

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA, EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO SÉPTIMO, FRACCION III, ESTABLECIDO EN SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE CON FECHA OCHO DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, EN SESIÓN FORMAL HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA

**TITULO PRIMERO
DEL OBJETO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega del Estado de Campeche, es un organismo público descentralizado con autonomía operativa, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de los

servicios en esa manera, la coordinación de acciones con las esferas Estatal y Federal, así como la promoción de la asistencia privada.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, las funciones, atribuciones, responsabilidades de las autoridades del organismo descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por;

ASISTENCIA SOCIAL. Conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de la familia, de la protección de la infancia, de la atención de menores en situaciones de abandono, desamparo y desnutrición; prevenir y mejorar las circunstancias de carácter social que permitan especialmente a la población, su desarrollo integral, así como la protección física, moral y social de víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y todo tipo de discriminación en contra de la mujer; personas en pobreza extrema, desprotección y personas con discapacidad, así como atender a las mujeres en período de gestación o lactancia, de ancianos en desamparo, incapacidad y marginación, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Escárcega.

COMISARIO. Es la persona que vigila que la administración de los recursos y funcionamiento

del organismo se hagan de acuerdo con lo que disponga el presente Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR GENERAL. Es la persona a la que le corresponde la conducción ejecutiva de la administración del Sistema DIF Municipal.

EL MUNICIPIO. Municipio de Escárcega, Campeche.

EL PATRONATO. Tiene facultad para opinar y recomendar acerca de los planes de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, apoyar sus actividades y contribuir a la obtención de recursos para incrementar el patrimonio del organismo.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Es el Presidente del H. Ayuntamiento y es quien vigilará que se cumplan los acuerdos tomados por el pleno de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega.

JUNTA DIRECTIVA. Es la representante legal y administrativa, quien delega funciones al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, autoriza sus planes de trabajo, sus presupuestos, los informes de labores y estados financieros y aprueba los reglamentos internos.

LEY. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.

REGLAMENTO. Es el Reglamento Interno de la Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega.

SISTEMA DIF MUNICIPAL. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, rector de la asistencia social y que por ello podrá operar indistintamente bajo el rubro “Sistema DIF Municipal”.

ARTÍCULO 4. El Sistema DIF Municipal, conducirá sus actividades en forma programada con base en los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo del Programa Operativo Anual, así como con los programas regionales institucionales y especiales a su cargo, así como en lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos.

TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

CAPITULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 5. La organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal tiene su fundamento en el Acuerdo establecido por el Cabildo en su Sesión Extraordinaria de fecha cuatro de febrero de mil novecientos noventa y tres (publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha ocho de febrero de mil novecientos noventa y tres); La Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche; el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Escárcega, en el presente Reglamento y su Manual de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 6. Las unidades y áreas administrativas del Sistema DIF Municipal, desarrollarán sus actividades de manera programada y coordinada entre sí, con base en las políticas prioritarias establecidas para el logro

de los objetivos y metas del organismo y demás programas institucionales, en los términos del presente Reglamento, en los que establezca la Junta Directiva y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7. Para el despacho, estudio y planeación de los asuntos de su competencia del Sistema DIF Municipal, contará con las siguientes unidades y áreas administrativas:

Presidencia

Secretaria

Recepcionista

Chofer

Dirección General

Secretaria

Asesoría Legal

Coordinación de Planeación y Gestión Social

Secretaria

Departamento de Planeación

Capturistas de información

Departamento de Gestión Social

Trabajo Social

Coordinación Administrativa

Secretaria

Intendentes

Servicios Generales

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Departamento Contable

Coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Secretaria

Auxiliares de la Procuraduría (Abogados)

Trabajo Social

Psicología

Coordinación de Asistencia Jurídica

Secretaria

Auxiliares Jurídicos (Abogados)

Coordinación de Promoción Social

Secretaria

Auxiliar

Coordinación del Centro de Atención a Menores y

Adolescentes

Secretaria

Departamento de Psicología

Departamento de Trabajo Social

Departamento de Pedagogía

Maestros

Departamento de Informática

Coordinación Médica

Secretaria

Enfermeras

Departamento de la Unidad Básica de

Rehabilitación

Auxiliares en Terapia Física

Auxiliares en Terapia Ocupacional

Coordinación del Consejo Municipal Consultivo para la Integración de Personas con Discapacidad (CODIS)

Secretaria

Auxiliar

Coordinación de la Subdelegación Municipal del
Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores
(INAPAM)

Secretaria

Auxiliar

Coordinación del Programa de Estrategia Integral
de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)

Secretaria

Auxiliar

Almacenista

Chofer

Coordinación de los Centros de Asistencia Infantil
Comunitaria

Maestras

Asistentes

Cocineras

Coordinación del Centro de Desarrollo y
Capacitación

Secretaria

Maestras

Personal de tiendas de artesanías

Intendente

Centros de Desarrollo Comunitario

Personal de talleres

Maestros

Intendentes

Coordinación de Comunicación Social

Auxiliar

CAPITULO II

8

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 8. En términos del artículo 35 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, la Presidenta del Sistema DIF Municipal del Municipio de Escárcega, será la responsable de dictar la política general del referido organismo en los términos de Ley.

Asimismo, formará parte de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, como testigo de honor.

Su nombramiento será honorífico, será nombrada y removida libremente por el Presidente Municipal correspondiente.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Al separarse de su empleo, cargo o comisión los titulares de las unidades y áreas administrativas señalados en el presente Reglamento, prepararan y entregaran a quienes los sustituyen en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y

financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales. De igual manera al tomar posesión de su cargo deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en las áreas o unidades administrativas, debiendo registrar dicho inventario en la dependencia responsable del Control de los bienes del Sistema DIF Municipal, la que verificará la exactitud del mismo.

Ser directamente responsables de los bienes que obren en los inventarios que el departamento de control correspondiente haya registrado en el inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos el resguardo consiguiente.

Están obligados a informar a la Dirección General sobre el avance de sus programas y el estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el mismo.

Participar en la elaboración de los proyectos de normas o cuyas materias correspondan a sus atribuciones y que coadyuven a un mejor desempeño de sus actividades y programas.

Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;

Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General para su autorización;

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas y del personal a su cargo que desarrolla los programas y funciones bajo su responsabilidad;

Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.

Apoyar al Director General en la ejecución de los programas mediante la presentación de propuestas en las materias bajo su responsabilidad.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia;

Suscribir por acuerdo del Director General, acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, en las materias asistenciales de sus ámbitos de responsabilidad;

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;

Entregar un informe impreso mensual, trimestral y anual de las actividades programas, en forma estadística y narrativa conforme a los lineamientos de programación, a la Coordinación de Planeación y Gestión Social del Sistema DIF Municipal.

Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su superior

jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;

Integrar y promover medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo;

Las que establezca la Junta Directiva, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Con motivo de la entrega, el servidor público saliente no queda eximido de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, atendándose lo establecido en el artículo 14 de la Ley que establece las bases para la Entrega Recepción del Despacho de los Titulares y otros servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 11. El Director General será designado y removido libremente por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, le corresponderán la representación, trámite y resolución de los asuntos del organismo y podrá

para la mejor retribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Tendrá para el cumplimiento de sus funciones, además de las dispuestas en el Acuerdo Décimo,

establecido en sesión extraordinaria de cabildo celebrada con fecha cuatro del mes de febrero del año de mil novecientos noventa y tres, las siguientes atribuciones:

Apoyar a la Presidenta en los eventos que así lo requieran.

Asistir a todos los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema con la asesoría y directrices del Patronato y la Junta Directiva.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Patronato y del Presidente;

Canalizar las necesidades de la población al área o unidad administrativa del Sistema DIF Municipal o bien, gestionar las peticiones a las instituciones de salud y autoridades correspondientes;

Promover ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de todas las personas que asisten al organismo;

Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar sus demandas;

Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerde;

Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;

Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines;

Informar de los acontecimientos sociales, de salud y políticos a la Presidenta del organismo, así como al Presidente Municipal;

Actuar como apoderado del Sistema DIF Municipal con facultades generales de administración con las limitaciones que le fije la Junta Directiva, así como de pleitos y cobranzas con las que requiera cláusula especial conforme a la Ley;

Otorgar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del organismo.

Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean aplicables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal.

Proponer a la Junta Directiva, la designación o remoción de los servidores públicos de confianza y de base del organismo, e informar oportunamente a la Junta Directiva de los movimientos respectivos.

Expedir y autorizar los nombramientos del personal, debiendo entregar copia de este documento al trabajador previamente al acto de toma de posesión del cargo, y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales.

Presentar a la Junta de Directiva los informes y estados financieros trimestrales acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los

reportes, informes y recomendaciones que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo.

Poner del conocimiento de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos e informe de actividades y estados financieros anuales del organismo; y

Las demás que expresamente le señale otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomienden la Junta Directiva, el Patronato o la Presidenta del Sistema.

SECCION SEGUNDA

DE LA COORDINACION DE PLANEACION Y GESTION SOCIAL

ARTÍCULO 12. Corresponderán al Coordinador de Planeación y Gestión Social los siguientes asuntos:

Establecer políticas, normas y sistemas para la programación de las actividades del organismo, relacionando objetivos, metas y recursos;

Integrar la estructura programática – presupuestal y administrar el sistema de control de gestión del organismo y tramitar su registro ante las autoridades competentes;

Conocer el avance presupuestal del organismo y establecer mecanismos para su análisis, supervisión y evaluación;

Participar con los coordinadores de áreas en la elaboración de su programa mensual, trimestral y anual, así como coordinar lo correspondiente;

Elaborar el Programa de Organización Anual y los informes de actividades que el Director General presente a la Junta Directiva;

Integrar el informe trimestral sobre la operación y resultados del organismo, que presente el Director General a la Junta Directiva;

Elaborar los informes mensuales de las áreas del Sistema DIF Municipal, mismo que deberá de entregar a la Dirección General de este organismo y a la Dirección de Planeación y Gestión Social del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

Coordinar los proyectos y programas de modernización, simplificación, desconcentración y desarrollo del organismo;

Elaborar el Manual de Organización, documentar los cambios de la organización interna, así como actualizar el manual de organización y procedimientos del Sistema DIF Municipal y coordinar su implantación;

Establecer las normas y guías técnicas para el desarrollo de trabajos de organización y sistemas administrativos, por parte de las áreas que integran el organismo y llevar un control y registro de los mismos;

Desarrollar y operar los sistemas automatizados de información del organismo, así como proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos y de soporte técnico a las áreas del Sistema DIF Municipal que lo requieran;

Desarrollar, administrar y mantener actualizado el sistema municipal de información del organismo;

Coordinar y sistematizar una red de información que le permita captar las demandas y necesidades más sentidas de la población de las diversas comunidades, relacionadas con la administración del Sistema DIF Municipal;

Hacer estudios socioeconómicos y de campo para la designación de apoyos a personas de escasos recursos, de conformidad con los programas del organismo;

Coordinar la acciones que realiza la Dirección General para impulsar los programas del Sistema DIF Municipal en los términos de las disposiciones legales que le sean aplicables;

Promover y coordinar con otras dependencias oficiales la atención y ayuda de las personas;

Las demás que le confiera la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

SECCION TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (TESORERÍA)

ARTÍCULO 13. Corresponde al Coordinador Administrativo la competencia de los siguientes asuntos:

Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Sistema DIF Municipal las políticas de programación y presupuesto;

Elaborar el anteproyecto de Programa y Presupuesto anual del organismo, presentarlo a la Presidenta y al Director General para someterlo a consideración de la Junta Directiva, y vigilar su

ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

Administrar y proveer a todas las áreas los recursos financieros presupuestados para operar los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;

Coordinar por conducto del Departamento de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;

Controlar el fondo fijo, así como elaborar solicitudes de cheques y hacer la comprobación de los cheques solicitados;

Elaborar mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos del sistema y entregar a la Coordinación de Planeación y Gestión Social; Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que proceden;

Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal;

Efectuar el análisis diario y la conciliación de las cuentas bancarias del organismo;

Coordinarse con las áreas y unidades administrativas del sistema para el mejor ejercicio de sus funciones;

Controlar conjuntamente con la Dirección General, las erogaciones respecto del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado y;

Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o el Director General del Sistema.

ARTÍCULO 14. Son atribuciones del Área Contable las siguientes:

Organizar y llevar la contabilidad del Sistema DIF Municipal y las estadísticas financieras del mismo;

Efectuar, previo acuerdo con el Director General del Sistema DIF Municipal, los pagos previos en los programas aprobados;

Realizar los estudios socioeconómicos relacionados con las Finanzas del Sistema DIF Municipal;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal, estatal y federal del Sistema DIF Municipal;

Llevar el control contable de los ingresos y egresos por concepto de recuperación de los servicios que presta el organismo;

Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro necesario para la debida comprobación de los ingresos y egresos; y

Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director General o la Coordinadora Administrativa del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 15. El Área de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Sistema DIF Municipal;

Controlar las entradas y salidas, incapacidades, permisos y vacaciones de los recursos humanos del organismo.

Planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera el Sistema DIF Municipal, asimismo proveer a las diversas unidades o áreas administrativas del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control del mismo;

Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores;

Establecer o aplicar coordinadamente con las distintas unidades o áreas administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

Llevar el registro, la capacitación, tramitar altas y bajas, cambios, licencias, promociones del personal;

Operar el sistema de nómina para el pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal;

Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema DIF Municipal;

Administrar las estructuras de puestos y de sueldos y salarios del organismo y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas determinados por ley y sus Condiciones Generales de Trabajo.

Determinar las sanciones al personal acreedor a las mismas en estricto apego en los términos establecidos en las Condiciones Generales de

Trabajo del Organismo, así como operar su registro y trámite administrativo en caso de incumplimiento al Reglamento Interno.

Mantener en orden el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que estime convenientes o necesarios; y

Las demás que expresamente les señales otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director General o el Coordinador Administrativo del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 16. Al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponden las siguientes atribuciones:

Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;

Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén del organismo;

Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del Sistema DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo y las emergencias;

Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del Sistema DIF Municipal.

Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales y servicios generales del organismo;

Administrar el uso y asignación del parque vehicular del organismo, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;

Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del organismo;

Suscribir los pedidos y contratos, derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios bajo su responsabilidad.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;

Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, el Director General y Coordinador Administrativo.

SECCION CUARTA

DE LA PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 17. La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

Representar y defender los intereses de los niños, la mujer y la familia que necesiten de la asistencia jurídica;

Difundir los programa de integración familiar;

Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales o autoridades de competencia familiar al niño, a la mujer y la familia o cualquier persona que requiera de la asesoría familiar;

Actuar como autoridad conciliatoria en el núcleo familiar cuando existan casos en los que se vulneren los derechos de los niños, mujer y familia;

Regularizar cada año en las etapas que determine el Sistema DIF Municipal la regularización del estado civil de las personas;

Defender la integridad física y psicológica de la familia;

Difundir a través de los medios existentes los programas preventivos que la Presidenta o Director General el encomienden;

Actuar en contra de la violencia intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niños, mujeres y ancianos;

Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social y materia de infancia y adolescencia;

Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la protección, atención y prevención de riesgos sociales de la infancia y la adolescencia e instrumentar su aplicación.

Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a la asistencia social para la infancia y la adolescencia;

Vigilar la debida aplicación de los recursos federales en los programas de asistencia social para la infancia a los que se encuentran destinados;

Mantener permanentemente informado a la Presidenta o al Director General sobre las actividades realizadas; y

Las demás que le confiera el Director General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

SECCION QUINTA DE LA COORDINACION JURÍDICA

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la competencia de los siguientes asuntos:

Formular y revisar los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema DIF Municipal;

Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones jurídicas de competencia del organismo;

Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por la Dirección General y Coordinadores del organismo;

Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema DIF Municipal y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica;

Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Junta Directiva, la Presidenta, Dirección General y Coordinaciones del Organismo;

Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema DIF Municipal de acuerdo a los requerimientos de las áreas o unidades administrativas correspondientes y llevar el registro de los mismos;

Mantener permanentemente informado al Director General del Sistema DIF Municipal sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;

Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema DIF Municipal;

Brindar los servicios de orientación social y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos económicos en los juicios de: patria potestad, providencia cautelar de alimentos, alimentos definitivos, reconocimiento de paternidad, guarda y custodia de los hijos, juicio penal por incumplimiento de alimentos, convenios extrajudiciales de pensión alimenticia, canalización a diferentes instituciones por delitos en materia penal u otras materias;

Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas del organismo, ante toda clase de

autoridad del fuero común o federal, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o de cualquier otra naturaleza;

Formular denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, General de Justicia del Estado, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten el funcionamiento del organismo, así como a su patrimonio.

Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema DIF Municipal.

Y las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCION SEXTA

DE LA COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL

ARTÍCULO 19. La Coordinación de Promoción Social para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

Organizar grupos de participación ciudadana para el cumplimiento de objetivos específicos;

Los programas de participación ciudadana se realizarán prioritariamente sobre los programas de:

Planificación familiar;

Paternidad responsable;
Administración del gasto familiar;
Orientación nutricional;
Protección del medio ambiente;
Centros de asistencia infantil comunitario;
Centros de desarrollo comunitario;
Centros de desarrollo y capacitación;
Corresponsabilidad social;
Las demás que el Director General del organismo le señalen.

Los grupos de participación ciudadana desarrollarán sus actividades preferentemente en:
Comunidades cuyos habitantes sean de escasos recursos económicos;
Instituciones de asistencia social; y
Centros de trabajo.

Coadyuvar en la atención de servicios socialmente útiles y necesarios;

Promover la coordinación entre las demás áreas o unidades administrativas del Sistema DIF Municipal con el fin de vincular sus actuaciones;

Generar un proceso educativo unitario y propiciar grupos de participación ciudadana y voluntaria;

Coordinar acciones extra e interinstitucionales en beneficio del bienestar de la familia y la comunidad;

Estimular aptitudes especializadas en beneficio de los objetivos del organismo;

Favorecer la cooperación de los particulares en trabajos que redunden en provecho social;

Ejecutar las actividades de desarrollo cívico, artístico, cultural y recreativo, que el organismo promueva y difunda en fechas especiales, a

través de sus programas, acciones encaminadas al respeto de nuestro origen, el amor patrio y la moral social.

Las acciones de promoción cívica, científica, cultural, recreativa y artística, la llevará a cabo el organismo a través de los programas institucionales y de los programas coordinados con otras dependencias federales, estatales y municipales, así como de los proyectos especiales que tengan como propósito el rescate de nuestras tradiciones y artesanías.

Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la asistencia alimentaria, al desarrollo familiar y comunitario instrumentar su aplicación;

Proponer la celebración de acuerdos y convenios con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Municipales, para la implementación de Programas de Asistencia Social Alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;

Promover acciones que procuren la mejor utilización de los recursos y capacidad de la comunidad en beneficio general; y

Las demás que le señales el presente Reglamento, el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCION SÉPTIMA
DE LA COORDINACION DE ATENCION A
MENORES Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes el despacho de los siguientes asuntos:

Dar atención a menores que viven o trabajan en la calle y que provienen de familias disfuncionales;

Promover, coordinar con otros albergues para el ingreso de la población objetivo, que es la de los menores dependiendo de la problemática que presenten;

La prevención, atención y solución de problemas de fármaco dependencia en coordinación con instituciones que atiendan problemas afines;

El fomento y desarrollo de prevención social, orientadas a evitar la desintegración familiar;

La instrumentación de actividades recreativas, en las que participe la familia con objeto de ayudar a la integración familiar;

Atender, orientar y tratar a las familias que presenten problemas en desajuste que pueda romper con el núcleo parental;

Promover, motivar y orientar sobre los servicios de planificación familiar de la comunidad y a la familia en particular;

Orientación a menores de edad y jóvenes sobre la prevención de los riesgos en salud;

Establecer las normas, políticas y procedimientos a que habrán de sujetarse en la implementación de los programas para la prevención y atención integral del embarazo en adolescente; así como supervisar los talleres que se imparten;

Formación a los menores de edad, para la prevención de conductas antisociales; y

Coadyuvará directa e indirectamente a incrementar las capacidades y las oportunidades de las familias de pobreza extrema con menores de edad en circunstancias especialmente difíciles a efecto de promover, su incorporación y las de sus comunidades a procesos de desarrollo sostenido e integral;

Desarrollará también acciones preventivas que coadyuven a crear un entorno de protección a los menores de edad y a las familiar, involucrando en las dichas tareas a las comunidades de alto riesgo y a la sociedad en su conjunto;

Entenderá por menores de edad en circunstancias especialmente difíciles a aquellos niños, niñas y adolescentes, que además de vivir en pobreza extrema, se enfrentan a problemáticas tales como el trabajo infantil, el vivir en las calles, el maltrato, la discapacidad, el abandono, la fármaco dependencia, el embarazo temprano, la deserción escolar, la desnutrición extrema y otras situaciones de riesgo como las que se atañen a los menores infractores y liberados, indígenas, hijos de refugiados y demás problemáticas

vinculadas a la pobreza extrema y a la marginación social.

Promover políticas públicas y de protección a la infancia vulnerable, llevando el seguimiento y la evaluación de dichas acciones, para lo cual será necesario que promueva y encabece una comisión coordinadora que articule y desarrolle acciones en beneficio de esta población y en las que participarán organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que incidan sobre esta problemática o bien que cuenten con recursos humanos, materiales, financieros o técnicos, que de algún modo coadyuven a garantizar el cumplimiento de los derechos que a estos menores de edad o que a estas familias le conciernen. En el marco de dicha comisión se establecerán Consejos de Protección del Menor en Circunstancias Especialmente Difíciles a nivel municipal (operativos) de tipo interinstitucional, encargados de articular los compromisos interinstitucionales y familiares específicos que sustentarán los planes de trabajo en apoyo a cada familia y hacer el seguimiento respectivo;

Implementará la creación de redes de apoyo, de monitoreo, los comités de vigilancia, las asociaciones civiles en apoyo de sus acciones, así como de desarrollar campañas de recaudación de fondos y de conformación de comités de vigilancia para la buena aplicación de los mismos, dirigidos en beneficios de sus grupos de atención y de un mejor desarrollo de sus estrategias;

Las demás que le confiera el Director General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

SECCION OCTAVA DE LA COORDINACION MEDICA

ARTÍCULO 21. La Coordinación Médica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Difundir la participación de salud en las comunidades de la jurisdicción del Sistema DIF Municipal;

Brindar asistencia médica a las personas que requieran de los servicios dentro y fuera en casos excepcionales, cuando se trate de personas discapacitadas o imposibilitadas para recurrir al Sistema DIF Municipal;

Apoyar y coordinar los programas de salud que se le encomienden para tales fines;

Contar con los expedientes clínicos de todas las personas que requieran los servicios;

Orientación a las familias con padecimientos psicológicos y psiquiátricos; y

Promover las campañas informativas de los programas institucionales e interinstitucionales de su área, así como de los programas de cirugía extramuros;

Crear una farmacia con los medicamentos necesarios y controlar el ingreso y egreso de los

mismos, debiendo contar con normas y estrategias para el uso adecuado de estos;

Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

Realizar estudios e investigación en materia de invalidez e incapacidad;

Canalizar a las personas a áreas de rehabilitación institucional e interinstitucional;

Coordinar las actividades e informes de las mismas que realice el área de rehabilitación;

Aplicar las normas y programas de rehabilitación física y ocupacional en beneficio de la población que así lo requiera;

Prestar servicios de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general a personas vulnerables; y

Las demás que señalen las leyes o el Director General del organismo.

SECCION NOVENA

DE LA COORDINACION DEL CONSEJO MUNICIPAL CONSULTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 22. Compete a la Coordinación del Consejo Municipal Consultivo para la Integración de Personas con Discapacidad el despacho de los siguientes asuntos:

Prestar servicios y dar atención a personas con discapacidad en estado de abandono, y todos

aquellos en pobreza extrema que soliciten apoyo del organismo;

Promover la integración de las personas con discapacidad al bienestar social, en igualdad de oportunidades que las demás, estableciendo políticas de coordinación con las dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil; Impulsar la coordinación interinstitucional para mejorar y ampliar la cobertura de los programas de atención a las personas con discapacidad con énfasis al medio rural;

Conjuntar esfuerzos dentro del consejo para que los programas y recursos lleguen a las personas con discapacidad en el Municipio de Escárcega;

Promover acciones que beneficien la calidad de vida familiar, cultural, económica, etc., de las personas con capacidades diferentes;

Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales relacionadas con los discapacitados;

Implementar los programas de credencialización como medio de identificación para las personas con discapacidad;

Establecer las políticas, estrategias y programas en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, atención a población en desamparo y asistencia jurídica a cargo del organismo;

Promover y dirigir el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;

Participar en coordinación con las instituciones oficiales en programas asistenciales a prevención de la discapacidad, rehabilitación de persona con discapacidad y derecho familiar;

Proponer normas en materia de rehabilitación, servicios asistenciales, asistencia jurídica a través del Director General del organismo;

Implementar campañas permanentes de sensibilización, y

Las demás que le confiera el Director General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

SECCION DÉCIMA DE LA COORDINACION DE LA SUBDELEGACION MUNICIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

ARTÍCULO 23. Compete a la Coordinación de la Subdelegación Municipal del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores el despacho de los siguientes asuntos:

La implementación de programas de apoyo y solidaridad para con los adultos mayores que contribuyan a su bienestar y mejoramiento;

Prestar servicios y dar atención a los adultos mayores en estado de abandono y todos aquellos en pobreza extrema que soliciten apoyo del organismo;

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;

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;

Coordinar y supervisar las actividades de los programas de atención integral al adulto mayor;

Diseñar y promover mejoras a los procesos de trabajo a efecto de hacerlos más eficientes;

Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas laborales que se establezcan;

Orientar y apoyar a las personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor;

Crear el club del adulto mayor, así mismo el ballet que los represente;

Asesorar a la población sobre los programas que se llevan a cabo en esta área y sus beneficios;

Orientar a los adultos mayores sobre la importancia de contar con su credencial, ya que los identifica como tal.

Realizar convenios para crear la atención integral del adulto mayor con las instituciones de los diversos sectores de salud, públicos y privados;

Vigilar y evaluar las actividades de los diferentes programas; y

Las demás que les confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCION DÉCIMA PRIMERA
DE LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE
ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA
SOCIAL ALIMENTARIA

ARTÍCULO 24. La Coordinación Municipal del Programa de Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

Promover la elaboración de diagnósticos nutricionales de los menores de edad y mujeres en períodos de gestación o lactancia y dar seguimiento de la recuperación nutricional;

Dirigir y desarrollar la investigación de orientación a censar a los beneficiarios que asisten a los espacios de alimentación para beneficio y aprovechamiento de la población sujeta a esta atención;

Realizar supervisión y capacitación continua a los espacios de alimentación del municipio, determinando los mecanismos y normas para el

uso adecuado del fondo de ahorro, corte de caja, productos en buen estado y cambios de mesa directiva de los mismos;

Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y en apego a la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria y nutrición;

Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia alimentaria y nutrición;

Investigar los recursos naturales con que cuenta el Municipio de Escárcega en materia de alimentación e implementar programas que permitan su

aprovechamiento racional para abatir los índices de desnutrición existentes;

Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de los sujetos de asistencia social de las zonas marginadas del Municipio de Escárcega;

Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria;

Establecer acciones tendientes a brindar atención integral a la salud, a mejorar la infraestructura comunitaria, a garantizar la permanencia y eficiencia Terminal de los menores de edad escolar, así como fortalecer la cohesión y participación comunitaria y la integración familiar;

Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCION DÉCIMA SEGUNDA
DE LA COORDINACION DE LOS CENTROS DE
ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

ARTÍCULO 25. La Coordinación de los Centros de Atención Infantil Comunitario para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

Establecer las políticas, normas y procedimientos que deberán aplicarse en la implementación del Programa Centro de Asistencia Infantil Comunitario;

Proporcionar, implementar y aplicar la enseñanza preescolar a menores sujetos de asistencia social, considerados dentro del programa;

Proporcionar servicios de asistencia educativa a los menores sujetos de asistencia social conforme al calendario estipulado por la Secretaría de Educación Pública;

Mantener permanentemente informado al Director General del Sistema DIF Municipal, sobre las actividades realizadas;

Crear lineamientos y mecanismos para el reporte de ingresos, egresos, listas de asistencia de los menores que asisten a estos centros;

Delegar atribuciones que tengan encomendadas al personal de las unidades administrativas;

Supervisar el buen funcionamiento de los centros;

Las demás que señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCION DÉCIMA TERCERA
DE LA COORDINACION DEL CENTRO DE
DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 26. Compete a la Coordinación del Centro de Desarrollo y Capacitación para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

Establecer los mecanismos y lineamientos para la implementación de talleres y cursos a impartir en los centros de desarrollo y capacitación;

Fomentar el autoempleo mediante el aprendizaje obtenido en los talleres;

Capacitar y orientar a los diferentes grupos de la población que deseen superarse en los diversos talleres que se imparten en dichos centros;

Llevar a cabo acuerdos y convenios con instituciones educativas, públicas y privadas para la capacitación en dichos talleres;

Crear y promover el material elaborado en los talleres en locales públicos;

Crear lineamientos y mecanismos para el reporte de ingresos, egresos, listas de asistencia de las personas que asisten a estos centros;

Las demás que le asigne el Director General.

SECCION DÉCIMA CUARTA
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

ARTÍCULO 27. La Coordinación de Comunicación Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Establecer la normas y lineamientos internos en materia de Comunicación Social que deben observar las áreas del organismo;

Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Sistema DIF Municipal y en torno a los temas que con él se relacionen;

Realizar los servicios de información del Sistema DIF Municipal;

Organizar y difundir la información generada por las actividades de las

distintas áreas o unidades administrativas del organismo;

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa municipal de relaciones públicas del organismo;

Difundir los reglamentos, acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para la población;

Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración del Sistema DIF Municipal;

Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del organismo;

Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la Presidenta, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;

Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el Sistema DIF Municipal;

Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación y áreas homólogas del Sistema Estatal y Sistemas Municipales, así como de las instituciones públicas y privadas del campo de la asistencia social;

Y las demás que le confiera el Director General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 29. Las ausencias del Director General serán cubiertas por el servidor público que él designe.

ARTÍCULO 30. Las ausencias de los Coordinadores serán cubiertas por el servidor Público que nombre el Director General a propuesta del Coordinador que corresponda.

ARTÍCULO 31. Las ausencias de los jefes de departamentos serán cubiertas por el personal de la jerarquía inmediata que designe el jefe del departamento que corresponda.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 32. Las modificaciones del presente Reglamento será facultad exclusiva de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 33. El Director General del organismo tendrá la facultad de presentar a la Junta Directiva las iniciativas para la modificación del presente Reglamento Interno.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

DEL PATRONATO

ARTÍCULO 34. El Patronato contará con un Presidente honorario y además estará integrado por miembros designados y removidos libremente

por el Presidente Municipal. Los miembros del Patronato no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y, se seleccionarán entre los sectores público y social. El Director General del organismo, representará a la Junta Directiva ante el Patronato.

ARTÍCULO 35. El Patronato tendrá las siguientes facultades:

Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo;

Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;

Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objeto;

Designar a su Presidente y Secretario de sesiones, y

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

ARTÍCULO 36. El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento respectivo. Al término de cada sesión el Secretario levantará un acta en la que asentará los acuerdos emitidos en cada una de ellas.

CAPITULO II

VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 37. La vigilancia de la operación del organismo estará a cargo de un Comisario. El Comisario será designado y removido libremente por el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega; deberá ser ciudadano mexicano con título profesional de Contador Público y con experiencia profesional no menor de dos años.

ARTÍCULO 38. El comisario tendrá las siguientes facultades:

Vigilar que la administración de los recursos y funcionamiento del organismo se haga de acuerdo con lo que disponga este Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Practicar las auditorias de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

Recomendar a la Junta Directiva y al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo;

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, y

Las demás que otras disposiciones jurídicas le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

CAPÍTULO III

DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. La relación entre el Sistema DIF Municipal y sus trabajadores de base, eventuales y de confianza se regirá por:

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche;

Condiciones Generales de Trabajo; y

La Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 40. Las disposiciones que contiene este capítulo son de observancia general y de carácter obligatorio para los trabajadores de base, comisionados, eventuales y para los funcionarios públicos.

ARTÍCULO 41. Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, enterarse del contenido de las presentes disposiciones. El Sistema

DIF Municipal tendrá la obligación de remitir ejemplares de este capítulo en todos los centros de trabajo.

ARTÍCULO 42. Los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega se clasifican en cuatro:

De confianza;

De base;

Eventuales; y

Comisionados.

ARTÍCULO 43. La jornada laboral será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada unidad o área administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, siempre que ello no contravenga disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Todo lo no previsto en este capítulo se estará a lo establecido en las leyes descritas en el artículo 35 que antecede.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento Interno de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Se derogan y abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Reglamento Interno de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega.

TERCERO: En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a las disposiciones de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y a las demás Leyes y Reglamentos vigentes, aplicables al Municipio.

Dado en la Sala de Juntas de la Presidencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, Estado de Campeche; a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil seis, C. Aureliano Quitarte Rodríguez, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Escárcega; C. María Leticia Carrillo de Quirarte, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega; C. Horacio Ramírez Moreno, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega; C.P. José Vargas Cruz, Tesorero del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega; Lic. Julio César Montero Sarmiento, Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega; Ing. Severino Moguel Chi, Director de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega; C. Josefina del Carmen Pérez Jiménez, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, Lic. Jorge Carlos Mayor Maldonado, Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Rúbricas

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

La Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega.

C. JOSEFINA DEL CARMEN PÉREZ JIMÉNEZ

Con fecha DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE, reunidos los integrantes de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Escárcega, se aprueba el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, firmando los integrantes de la Junta Directiva para constancia y para los fines legales que correspondan; de conformidad con lo dispuesto por el punto SEPTIMO fracción III del Acuerdo expedido por este H. Ayuntamiento de fecha CUATRO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha OCHO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, mediante el cual se constituye formalmente el Sistema DIF Escárcega.-----

C. AURELIANO QUIRARTE

MEDINA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA

SOLO FIRMAS.....

C. HORACIO RAMIREZ C.P. JOSE VARGAS
MORENO CRUZ

SECRETARIO DEL H. TESORERO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO
ESCÁRCEGA

LIC. JULIO CESAR	ING. SEVERIANO
MONTERO SARMIENTO	MOGUEL CHI
DIRECTOR DE	DIRECTOR DE
EDUCACION, CULTURA	DESARROLLO
Y DEPORTE	SOCIAL

LIC. JORGE CARLOS	C. JOSEFINA DEL
MAYOR MALDONADO	CARMEN PEREZ
REPRESENTANTE DEL	JIMENEZ
DIF ESTATAL	DIRECTORA
	GENERAL DEL DIF
	ESCÁRCEGA

C. MARIA LETICIA CARRILLO DE QUIRARTE
PRESIDENTA DEL DIF ESCÁRCEGA

