular los catálogos de puesto del Organismo y proponer a la Junta Directiva los tabuladores de sueldos para su autorización;
- XII. Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su autorización, las políticas, estímulos y reconocimientos que se otorgarán a los servidores públicos municipales;
- XIII. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos del Organismo;
- XIV. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldo o remuneraciones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás actividades relativas a los sueldos y salarios de los servidores públicos municipales, de conformidad al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales aplicables;
- XV. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servidores públicos del Organismo;
- XVI. Establecer las medidas de control de registro de entradas y salidas, así como las relativas a la aplicación de pruebas de alcoholemia y toxicológicas a los servidores públicos del Organismo;
- XVII. Aplicar a los servidores públicos del Organismo las sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos del Organismo;
- XIX. Elaborar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos del Organismo, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados;
- XX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos del Organismo, en el que se incluya, cuando menos, nombre, cargo y adscripción;
- XXI. Gestionar, suscribir y resguardar los contratos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, seguros, fianzas y todos los servicios que se requieran en el Organismo,

como energía eléctrica, seguridad, limpieza, mensajería, internet y telefonía, así como de todos los convenios que comprometan financieramente al Municipio;

- XXII. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los recursos financieros en el gasto corriente del Organismo, además de coordinar las acciones a realizar con las Unidades y Centros involucrados;
- XXIII. Informar mensualmente al Director General respecto al consumo de bienes y servicios por cada Unidad y Centro del Organismo;
- XXIV. Actualizar y resguardar la documentación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, además de tramitar la baja de éstos, cuando por sus condiciones o estado físico, no cumplan con los requisitos para su uso en el quehacer del Organismo;
- XXV. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades y Centros del Organismo;
- XXVI. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los programas y sistemas informáticos, así como las tecnologías de la información, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades y Centros para el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones;
- XXVII. Gestionar y asignar a los prestadores de servicio social en las diferentes Unidades y Centro del Organismo;
- XXVIII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo;
- XXIX. Crear y coordinar, en su caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, además de la regulación adicional aplicable en la materia;
- XXX. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requiera el Organismo;
- XXXI. Implementar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios, que utilizarán todas las Unidades y Centros en las diferentes etapas del proceso;
- XXXII. Tramitar ante el Órgano Interno de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;
- XXXIII. Elaborar y emitir los lineamientos para la organización y conservación archivística del Organismo, además de coordinar y asegurar que cada Unidad y Centro los cumpla oportunamente;
- XXXIV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad;
- XXXV. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO X UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 38.- Corresponden a la Unidad de Tesorería las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Gestionar la oportuna asignación de los recursos financieros suficientes para la correcta operatividad del Organismo;
- II. Administrar el fondo revolvente de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General;
- III. Realizar el cálculo de sueldos y prestaciones correspondientes del personal adscrito al Organismo;
- IV. Determinar y pagar los impuestos estatales y federales por concepto de salarios;
- V. Llevar los registros contables de ingresos y egresos;
- VI. Realizar las transferencias bancarias con sus respectivas conciliaciones contables de las cuentas bancarias;
- VII. Elaborar y presentar los informes financieros;
- VIII. Integrar el presupuesto anual de egresos del Organismo;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- X. Validar que los comprobantes fiscales cumplan con requisitos legales correspondientes;
- XI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XI UNIDAD DE LA PROCURADURÍA

ARTÍCULO 39.- Corresponden a la Unidad de la Procuraduría las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Prestar asesoría social y jurídica a personas de escasos recursos;
- II. Actuar como intermediario y asesor legal en las reuniones conciliatorias voluntarias de matrimonios en desintegración familiar para la determinación de pensiones alimenticias a menores;
- III. Proponer en forma extraoficial el monto de las pensiones alimenticias a menores;
- IV. Operar el programa de prevención al maltrato de las mujeres, menores, personas discapacitadas y adultos mayores;

- v. Coordinar el programa de atención a menores y adolescentes;
- vi. Realizar visitas domiciliarias para verificar la buena armonía familiar;
- vii. Levantar actas de acuerdos de las juntas domiciliarias llevadas a cabo;
- viii. Asesorar legalmente a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad que así lo soliciten, ante las diversas instancias jurídicas;
- ix. Realizar todos los trámites legales que se requieran, derivados de los juicios en los que el Organismo intervenga como parte de la protección de su población objetivo;
- x. Gestionar la intervención de las autoridades competentes en los asuntos de su conocimiento sobre violaciones a los derechos humanos y otras situaciones que rebasen su competencia;
- xi. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, brindándoles atención psicológica en las diferentes problemáticas que presenten;
- xii. Realizar valoraciones e informes psicológicos sobre la estabilidad emocional y mental, cuando éstas sean solicitadas por otras instituciones con el fin de proteger al niño, niña o adolescente;
- xiii. Brindar apoyo legal a todas las Unidades y Centros del Organismo;
- xiv. Coordinar la realización de estudios socioeconómicos que refleje la situación de la población objetivo del Organismo;
- xv. Fomentar la participación conjunta de las autoridades estatales y federales para la protección familiar física y psicológica de la mujer, los infantes, adolescentes, discapacitados y adultos mayores;
- xvi. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- xvii. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XII

UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA

ARTÍCULO 40.- Corresponden a la Unidad de Asistencia Médica las siguientes atribuciones y facultades:

- i. Efectuar la promoción de la salud a través de pláticas y asesoría de prevención de enfermedades respiratorias, diarreicas, salud reproductiva, accidentes y adicciones;
- ii. Proporcionar consultas médicas a la población en situación de vulnerabilidad;

- III. Realizar canalizaciones a servicios de consulta y especialidad, así como para realización de estudios de laboratorio y gabinete;
- IV. Proporcionar a personas de escasos recursos los medicamentos del cuadro básico;
- V. Gestionar la adquisición de auxiliares auditivos para personas de escasos recursos económicos;
- VI. Coordinar con el DIF Estatal los programas quirúrgicos de cardiopatías congénitas, catarata, estrabismo, malformaciones óseas de los pies, labio y paladar hendido, así como prótesis maxilofaciales y demás cirugías que mejore la calidad de vida de la población objetivo del Organismo;
- VII. Procurar la atención médica a través de las instituciones de salud pública a menores de 5 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, en situación de pobreza extrema;
- VIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- IX. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII

UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 41.- Corresponden a la Unidad de Asistencia Alimentaria las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria de la población objetivo de los programas “Desayunos Escolares Modalidad Caliente” y “Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria” en el Municipio de Candelaria;
- II. Supervisar los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario establecidos en el Municipio;
- III. Coordinar, capacitar y actualizar los Comités y mesas directivas de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario, así como asegurar la aplicación de la documentación vigente requerida para su operación;
- IV. Realizar los cortes de caja, cobros y resguardo de los recursos económicos provenientes de las cuotas de recuperación y de fondo de ahorro de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario, para su posterior transferencia al DIF Estatal;
- V. Coordinar el levantamiento y actualización del Padrón de Beneficiarios de los programas alimentarios, así como presentar la información requerida ante el DIF Estatal para asegurar la continuidad de dichos programas alimentarios;
- VI. Gestionar programas alimentarios a bajo costo;

- VII. Implementar programas que fomenten la creación de huertos y granjas familiares, escolares y comunitarias para el autoconsumo;
- VIII. Promover y operar los clubs de vida saludable;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las especificaciones requeridas en el Índice de Desempeño Municipal de Asistencia Alimentaria;
- X. Realizar visitas de acompañamiento para la entrega de insumos de parte de los proveedores a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario;
- XI. Vigilar el adecuado resguardo y estado, así como controlar las entradas y salidas de despensas provenientes de los diversos programas del Sistema Municipal DIF;
- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIV CENTRO CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 42.- Corresponden al Centro Casa Hogar del Adulto Mayor las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Brindar asistencia social a los adultos mayores en estado de abandono o en situación vulnerable, proporcionando alojamiento, alimentación, vestido, atención física, servicio médico y actividades físicas-recreativas, entre otras que mejoren su calidad de vida;
- II. Diseñar programas de integración del adulto mayor en el núcleo familiar;
- III. Realizar acciones de prevención para enfermedades crónicas degenerativas en el adulto mayor;
- IV. Otorgar asesoría y capacitación a los familiares del adulto mayor para su adecuada atención física y mental;
- V. Promover acciones y políticas públicas para hacer frente al envejecimiento demográfico;
- VI. Coordinar con la Unidad de la Procuraduría, la asistencia legal a adultos mayores en estado vulnerable, para garantizar sus derechos humanos y legales;
- VII. Promover en la comunidad, la incorporación social del adulto mayor;
- VIII. Fomentar una cultura de respeto al adulto mayor;
- IX. Gestionar en el sector empresarial, beneficios exclusivos para el adulto mayor;
- X. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Centro; y,

- xI. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XV CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO

ARTÍCULO 43.- Corresponden al Centro de Atención Infantil Comunitario las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Impartir los programas educativos vigentes de maternal y preescolar;
- II. Organizar actividades escolares y extraescolares para fortalecer el desarrollo integral de los educandos;
- III. Implementar un programa de alimentación saludable y balanceada para los educandos;
- IV. Implementar y actualizar los expedientes de los educandos, con información y registros que permita al cuerpo docente y a los padres de familia, conocer los avances y situación actual de los niños;
- V. Garantizar instalaciones limpias y seguras;
- VI. Diseñar, implementar y administrar el esquema de cuotas voluntarias;
- VII. Elaborar y comunicar los informes requeridos por las instituciones u organismos estatales y federales correspondientes;
- VIII. Coordinar las sesiones del Consejo Técnico Escolar;
- IX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Centro; y,
- X. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVI CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 44.- Corresponden al Centro para el Desarrollo de la Mujer las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promover, impulsar y difundir los programas del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche en el Municipio de Candelaria;
- II. Mantener una estrecha coordinación, en lo técnico y lo económico, con el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche;
- III. Impulsar el convenio de colaboración con el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, así como vigilar su cabal cumplimiento;

- IV. Representar al Instituto de la Mujer del Estado de Campeche en el Municipio de Candelaria;
- V. Promover la cultura de la No violencia y No discriminación contra las mujeres, así como la igualdad de género en el Municipio;
- VI. Impulsar la transversalidad de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos del H. Ayuntamiento;
- VII. Diseñar e implementar medidas de capacitación que sensibilicen el respeto a los derechos de las mujeres en los ámbitos familiar y laboral;
- VIII. Diseñar e implementar el programa de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Fomentar acciones que favorezcan una cultura de igualdad entre mujeres y hombres;
- X. Promover la protección y apoyo de las mujeres que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad;
- XI. Realizar acciones encaminadas al empoderamiento de las mujeres, para mejorar su nivel de vida;
- XII. Diseñar e implementar el programa de atención a mujeres embarazadas, con atención especial a niñas y adolescentes;
- XIII. Diseñar e implementar el programa de asistencia social para mujeres en situación de prostitución, trata y explotación sexual;
- XIV. Coordinar el asesoramiento a las mujeres sobre la protección de sus derechos humanos;
- XV. Gestionar la capacitación a mujeres desempleadas y el financiamiento de créditos productivos para el autoempleo;
- XVI. Definir y ejecutar, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de la Mujer;
- XVII. Promover y conectar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores sociales e instituciones públicas y privadas, con métodos para reunir esfuerzos en favor a una política de igualdad de género entre hombres y mujeres.
- XVIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Centro; y,
- XIX. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVII

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 45.- Corresponden a la Unidad de Planeación y Transparencia las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar el diseño y la elaboración del Plan Anual del Sistema Municipal DIF, además de dar seguimiento a su implementación y vigilar su cumplimiento a través de una metodología de evaluación;
- II. Apoyar en la elaboración del Informe Público Anual del Organismo;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada Unidad y Centro del Organismo;
- IV. Recopilar los informes mensuales de resultados de las Unidades y Centros del Organismo para elaborar las estadísticas generales de avance y presentarlo al Director General;
- V. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los proyectos estratégicos implementados por el Organismo;
- VI. Recibir y resguardar los expedientes de las obras y acciones derivados de los fondos de financiamiento público ejecutados por el Organismo, para verificar e informar del avance en el cumplimiento de las mismas;
- VII. Contribuir a elevar la efectividad del gasto en los programas, planes y acciones del Organismo, proporcionando los resultados de estudios, análisis o evaluación del beneficio social;
- VIII. Integrar y actualizar el registro de contratos y convenios que contengan los programas y proyectos del Organismo;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- X. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las Unidades y Centros del Organismo;
- XI. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia del Sistema Municipal DIF conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- XIII. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior del Organismo;
- XIV. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XV. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAIPEC en materia de acceso a la información y datos personales;

- XVI. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del Organismo;
- XVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVIII UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 46.- Corresponden a la Unidad de Comunicación Social las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Conducir la política de comunicación social del Sistema Municipal DIF;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Organismo en los que participe el Presidente del Patronato o el Director General del mismo;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Organismo por medio del Presidente del Patronato;
- IV. Utilizar todos los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Organismo;
- V. Administrar los medios de comunicación oficiales, como el portal web, las redes sociales y el correo electrónico del Organismo;
- VI. Difundir entre los diversos medios de comunicación los logros, programas y acciones del Organismo;
- VII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- VIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIX AUSENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 47.- En caso de ausencia del Director General, será suplido por el Titular de la Unidad o Centro que para el caso él determine por escrito, en aquellas ausencias no mayores de quince días hábiles y, en caso de exceder dicho plazo, la Junta Directiva designará al servidor público municipal que cubrirá la ausencia.

ARTÍCULO 48.- Los Titulares de las Unidades y Centros, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público municipal que para tal efecto nombre por escrito el Director General.

CAPÍTULO XX MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 49.- El Director General presentará ante la Junta Directiva cualquier propuesta de modificación a este Reglamento Interior, para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Será facultad exclusiva de la Junta Directa aprobar las modificaciones del presente Reglamento Interior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de agosto del 2018, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hubiesen hecho y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongán al contenido del presente Reglamento Interior.