PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA **Año IV No. 0755**	Encargada de Despacho Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos	San Francisco de Campeche, Cam., **Viernes 24 de Agosto de 2018**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE CANDELARIA
PERIODO 2015-2018

DIF CANDELARIA

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

CAPITULO 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 dela Familia de Candelaria.

Artículo 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Candelaria, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio qué tiene a su cargo los asuntos de su competencia que expresamente le encomienda el artículo primero del acuerdo por el que se constituye formalmente tal Institución, mismo que fuera aprobado en la Quincuagésima primera sesión ordinaria del honorable ayuntamiento, celebrada el día primero de octubre del año 2002 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 9 de Junio el año 2003.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

El Acuerdo: Acuerdo de cabildo tomado en la Quincuagésima primera Sesión Ordinaria de fecha 1 de Octubre del año 2002, se Constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno el Estado de Campeche 9 de Junio del 2003.

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

Artículo 4- El Sistema DIF tiene como finalidad principal la promoción de la asistencia social, la interacción sistemática de las acciones que lleven a cabo las instituciones públicas para la prestación de servicios en ese caso, así como la realización de las demás acciones que establece el Acuerdo.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva será la autoridad suprema del organismo y sus decisiones deberán cumplirse y ejecutarse a través del Director General.

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

I. Un Presidente (Presidente Municipal de Candelaria o a quién designe);

II. Un Vicepresidente (Secretario del H. Ayuntamiento de Candelaria);

III. Seis Vocales:
- i. El Tesorero del H. Ayuntamiento;
- ii. El Director de Bienestar Social, Cultura, Deporte y Turismo del H. Ayuntamiento;
- iii. El Director de Jurídico y Gobernación del H. Ayuntamiento;
- iv. El Director de Planeación y Desarrollo Urbano;
- v. Un representante del DIF estatal;
- vi. Comisario
- vii. El Director General;
- viii. Secretario Técnico.

Artículo 7.- Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los representantes que al efecto designe cada uno de los miembros propietarios de la misma.

Artículo 8.- La Junta Directiva contara con un Secretario Técnico, quien será designado a propuesta del Director General y el cual estará encargado de la elaboración del acta circunstanciada de cada sesión celebrada por la Junta Directiva actuando de manera cordial con los miembros de la misma.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- La Junta Directiva tendrá las Siguientes Facultades:

I. Otorgar poderes generales y especiales al Director General;
II. Expedir congruencia con lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo, establecer las políticas generales y aprobar los planes y programas del organismo;
III. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
IV. Aprobar la estructura orgánica del organismo, el reglamento interior y los manuales de organización, de procedimientos y de compendio jurídico;
V. Analizar la plantilla de personal del Organismo que todos los que se encuentren dentro de ella estén laborando;
VI. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo para el cumplimiento de sus objetivos;
VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario.
VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
IX. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;
X. Designar y remover a propuesta del Director general a los servidores públicos que desempeñen los cargos de coordinadores y responsables de área del organismo.
XI. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario del Organismo;

XII. Aprobar anualmente previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo y demás informes que rinda el Director General, y autorizar en su caso, la publicación de los mismos;

XIII. Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajo temporales;

XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. El Presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Junta Directiva, como apoderado para los actos de administración y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, Nacional o Internacional.

II. Convocar sesión ordinaria y presidir las sesiones de la Junta Directiva a petición de alguno de los miembros de la Junta Directiva y emitir el voto de calidad en caso de empate.

III. Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva;

IV. Presidir las sesiones de la Junta Directiva declarar su apertura y, en su caso, la existencia de Quorum Legal, así como declararla clausura de las sesiones;

V. Someterá a votación los asuntos que integren el orden del día

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas de la Junta Directiva, al Director General y a los Coordinadores de Área que la integran establecidas en el artículo 3 del presente reglamento.

VII. Podrá delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta Directiva que estime necesarios, para mejor administración y funcionamiento de la misma;

VIII. Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta Directiva;

IX. Autorizar los acuerdos, documentos , así como los escritos en que tenga intervención la Junta Directiva;

X. Autorizar los programas de coordinación del Consejo Consultivo que se conformara con los representantes de las Instituciones de asistencia privada.

XI. Autorizar la representación de organismo al Director General.

XII. Solicitar al Comisario los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto

XIII. Emitir el acuerdo correspondiente a la designación del director que suplirá las ausencias temporales de la Presidencia de la Junta Directiva del Organismo, quien durante la ausencia de la Presidencia únicamente tendrá a su cargo las facultades establecidas en las fracciones IV,V, VI, VII, X de este articulo;

Artículo 11. El Vicepresidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales de la Presidencia, en caso de que este sea designado por acuerdo de la Presidencia de la Junta Directiva.

II. Informar a la Junta Directiva del cumplimiento de sus acuerdos;

III. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Presidencia de la Junta Directiva;

IV. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva;

V. Las demás que establezca la ley de asistencia social del Estado de Campeche, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Los vocales de la Junta Directiva tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva;

II. Cumplir con las funciones que establezca este reglamento y las que les sean encomendadas;

III. Formar parte de las comisiones que se les designen; y

IV. Las demás que se establezcan en la ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche y su reglamento.

ARTÍCULO 13. El Comisario será designado por la Junta Directiva, a propuesta del Presidente de la misma.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Comisario la competencia de los siguientes asuntos:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley y los programas y presupuestos aprobados;

II. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

III. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean

convenientes para el mejoramiento del Organismo;

IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;

V. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 15. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y las extraordinarias que resulten necesarias.

Las convocatorias a las sesiones serán emitidas por el Director General, previo acuerdo y aprobación por parte del Presidente.

La convocatoria deberá ser enviada con una antelación no menor a 15 días hábiles a los integrantes de la Junta Directiva, incluyendo al Comisario, acompañada del orden del día y de la información y documentos correspondientes, que les permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar para el adecuado ejercicio de su representación.

Tratándose de reuniones extraordinarias el plazo señalado podrá reducirse en veinticuatro horas, atendiendo a la urgencia que represente la atención de los asuntos respectivos.

ARTÍCULO 16. La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente su Presidente o quién deba suplirlo legalmente.

El Director General asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto y podrá pronunciarse sobre los asuntos que deban resolverse, lo auxiliaran si así lo requiere el Administrador y Contador del Organismo para dejar clara las dudas que se tengan que resolver. La resolución se tomará por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 17. El Director General será el encargado de ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, para lo cual estará auxiliado por el Administrador, contador y de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la que dependerá del mismo, así como de las demás unidades administrativas que determine este Reglamento Interior que apruebe la Junta Directiva y señale el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 18.- El Director General del Organismo será designado y removido libremente por el C. Presidente Municipal de Candelaria.

Artículo 19.- Y todo lo que el acuerdo de creación del DIF demande.

Artículo 20. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia;
II. Declaración de quórum;
III. Lectura de los puntos pendientes de la minuta anterior, así como su aprobación;
IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
V. Desahogo del orden del día;
VI. Asuntos generales, y
VII. Clausura.

Artículo 21.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y el despacho de los asuntos administrativos que le competen al sistema DIF, este se integrara para un mejor funcionamiento de;

I. Dirección General;

II. Coordinación de Administración;

III. Coordinación de Finanzas;

IV. Coordinación, Procuraduría Auxiliar de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes;

V. Coordinación de Asistencia Médica;

VI. Coordinación de Eventos;

VII. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;

VIII. Coordinación de Casa Hogar "Profa. María del Carmen Montero de Hurtado";

IX. Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario;

X. Área de Planeación y Transparencia;

XI. Área de Atención al Adulto Mayor.

XII. Área de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y ~~Adolescentes~~;

XIII. Área de Unidad Básica de Rehabilitación Candelaria;

XIV. Área del programa de Atención a Personas con discapacidad;

XV. Área de Desarrollo Comunitario;

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 22.- La representación del organismo, corresponde al Director General en términos de lo dispuesto en el Acuerdo de Creación, 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 funciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición del Acuerdo de Creación o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él Director General, ya que la responsabilidad legal recae en él.

Artículo 23.- Son facultades y atribuciones del Director General, además de más señaladas en el Acuerdo, las siguientes:

I. Representar legalmente al organismo;

II. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del organismo de acuerdo a los lineamientos que emanan del acuerdo y de la Junta Directiva;

III. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la estructura del organismo;

IV. Someter al acuerdo de la Junta Directiva, los Programas del organismo, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública del municipio;

V. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;

VI. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las coordinaciones, responsables de área, coordinaciones, unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales, y financieros autorizados al organismo;

VII. Autorizar apoyos económicos a personas de escasos recursos;

VIII. Supervisar el funcionamiento de los proyectos productivos;

IX. Programar reuniones de información y capacitación con el personal;

X. Proponer con anuencia de la junta directiva, a los servidores públicos de confianza y de base del organismo, e informar a la misma de los movimientos respectivos;

XI. Extender los nombramientos del personal del Sistema, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;

XII. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los objetivos del sistema;

XIII. Supervisar y atender las necesidades de las unidades básicas de rehabilitación (UBR), de Candelaria. Ej. Miguel Hidalgo, el Desengaño y la Esmeralda.

XIV. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva.

XV. En caso de incumplimiento de estas es responsabilidad del coordinador del área que haya faltado al reglamento.

XVI. Presentar anualmente un informe de labores de la Institución.

XVII. Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema pero en todo caso será facultad de la presidencia del patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requerirá la previa y especial aprobación de esta autoridad y aquellos en los cuales puede sustituirse del poder de tales efectos de la Dirección;

XVIII. Representar al sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las que requieran clausulas especiales conforme a la ley;

XIX. Desistirse del juicio de amparo y delegar en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos de representación y mandato que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden;

XX. Expedir certificaciones, cuando proceda, de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite todas las unidades administrativas en su carácter de responsable de la unidad de acceso a la información publica.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, ÁREAS Y UNIDADES

Artículo 24.- Al frente de cada Dirección, Coordinación, Área y Unidad, habrá un titular quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas estén incluidas en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 25.- Corresponden a los directores, responsables de Unidades y Coordinadores las siguientes facultades y atribuciones de carácter general:

I. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por la Dirección General a las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad e informar sobre los avances correspondientes;

II. Ejecutar y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones que la Dirección General les encomiende;

III. Desempeñar las comisiones que la Dirección General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al organismo ante las diferentes entidades Municipales, Estatales y Federales en actos que les sean asignados;

IV. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas;

V. Desempeñar las comisiones que la coordinación de administración les encomiende;

VI. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en las unidades administrativas a su cargo;

VII. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la dirección general;

VIII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, a nivel interno y externo, para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo,

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la delegación; .

X. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones laborales aplicables;

XI. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas ~~de acuerdo con~~ los requerimientos de sus funciones;

XII. Planear mensual, trimestral o anualmente, los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas;

XIII. Colaborar en eventos organizados por el sistema DIF;

XIV. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a la coordinación a su cargo: y

XV. Las demás que señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente reglamento, el director general o la junta directiva.

CAPITULO VIII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACION

Artículo 26.- Corresponden a la coordinación administrativa las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas del Organismo;

II. Recepción y control de informes mensuales y trimestrales de los programas del sistema DIF.

III. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de informes y otras actividades;

IV. Elaboración de órdenes de compra.

V. Llevar control de asistencias del personal del sistema DIF.

VI. Control y actualización de los recursos materiales, inventario y bienes en comodato del sistema DIF.

VII. Actualización y manejo de bitácoras de combustible, mantenimiento de vehículos y de fotocopiadora.

VIII. Actualización y control de expedientes personales de los empleados del Sistema DIF.

IX. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos.

X. Elaboración de comisiones de salidas Locales, Estatales y Nacionales del personal del DIF.

XI. Recopilación de cronogramas de actividades semanales de las coordinaciones, áreas y unidades.

XII. Realización de mejoras al reglamento interior del DIF, y proponerlo a la Dirección General y Junta Directiva para su aprobación.

XIII. Elaboración del manual de organización del Sistema Municipal DIF Candelaria.

XIV. Todas aquellas que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que le encomiende expresamente la dirección general.

CAPITULO IX

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

Artículo 27.- Corresponde a finanzas las siguientes facultades y atribuciones:

I. Gestionar la oportuna asignación de los recursos financieros suficientes para la correcta operatividad del sistema.

II. Administración del fondo revolvente de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General del sistema del DIF.

III. Cálculo y pago de sueldo y demás prestaciones del personal del sistema DIF

IV. Calculo, retención y pago de los impuestos federales (I.S.R), retenciones por salarios, y los demás que procedan a la secretaria de hacienda y crédito público.

V. Llevar a cabo registros contables de los ingresos y egresos del sistema DIF.

VI. Elaborar el informe financiero trimestral e informar a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias, sobre la situación financiera del sistema DIF,

VII. Elaborar el presupuesto de egresos anual del sistema DIF.

VIII. Elaboración y presentación del avance de gestión financiera semestral y cuenta pública del sistema DIF

IX. Realizar el POA.

X. Las demás que señalen en el ámbito de su competencia, la Dirección General o la Junta Directiva,

CAPITULO X

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 28.- Corresponden a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y Adolescente, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Prestar asesoría social y jurídica a personas de escasos recursos;

II. Llevar a cabo juntas conciliatorias con parejas de matrimonios en desintegración familiar;

III. Proponer en forma extraoficial el monto de las pensiones alimenticias de los menores;

IV. Prevención al maltrato de las mujeres y menores;

V. Coordinarse con el responsable del programa atención a menores adolescentes para impartir platicas, visitas domiciliarias con la finalidad de constatar la buena armonía familiar;

VI. Levantar actas de acuerdos de las juntas conciliatorias llevadas a cabo;

VII. Dar asesoría legal sobre los asuntos presentados ante las diversas instancias jurídicas;

VIII. Enviar citatorios cuando el asunto así lo requiera por los juicios promovidos por la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes;

IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes y a los derechos humanos, protegiendo los intereses de los niñas, niños y adolescentes;

X. Apoyo a la campaña anual de matrimonios colectivos y asentamientos extemporáneos;

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 para ayudar a encontrar estabilidad emocional y mental cuando sea solicitada por las instituciones con el fin de proteger al niño, niña y adolescente.

XIII. Participación en cursos de actualización en materia de derechos ~~humanos~~, ~~de niños y de~~ la mujer; y

XIV. Prestar apoyo a todas las áreas y programas del Sistema Municipal DIF.

XV. Llevar a cabo visitas domiciliarias y levantamiento de estudios socioeconómicos en apoyo de los diversos programas de asistencia social del Sistema DIF.

XVI. Colaborar en las diversas actividades que en general lleva a cabo el Sistema DIF.

XVII. Y las demás que le encomiende la Dirección General.

CAPITULO XI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA

Artículo 29.- Corresponde a la coordinación de asistencia médica las siguientes facultades y atribuciones:

I. Efectuar promoción a la salud a través de pláticas y accesoria para prevención de enfermedades respiratorias, diarreicas, salud reproductiva, prevención de accidentes, prevención de adicciones;

II. Proporcionar consultas médicas;

III. Llevar a cabo canalizaciones a servicios de consulta y especialidad

IV. Llevar acabo canalizaciones a servicios hospitalarios de II y III nivel;

V. Llevar a cabo canalizaciones para estudios de: laboratorio y gabinete electrocardiograma (rayos x, ultrasonido, ecocardiograma, tomografías, electro encefalograma);

VI. Proporcionar a personas de escasos recursos medicamentos del cuadro básico.

VII. Gestión para adquisición de auxiliares auditivos;

VIII. Coordinar con el DIF estatal los programas quirúrgicos de: cardiopatías congenias, catarata, estrabismo, malformaciones óseas de los pies, labio y paladar hendido y prótesis maxilofaciales.

IX. Procurar la atención médica, a través de las instituciones de salud pública a menores de 5 años, mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia, en situación de pobreza extrema;

X. Las demás del ámbito de su competencia, las asignadas por la Dirección General o la Junta Directiva

CAPITULO XII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA CORRDINACION DE EVENTOS.

Artículo 30.- Corresponden a la coordinación de eventos las siguientes facultades y atribuciones:

I. Difundir acertadamente los objetivos del Sistema DIF, así como la promoción social de sus actividades;

II. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;

III. Promover y realizar eventos y programas especiales que se le requieran por la dirección y programas estatales.

IV. Organizar la conmemoración de fechas Tradicionales.

V. Coordinar acciones con los grupos de participación ciudadana

VI. Se encargará de llevar a cabo la agenda de gira de la presidenta;

VII. Entre otras: Participar con las demás áreas en las actividades que se le requieran.

CAPITULO XIII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.

Artículo 31.- Corresponden a la coordinación de asistencia alimentaria, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de los niños menores de 5 años en etapa prescolar y escolar, mujeres embarazadas, en etapa de lactancia, de la tercera edad, de capacidades diferentes y población abierta en zonas indígenas y rurales del municipio;

II. Entregar despensas e insumos alimenticios a los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario para la atención a la población objetivo del programa;

III. Supervisar periódicamente a los espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario;

IV. Establecer los comités y mesas directivas de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario, con el levantamiento de acta correspondiente;

V. Hacer corte de caja y resguardar Los cobros de las cuotas de recuperación para su envió a la coordinación estatal de este programa;

VI. Hacer corte de caja y resguardar los cobros de las cuotas de fondo de ahorro para su envió a la coordinación estatal del programa, y verificar su aplicación en los propios Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario:

VII. Brindar capacitación y asesorías a los comités y mesas directivas de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario sobre sus roles de trabajo en la cocina, higiene personal, preparación de alimentos, higiene local, cuidado del mobiliario y equipo de la cocina;

VIII. Capturar los datos del levantamiento del peso y talla de los niños y beneficiarios del programa, en el sistema de Padrones, Encuentro y Desarrollo Comunitario (SIPADEC);

IX. Levantar un padrón de beneficiarios del programa a través de reuniones en casas de salud de las comunidades, verificando peso y talla de los niños para identificar los susceptibles de ser apoyados;

X. Entregar el manual de menús en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario proporcionado por la coordinación estatal de este programa, para que se preparen desayunos que garanticen la nutrición de los niños y personas vulnerables, utilizando los insumos entregados a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario; y

XI. Realizar demostraciones de productos alimenticios con valor nutricional en las comunidades beneficiarias del programa.

XII. Controlar la existencia de entrada y salida de despensas que se entreguen de los diversos programas del Sistema DIF.

XIII. Vigilar sobre el adecuado resguardo y el estado de las despensas o bienes existentes en el almacén.

XIV. Llevar y actualizar los controles administrativos (kardex) que reflejen la existencia, entrada y salida de insumos del almacén.

XV. Colaborar en las diversas actividades que en general llevan a cabo el Sistema DIF.

XVI. Y las demás que le encomiende la Dirección General.

CAPITULO XIV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION DE LA CASA HOGAR DE ANCIANOS.

Artículo 32- Corresponden a la coordinación de la casa hogar de ancianos, las siguientes facultades y atribuciones;

I. Integrar a los adultos mayores al núcleo familiar.

II. Llevar a cabo acciones de prevención en las complicaciones de las enfermedades crónico degenerativas.

III. Implementar programas de apoyo en beneficio de las personas de edad avanzada que estén dentro de esta institución.

IV. Hacer conciencia a la población en general sobre el envejecimiento demográfico.

V. Proporcionar servicios de salud especializados a los residentes de la Casa Hogar con calidad y humanismo.

VI. Rescatar en los pacientes geriátricos su independencia en las actividades de la vida diaria humana.

VII. Favorecer la rehabilitación y mantenimiento de los sistemas del organismo humano envejecido.

VIII. Brindar apoyo a los familiares para los cuidados dentro y fuera de la institución.

CAPITULO XV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC BURBUJAS).

Artículo 33- Corresponden a la coordinación del centro de atención infantil comunitario (CAIC burbujas), las siguientes facultades y atribuciones;

I. Verificar que los docentes cumplan con los programas de maternal y prescolar 2011.

II. Que los auxiliares apoyen en todos los aspectos y necesidades a los docentes de cada grupo.
III. Que las cocineras elaboren los alimentos en tiempo y forma con la higiene correspondiente.
IV. Que la intendencia mantenga limpia las áreas del plantel

V. Organizar las actividades escolares y extraescolares, con todo el personal y padres de familia.
VI. Mantener informados a los padres de familia, con toda la información con la educación de su hijo (a).
VII. De tomar acuerdos en consenso para la mejora de la escuela.
VIII. De cobrar las cuotas voluntarias
IX. De realizar los cortes de caja, cada mes y que el comité de padres de familia lo firme.
X. Verificar que se cumpla el reglamento interno del plantel.
XI. De realizar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales que se entregan a dif municipal y a la coordinación CADI – CAIC, Campeche
XII. De realizar el consejo técnico escolar, cada mes establecido por el calendario oficial escolar.
XIII. De realizar el menú para verificación, por la coordinación de la temática de la salud del DIF Estatal.
XIV. Llevar el control de peso y talla bimestralmente de los alumnos del plantel.
XV. De realizar las evaluaciones cada 3 meses y de subir a la plataforma de la SECUD, toda la información requerida del plantel a las diferentes páginas de internet, solicitada por la Secretaria de Educación.

CAPITULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS Y UNIDADES DE APOYO DEL ORGANISMO

Artículo 34.- Corresponden al área de Planeación y Transparencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Solicitar a las áreas del Sistema DIF municipal su Programa Operativo Anual, para presentarlo a la Dirección General del Sistema Dif y solicitar su aprobación.

II. Contribuye a la creación de los manuales de organización, reglamentos, organigrama y demás que le sean solicitados por la Dirección General.

III. Asegurar la correcta planificación, ejecución y control de la misma, para subirlos al Sistema de Dif Estatal.

IV. Crea calendarios para solicitarle los informes Trimestrales de las Áreas.

V. Se encarga Actualizar y capturar la información en la página de Dif Estatal de los Informes Trimestrales, para el Programa Operativo Anual.

VI. Crea, actualiza los Sistemas de Datos Personales gestionando ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la apertura del Sistema.

VII. Actualiza los Información en la Página de Transparencia.

VIII. Recepcionar las Solicitudes de Información.

IX. Informa a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Información que necesita ser actualizada.

X. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, atreves de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

XI. Establecer un política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

XII. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

XIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

XIV. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental;

XV. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destreza y aptitudes en materia de proceso archivísticos;

XVI. Capacitar en materia de administración y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del área coordinadora de archivos, archivos en trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;

XVII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

XVIII. El sistema institucional de archivos operara a través de las unidades siguientes:

a. Responsable de archivo histórico, en su caso, los responsables de los archivos serán nombrados por el titular de cada área o unidad.

b. Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

c. Así como estarán regidos por el manual de archivo que estará anexo a este reglamento.

XIX. Realizar las demás funciones que le asigne el área de Dirección y la Coordinación de Administración y Finanzas.

Artículo 35.- Área de Atención al Adulto Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Propiciar las condiciones para un mayor bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en el seno de la familia y de la sociedad, incrementando su autoestima y preservando su dignidad como ser humano;

II. Garantizar a las personas adultas mayores el pleno ejercicio de sus derechos, sean residentes o estén de paso en el territorio Nacional;

III. Garantizar igualdad de oportunidades y una vida digna, promoviendo la defensa y representación de sus intereses;

IV. Establecer las bases para la planeación y concertación de acciones entre las instituciones públicas y privadas, para lograr un funcionamiento coordinado en los programas y servicios que presten a este sector de la población, a fin de que cumplan con las necesidades y características específicas que se requieren;

V. Impulsar la atención integral e interinstitucional de los sectores público y privado y de conformidad a los ordenamientos de regulación y vigilar el funcionamiento de los programas y servicios de acuerdo con las características de este grupo social;

VI. Promover la solidaridad y la participación ciudadana para consensar programas y acciones que permitan su incorporación social y alcanzar un desarrollo justo y equitativo;

VII. Fomentar en la familia, el Estado y la sociedad, una cultura de aprecio a la vejez para lograr un trato digno, favorecer su revalorización y su plena integración social, así como procurar una mayor sensibilidad, conciencia social, respeto, solidaridad y convivencia entre las generaciones con el fin de evitar toda forma de discriminación y olvido por motivo de su edad, género, estado físico o condición social;

VIII. Promover la participación activa de las personas adultas mayores en la formulación y ejecución de las políticas públicas que les afecten;

IX. Impulsar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores observando el principio de equidad de género, por medio de políticas públicas, programas y acciones a fin de garantizar la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres así como la revalorización del papel de la mujer y del hombre en la vida social, económica, política, cultural y familiar, así como la no discriminación individual y colectiva hacia la mujer;

X. Fomentar la permanencia, cuando así lo deseen, de las personas adultas mayores en su núcleo familiar y comunitario;

XI. Propiciar formas de organización y participación de las personas adultas mayores, que permitan al país aprovechar su experiencia y conocimiento;

XII. Impulsar el fortalecimiento de redes familiares, sociales e institucionales de apoyo a las personas adultas mayores y garantizar la asistencia social para todas aquellas que por sus circunstancias requieran de protección especial por parte de las instituciones públicas y privadas;

XIII. Establecer las bases para la asignación de beneficios sociales, descuentos y exenciones para ese sector de la población, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Propiciar su incorporación a los procesos productivos emprendidos por los sectores público y privado, de acuerdo a sus capacidades y aptitudes.

Artículo 36.- Corresponden al Área de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes facultades y atribuciones:

I. Difundir y promover a través de pláticas, talleres y otros medios a la población los derechos de niñas niños y

adolescentes a fin de crear una cultura de respeto a los mismos;

II. Realizar e implementar acciones que tiendan a prevenir todo tipo de maltrato, abuso y vejación a niñas, niños y adolescentes del municipio;

III. Promover entre la población la prevención de riesgos relacionados con educación sexual, prevención de embarazos y maltrato, trabajo infantil y trata de personas.

IV. Promover la realización de talleres y cursos de capacitación en materia de protección y atención a niñas niños y adolescentes;

V. Procurar la atención preventiva dirigida a niñas niños y adolescentes que se encuentren en condiciones de riesgo;

VI. Promover y prestar servicios de asistencia social a niñas niños y adolescentes;

VII. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de niñas niños y adolescentes;

VIII. Prestar servicio de asistencia social y de orientación a niñas niños y adolescentes en condiciones vulnerables;

IX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial a niñas niños y adolescentes;

X. Prestar atención a niñas niños y adolescentes en condiciones especialmente difíciles y en pobreza;

XI. Atender a madres adolescentes a través de talleres y pláticas sobre autoestima, sexualidad, maltrato familiar;

XII. Promover en niñas niños y adolescentes a concluir su primaria en el instituto estatal para la educación de los adultos (IEEA);

XIII. Realizar el seguimiento de desempeño escolar y desarrollo familiar y social de las niñas niños y adolescentes becados:

XIV. Hacer visitas domiciliarias de niñas niños y adolescentes becados y niñas niños y adolescentes en riesgo o con problemas;

XV. Realizar estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas a niñas niños y adolescentes de escasos recursos que no han concluido su primaria;

XVI. Realizar inspecciones en áreas públicas para detectar a niñas niños y adolescentes en la calle y/o trabajadores a fin inducirlos y apoyarlos educativamente.

XVII. Realizar asesorías a niñas niños y adolescentes en las calles y sus familias para prevenirlos sobre los riesgos de la calle; y

XVIII. Organizar talleres formativos para los niñas niños y adolescentes sobre manualidades y accesorios personales; y

Artículo 37.- Corresponden al área de unidad básica de rehabilitación de candelaria:

I. Administrar y dirigir de manera eficiente la unidad.

II. Atender a los pacientes que acuden a terapia y Realizar expedientes de pacientes nuevos

III. Supervisión de las UBR´S una o dos veces por mes

IV. Concentrado del informe diario de la UBR candelaria y Concentrar los informes mensuales de las UBR´S

V. Enviar los informes mensuales al CREE entregar los reportes mensuales de las UBR´S al DIF

VI. Realización de oficios para solicitar material

VII. Revisar los informes de las UBR´S cada que lo entregue, para verificar que tenga la información requerida.

VIII. Llevar a los pacientes al CREE el segundo martes de cada mes

IX. Controlar y dirigir el personal que se encuentra asignado a la unidad.

Artículo 38.- Corresponden al área del programa de atención a personas con discapacidades, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover la rehabilitación física de personas, de recién nacidos a mayores, con problemas motores o de discapacidad, a través de trípticos, volantes, visitas domiciliarias, y su canalización, en caso de ser necesario, al sistema DIF Estatal;

II. Promover la integración a los centros educativos correspondientes de menores con capacidades diferentes, a través de visitas domiciliarias y folletos,

III. Promover la prevención de las discapacidades entre la población en general, a través de pláticas y folletos;

IV. Promover el respeto de los derechos de las personas con capacidades diferentes a través de conferencias y platicas;

V. Organizar cursos, talleres y eventos para promover la integración social de las personas con capacidades diferentes y su aceptación por parte de la sociedad en general;

VI. Atender e informar al público en general sobre las acciones del programa;

VII. Gestionar ante el ayuntamiento que la ejecución de la obra pública garantice la accesibilidad física de las personas con capacidades diferentes;

VIII. Canalizar para su atención a personas con capacidades diferentes a las instituciones de salud, educativas o de otro tipo según corresponda;

IX. Realizar estudios socioeconómicos para la detección de personas con capacidades diferentes para integrarlos a los beneficios del programa y a la sociedad;

X. Realización de una campaña permanente en pro de las personas con capacidades diferentes;

XI. Participación en la organización en las actividades de educación especial con las instituciones educativas del ramo;

XII. Participación en el consejo municipal consultivo para la integración de personas con discapacidad; y

XIII. Rendir un informe a la dirección del sistema DIF y la coordinación estatal para la atención de personas con capacidades diferentes.

Artículo 39.- Corresponden al área de Desarrollo Comunitario, las siguientes facultades y atribuciones;

I. Fortalecer el nivel de alimentación y apoyar a la economía de las familias en situación de pobreza o marginación en cada una de las comunidades del Municipio de Candelaria;

II. Distribuir mensualmente las despensas a las familias beneficiarias;

III. Realizar pláticas sobre alimentación y nutrición a las familias beneficiarias del programa;

IV. Brindar asesoría y capacitación a las familias beneficiarias sobre la preparación y propiedades alimenticias de productos incluidos en la despensa, y utilización de la misma;

V. Elaborar, en coordinación de los promotores asistenciales rurales de salud (PARS) y autoridades comunitarias, el padrón de familias susceptibles de ser apoyadas por el programa mediante estudios socioeconómicos:

VI. Promover, apoyar y supervisar el programa de huertos familiares para el cultivo de procesos de autoconsumo, mediante la distribución de semillas y la realización platicas al respecto;

VII. Promover entre las familias beneficiarias del programa la cría de animales de traspatios y granjas para el autoconsumo de las mismas;

VIII. Recuperar, resguardar y enviar a la coordinación estatal del programa las cuotas de las despensas y las semillas;

IX. Coordinarse con la responsable del programa espacios alimentarios para la realización de demostraciones gastronómicas de la preparación de la machaca, nutridos y la amaranzena; y

X. elaborar el padrón de beneficiarios del programa, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del gobierno del estado;

XI. Realizar encuestas en las comunidades a familias de escasos recursos a fin de detectar a personas en situación de pobreza extrema, no sujetos de otros apoyos gubernamentales, para incorporarlos como beneficiarios del programa;

XII. Realizar acciones para contribuir al mejoramiento alimenticio de grupos marginados y de escasos recursos;

XIII. Planear y realizar el reparto de despensas a la población objetivo del programa;

XIV. Rendir a la Dirección General el sistema un informe mensual sobre los resultados alcanzados por el programa; y

XV. Enviar a la secretaria de salud del estado un informe bimestral sobre los resultados alcanzados y los inventarios del programa.

CAPITULO XVII

DE LAS AUSENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 40.- En caso de ausencia, el Director General, será suplido en sus ausencias no mayores de quince días, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informando de ello a la Junta Directiva, si la usencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la propia Juta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

Artículo 41.- Las direcciones, coordinaciones, responsables de área y unidades, durante sus ausencias temporales menores de quince días serán sustituidos por el servidor público propuesto por ellos mismos, sujeto a la aprobación del Director General y con la anuencia de la junta directiva, las mayores de ese término serán suplidas por el servidor público que la junta directiva determine.

CAPITULO XVIII

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 42.- Podrán representar propuestas de modificaciones al reglamento, para su aprobación por la Junta Directiva, el presidente de esta, el Director General del organismo y, cuando menos dos miembros de la Junta Directiva en propuesta conjunta.

Artículo 43.- Será facultad exclusiva de la Junta Directiva aprobar las modificaciones al presente reglamento.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Segundo.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este reglamento, que conforme al mismo deben transferirse de un área administrativa a otra, continuaran su trámite y serán resueltos por aquellos a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

AUDITORIA
CAMPECHE

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

C. C.P. JORGE ALEJANDRO ARCILA R. DE LA GALA M.A. Auditor Superior del Estado de Campeche, con fundamento en lo establecido por los artículos 81, 87 fracciones VIII, XIII y XXXIV, 88 y 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y 12 fracciones XVII, XXVI, LXVII y LXXI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, se emite el presente:

ACUERDO del Auditor Superior del Estado de Campeche por el que se adscribe la defensoría en materia de responsabilidades administrativas, en el ámbito de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la misma.

PRIMERO. – Las presentes disposiciones normativas tienen por objeto respetar y garantizar lo establecido en los artículos 1 primero y tercer párrafos, 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 17 segundo y penúltimo párrafos, 20 apartado B en sus fracciones II, VI en su segundo párrafo, y fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1.1, 8.1 y 8.2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, 11.1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y 111, 117, 135 y 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia del derecho de acceso a una defensa técnica adecuada, así como regular la prestación de dicho servicio en la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

La defensa se circunscribirá exclusivamente a la materia de responsabilidades administrativas, de acuerdo con las precisiones del presente acuerdo, y será gratuita.

SEGUNDO. – El defensor estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y dependerá jerárquicamente del titular de dicha dirección. Deberá contar con el mismo nivel de los profesionales del derecho que realicen la función de encargado de procedimientos o equivalente, por lo que también deberá gozar de los mismos emolumentos del puesto.

TERCERO. - La función de defensor se ejercerá únicamente para efectos de garantizar que los señalados como presuntos responsables gocen de una defensa técnica adecuada en los procedimientos de responsabilidades administrativas que se substancien en la Auditoría Superior del Estado de Campeche de conformidad con lo establecido en los artículos 208 fracciones I a VII y 209 primero y segundo párrafos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; esto es, desde la apertura de la audiencia hasta el cierre de la audiencia inicial o bien, de la remisión de los autos originales del expediente al Tribunal competente, momento en el que el defensor a que se refiere el presente acuerdo cesará en sus funciones.

La asignación de las causas al defensor se realizará por escrito, o bien, a petición expresa del presunto responsable.

CUARTO. - Queda exceptuado del alcance del presente acuerdo cualquier actividad de gestión, apoyo, asistencia o asesoría, incluyendo las de otras materias en que sea sometido a proceso o procedimiento el servidor público o particular, persona física o moral, que sean señalados como sujetos de investigación o presuntos responsables.

Tampoco se entenderá comprendida en el servicio que se regula con las presentes disposiciones, la asesoría en materia de evolución de situación patrimonial, fiscalización y auditoría, control interno, ni cualquier otra materia relacionada con actividades de control.