



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1873

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 24 de Febrero de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE

CIERRE DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2022



MONTO FAIS 2022: \$ 46,681,100.00

OBRA O ACCIÓN	COSTO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	METAS	BENEFICIARIOS		
						T	H	M
ACCIONES								
US INDIRECTOS	\$ 1,399,772.00							
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO PURO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE VEHÍCULOS PARA SUPERVISIÓN DE OBRAS	\$1,399,772.00	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	1 SERV	NA	NA	NA
OBRAS								
SF PAVIMENTACIÓN	\$ 15,219,418.14							
REHABILITACIÓN DE REVESTIMIENTO CON CARPETA ASFÁLTICA DE CINCO CM DE ESPESOR EN LA CALLE TRECE ENTRE DIECISIETE Y SEIS LOCALIDAD CUMPICH MUNICIPIO DE HECELCHAKAN	\$1,298,690.50	CAMPECHE	HECELCHAKAN	CUMPICH	1,624 M2	1684	674	1010
REHABILITACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE DIECINUEVE ENTRE CATORCE Y DIEZ LOCALIDAD CUMPICH MUNICIPIO DE HECELCHAKAN	\$573,431.77	CAMPECHE	HECELCHAKAN	CUMPICH	1,010 M2	1684	674	1010
REHABILITACIÓN DE CALLE CON ASFALTO CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE SIETE ENTRE TREINTA Y DIECISEIS EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN JUAN	\$1,207,164.67	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	1,940 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE CALLE CON ASFALTO CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE OCHO ENTRE NUEVE Y TRES EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN JUAN	\$526,928.90	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	850 M2	500	200	300
REHABILITACIÓN DE CALLE CON ASFALTO CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE TRES POR LA OCHO EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN JUAN	\$442,950.90	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	710 M2	500	200	300
REHABILITACIÓN DE CALLE CON ASFALTO CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE NUEVE ENTRE TREINTA Y DIECISEIS EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN JUAN	\$1,203,981.70	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	1,940 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE VEINTICUATRO ENTRE ONCE Y DIECISIETE EN HECELCHAKAN LOCALIDAD POBOC	\$339,515.33	CAMPECHE	HECELCHAKAN	POBOC	535 M2	902	602	300
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE VEINTISIETE ENTRE VEINTINUEVE Y VEINTIOCHO EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN FRANCISCO	\$350,257.48	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	567.60 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE CATORCE ENTRE NUEVE Y DIECISIETE EN HECELCHAKAN LOCALIDAD POBOC	\$1,647,645.30	CAMPECHE	HECELCHAKAN	POBOC	2,540 M2	1505	602	903
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFÁLTICA DE CINCO CM DE ESPESOR EN LA CALLE QUINCE ENTRE DIECIOCHO Y VEINTIDÓS EN HECELCHAKAN LOCALIDAD POMUCH BARRIO COLONIA NUEVA	\$1,278,012.62	CAMPECHE	HECELCHAKAN	POMUCH	1,400 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE TREINTA Y DOS ENTRE VEINTISIETE Y TREINTA EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN FRANCISCO	\$375,673.97	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	483 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE ONCE ENTRE CATORCE Y VEINTICUATRO EN HECELCHAKAN LOCALIDAD POBOC	\$1,051,876.20	CAMPECHE	HECELCHAKAN	POBOC	1,673 M2	1505	602	903
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE VEINTINUEVE A ENTRE VEINTIOCHO Y VEINTINUEVE EN HECELCHAKAN LOCALIDAD HECELCHAKAN BARRIO SAN FRANCISCO	\$271,713.94	CAMPECHE	HECELCHAKAN	HECELCHAKAN	443 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE TRES ENTRE DOCE A Y CARRETERA FEDERAL EN HECELCHAKAN LOCALIDAD POMUCH BARRIO VILLA LUCRECIA	\$1,246,563.04	CAMPECHE	HECELCHAKAN	POMUCH	2,071.50 M2	1000	450	550
REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON DOBLE RIEGO DE SELLO EN LA CALLE DOCE A ENTRE TRES Y DOCE EN HECELCHAKAN LOCALIDAD POMUCH BARRIO VILLA LUCRECIA	\$260,932.50	CAMPECHE	HECELCHAKAN	POMUCH	399.50 M2	1000	450	550

REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFÁLTICA DE CINCO CM DE ESPESOR EN LA CALLE TRECE ENTRE DIECIOCHO Y CARRETERA FEDERAL EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO LA CONQUISTA	\$3,144,079.21	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	3,602.60 M2	1000	450	550
TF FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	\$ 10,837,723.60							
REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA CAMINO SACACOSECHAS EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD POBOC ZONA DE PRODUCCIÓN CATZÍN	\$3,756,545.34	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	POBOC	1500 ML	250	100	150
REHABILITACIÓN DE CAMINO SACA COSECHAS EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD NOHALAL ZONA DE PRODUCCIÓN ESTRELLA	\$2,388,283.68	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	NOHALAL	3,000 ML	100	35	65
REHABILITACIÓN DE CAMINO SACA COSECHAS EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN ZONA DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA NO. 24 JOBON WAS	\$1,398,436.04	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	2,000 ML	100	80	20
REHABILITACIÓN DE CAMINO SACA COSECHAS EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD CUMPICH ZONA DE PRODUCCIÓN TZE CUMPICH	\$3,294,458.52	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	CUMPICH	4,000 ML	200	160	40
SC AGUA POTABLE	\$ 2,583,497.12							
REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN POZO SIETE SAN ANTONIO	\$755,509.79	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 POZO	1500	600	900
REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD DZITNUP POZO DOS	\$476,076.67	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	DZITNUP	1 POZO	891	357	534
REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN POZO CINCO SAN ANTONIO	\$699,589.88	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 POZO	1500	600	900
REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN POZO NUEVE SAN JUAN	\$652,320.77	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 POZO	1500	600	900
SD ALCANTARILLADO	\$ 882,804.45							
CONSTRUCCIÓN DE POZO DE ABSORCIÓN EN LA CALLE QUINCE ENTRE VEINTE Y VEINTIDÓS EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD POMUCH BARRIO COLONIA NUEVA	\$317,212.31	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	POMUCH	1 POZO	5400	2160	3240
CONSTRUCCIÓN DE POZO DE ABSORCIÓN EN LA CALLE DOCE ENTRE VEINTITRES Y CALLE VEINTISIETE EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD POMUCH BARRIO BENITO JUÁREZ	\$254,339.14	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	POMUCH	1 POZO	9607	4751	4856
CONSTRUCCIÓN DE POZO DE ABSORCIÓN EN LA CALLE VEINTICUATRO ENTRE VEINTICINCO Y VEINTISIETE EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN FRANCISCO	\$311,253.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 POZO	11419	4,567	6852
SG ELECTRIFICACIÓN	\$ 1,619,022.02							
AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN LA AGEB 0289 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN JUAN	\$1,619,022.02	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	808 ML	11420	5490	5930
SH VIENDA	\$ 11,825,253.97							
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0433 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN FRANCISCO	\$970,850.54	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	317.95 M2	65	30	35
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0274 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN FRANCISCO	\$132,436.64	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	42.64 M2	15	7	8
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0429 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN ANTONIO	\$834,556.47	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	277.78 M2	55	25	30
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0448 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO LA CONQUISTA	\$960,656.73	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	317.71 M2	65	30	35
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0467 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO LA CONQUISTA	\$289,014.53	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	95.20 M2	20	5	15
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0471 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO LA CONQUISTA	\$186,662.01	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	63.85 M2	10	4	6
CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0452 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN JUAN	\$2,686,912.28	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	906.74 M2	160	60	100
CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0433 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN FRANCISCO	\$606,780.60	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	4 CUARTOS	19	5	14

CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0274 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN FRANCISCO	\$606,774.70	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	4 CUARTOS	25	8	17
CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0255 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN ANTONIO	\$303,357.16	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	2 CUARTOS	10	4	6
CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0429 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN ANTONIO	\$606,714.33	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	4 CUARTOS	20	8	12
CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0448 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO LA CONQUISTA	\$910,050.77	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	6 CUARTOS	30	10	20
CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0467 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO LA CONQUISTA	\$151,675.13	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 CUARTO	5	2	3
CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0289 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN ELIAS	\$302,972.78	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	2 CUARTOS	10	2	8
CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO PARA BENEFICIAR A LA AGEB 0452 EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN BARRIO SAN JUAN	\$2,275,839.30	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	15 CUARTOS	75	30	45
SE URBANIZACIÓN	\$ 1,508,080.90							
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD CUMPICH	\$62,222.40	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	CUMPICH	26 LUMINARIAS	1814	915	899
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD POCBOC	\$98,460.80	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	POCBOC	38 LUMINARIAS	1825	925	900
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD MONTEBELLO	\$4,524.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	MONTEBELLO	2 LUMINARIAS	305	155	150
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD ZODZIL	\$15,834.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	ZODZIL	7 LUMINARIAS	499	252	247
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD SANTA CRUZ	\$46,400.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	SANTA CRUZ	18 LUMINARIAS	1200	500	700
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD POMUCH	\$24,882.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	POMUCH	11 LUMINARIAS	730	270	460
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD DZOTCHÉN	\$58,870.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	DZOTCHÉN	21 LUMINARIAS	280	143	137
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD CHUNKANÁN	\$23,791.60	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	CHUNKANÁN	7 LUMINARIAS	800	369	431
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD BLANCA FLOR	\$9,048.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	BLANCA FLOR	4 LUMINARIAS	250	100	150
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD DZITNUP	\$96,256.80	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	DZITNUP	32 LUMINARIAS	1000	400	600
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN	\$340,854.40	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	114 LUMINARIAS	11000	4,500	6,500
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD NOHALAL	\$67,976.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	NOHALAL	20 LUMINARIAS	400	192	208
AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN HECELCHAKÁN LOCALIDAD HECELCHAKÁN	\$658,960.90	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	27 POSTES	400	160	240
PRODIM	\$ 768,792.44							
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	\$768,792.44	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 SERV	NA	NA	NA
TOTAL FISMDF:	\$ 46,644,364.64							

MONTO FISE 2022: \$ 3,499,110.83

SF PAVIMENTACIÓN	\$ 3,499,110.83							
REHABILITACIÓN DE CALLE CON ASFALTO EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN EN LA LOCALIDAD CUMPICH	\$1,999,854.91	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	CUMPICH	3553.3 M2	1684	842	842
CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN	\$1,499,255.92	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1150 M2	11419	5489	5930
TOTAL FISE:	\$ 3,499,110.83							

MONTO FORTAMUN 2022:										
									\$	23,922,403.00
SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$	17,981,850.24								
PAGO DE ENERGIA ELECTRICA (HECELCHAKAN Y POMUCH)		\$17,981,850.24	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	PAGOS	NA	NA	NA	
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	\$	689,141.00								
PAGO DE DERECHOS DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$252,290.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	PAGOS	NA	NA	NA	
PRODDER PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS		\$235,011.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	TRANSFERENCIA	NA	NA	NA	
ADQUISICIÓN DE HIPOCLORITO PARA CLORACIÓN DE BOMBAS DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$201,840.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	ADQUISICIÓN	NA	NA	NA	
PAGO DE PASIVOS	\$	4,180,872.58								
PAGO DE PASIVOS		\$4,180,872.58	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	PAGOS	NA	NA	NA	
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	\$	1,064,313.05								
PAGO DE LLANTAS PARA PATRULLAS Y CUATRIMOTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$72,679.05	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	PAGOS	NA	NA	NA	
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL PROGRAMA DE SEGURIDAD PUBLICA DE PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$400,000.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	LITROS	NA	NA	NA	
ADQUISICIÓN DE PINTURA PARA TRÁFICO (PARA SEÑALES DE PASO PEATONAL, GUARNICIONES, PREVENTIVAS, ASCENSO Y DESCENSO) QUE AYUDARA A MEJORAR Y ORIENTAR LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA LOCALIDAD DE HECELCHAKÁN, MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$22,504.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 CONTRATOS	NA	NA	NA	
DOTACIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$500,250.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	ADQUISICIÓN	63	63	0	
ADQUISICIÓN DE REFACCIONES PARA MANTENIMIENTO DE LAS PATRULLAS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$68,880.00	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	ADQUISICIÓN	NA	NA	NA	
TOTAL FORTAMUN	\$	23,916,176.87								

MONTO FOPET 2022: \$ **323,425.00**

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	\$	317,569.62							
ADQUISICIÓN DE PINTURA PARA TRÁFICO (PARA SEÑALES DE PASO PEATONAL, GUARNICIONES, PREVENTIVAS, ASCENSO Y DESCENSO) QUE AYUDARA A MEJORAR Y ORIENTAR LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA LOCALIDAD DE HECELCHAKÁN, MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$317,569.62	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	6 CONTRATOS	NA	NA	NA
TOTAL FOPET	\$	317,569.62							

MONTO FOPET-ADEFAS 2021: \$ **26,807.07**

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	\$	317,569.62							
ADQUISICIÓN DE PINTURA PARA TRÁFICO (PARA SEÑALES DE PASO PEATONAL, GUARNICIONES, PREVENTIVAS, ASCENSO Y DESCENSO) QUE AYUDARA A MEJORAR Y ORIENTAR LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA LOCALIDAD DE HECELCHAKÁN, MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN		\$26,807.07	CAMPECHE	HECELCHAKÁN	HECELCHAKÁN	1 CONTRATOS	NA	NA	NA
TOTAL FOPET-ADEFAS 2021	\$	26,807.07							

Arq. Carlos Moreno Moo
Director General de Planeación e Innovación Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN
APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL 2023



RAMO 33 FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE
LAS DEMARCACIONES DEL DF (FAISMUN)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SECTOR PROGRAMA	MONTO PESOS)
TF FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	\$ 6,176,956.50
SD ALCANTARILLADO	\$ 1,000,000.00
SC AGUA POTABLE	\$ 5,000,000.00
SG ELECTRIFICACIÓN	\$ 3,500,000.00
SF PAVIMENTACIÓN	\$ 11,283,268.20
SH VIVIENDA	\$ 18,000,000.00
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	\$ 11,670,088.50
U9 DEF Y COND DE LA PLANEACION DEL DES REG	\$ 2,980,542.80
INDIRECTOS (ARRENDAMIENTO) 3%	\$ 1,788,325.68
PRODIM 2%	\$ 1,192,217.12
TOTAL:	\$ 59,610,856.00



BANOBRAS



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SECTOR PROGRAMA	MONTO PESOS)
SF PAVIMENTACIÓN	\$ 5,812,998.60
TF FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	\$ 6,000,000.00
SG ELECTRIFICACIÓN	\$ 1,500,000.00
SE URBANIZACIÓN	\$ 5,500,000.00
TOTAL:	\$ 18,812,998.60



RAMO 33 FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y
DE LAS DEMARCACIONES DEL D.F. (FORTAMUNDF)



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SECTOR PROGRAMA	MONTO PESOS)
SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CFE)	\$ 12,000,000.00
PASIVOS	\$ 3,000,000.00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (DERECHOS DE AGUA RESIDUAL)	\$ 260,000.00
GASOLINA	\$ 1,000,000.00
UNIFORMES	\$ 520,000.00
LUMINARIAS	\$ 1,500,000.00
MANTENIMIENTO DE OFICINAS	\$ 2,600,000.00
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	\$ 7,481,590.00
TOTAL:	\$ 28,361,590.00


**RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE
HIDROCARBUROS (FOPET)**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SECTOR PROGRAMA	MONTO PESOS)
ADQUISICIÓN DE PINTURA PARA TRAFICO	\$ 353,228.00
TOTAL:	\$ 353,228.00


**RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE
HIDROCARBUROS (FOPET) ADEFAS 2022**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SECTOR PROGRAMA	MONTO PESOS)
ADQUISICIÓN DE PINTURA PARA TRÁFICO	\$ 31,807.07
TOTAL:	\$ 31,807.07


FONDO DE FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

SECTOR PROGRAMA	MONTO PESOS)
INFRAESTRUCTURA	\$ 4,840,473.99
TOTAL:	\$ 4,840,473.99


APOYO A COMISARÍAS Y AGENCIAS MUNICIPALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

COMISARÍAS MUNICIPALES	MONTO PESOS)
POCBOC	\$ 187,692.95
SANTA CRUZ	\$ 187,692.95
DZITNUP	\$ 187,686.02
CUMPICH	\$ 187,692.95
TOTAL COMISARÍAS MUNICIPALES	\$ 750,764.88
AGENCIAS MUNICIPALES	MONTO PESOS)
DZOTCHÉN	\$ 59,501.24
BLANCA FLOR	\$ 45,738.20
NOHALAL	\$ 77,838.10
ZODZIL	\$ 74,470.11
MONTEBELLO	\$ 58,087.52
CHUNKANAN	\$ 187,692.95
TOTAL AGENCIAS MUNICIPALES	\$ 503,328.13

El 79% de los recursos de este apoyo deberán ser destinados exclusivamente al financiamiento de obras y servicios públicos



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



SECRETARIA

ACTA No. 28.
SESION ORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Ordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día nueve (09) de Enero del año dos mil veintitrés (2023), siendo las diecisiete horas (17:00 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD**. EL CIERRE DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2022 Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL 2023. No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veinte horas con veintidós minutos (20:22 Hrs.) del día nueve (09) de Enero del año dos mil veintitrés (2023), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fe: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los diez días del mes de Enero del año dos mil veintitrés, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

TRABAJANDO PARA
UN MEJOR

PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

HECELCHAKAN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



Hecelchakán

Con Amor y trabajo cerca de ti

2021 • 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN**





LIC. ELDA MARIA TUN SIMA
PRESIDENTA DEL HONORABLE PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
HECELCHAKÁN

PROFR. JESUS BERNABÉ CHI DAMIAN
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECHELCHAKAN





CONTENIDO

CONTENIDO.....3

AUTORIZACION.....5

JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.....6

INTRODUCCION.....7

MARCO JURIDICO9

OBJETIVO.....10

LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES11

MISIÓN.....14

VISIÓN14

ATRIBUCIONES.....15

PATRONATO.....17

ORGANIGRAMA18

DESCRIPCION DE PUESTOS.....19

AREA DE DIRECCION GENERAL20

Presidenta del H. Patronato de Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán. (Puesto honorífico).21

Director General.22

Secretario(a) particular.....25

AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS27

Jefe de Administración y Finanzas28

Encargado(a) de departamento administrativo31

PROCURADURIA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .32

Procurador Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.33

Psicólogo......36

Trabajador Social de la Procuraduría Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.37

Coordinador de promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.39

AREA DE PLANEACION Y COTAIEPC41

Encargado de Planeación Y COTAIEPC.....42

Encargado de Comunicación Social......44

Encargado de Promoción Social......46

ESPACIOS DE ALIMENTACION48



Coordinador(a) de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.	49
Encargado del comedor “LA ALEGRÍA DE VIVIR”	51
COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO	52
Coordinador de desarrollo comunitario.	53
COORDINACION DE ADULTO MAYOR.....	55
Coordinador de Adulto Mayor	56
COORDINACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	58
Coordinador(a) de Personas con Discapacidad	59
COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL Y MEDICA	61
Coordinador de Asistencia Social y Médica	62
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	64
Jefe de Área de la Unidad Básica de Rehabilitación	65
Auxiliar de Terapia	67



AUTORIZACION

El presente manual administrativo, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia, consulta e inducción para orientar a los servidores públicos del Organismo, a los de otras dependencias y entidades, así como a los particulares interesados, respecto a la organización y funcionamiento general del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

Aprobó

Profr. Jesús Bernabé Chi Damián

Director general del Sistema Municipal para
el desarrollo Integral de la familia de
Hecelchakan

Vo. Bo.

Profr. José Dolores Brito Pech

Presidente del H. Ayuntamiento del
Municipio de Hecelchakán

**JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN**

PROFR. JOSÉE DOLORES BRITO PECH

PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN

PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
HECELCHAKAN

C.P. LUIS JORGE POOT MOO

TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
HECELCHAKAN

ARQ. CARLOS MANUEL MORENO MOO

DIRECTOR DE PLANEACION Y BIENESTAR DEL H.
AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN.

LIC. ALFONZO IGNACIO NOVELO CAMARA

REPRESENTANTE DEL SEDIF CAMPECHE

LIC. PABLO FELIPE ÁVILA JIMÉNEZ

COMISARIO PROPIETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL SMDIF HECELCHAKAN

**PSIC. JENNIFER MONSERRAT CHABLE
AGUILAR**

DIRECTORA DE CULTURA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN

PROFR. JESUS BERNABÉ CHI DAMIÁN

DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF
HECELCHAKAN

LIC. ELDA MARIA TUN SIMA

TESTIGO DE HONOR
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SMDIF DE
HECELCHAKAN





INTRODUCCION

El Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán (SMDIF), como organismo público descentralizado es el encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social; tiene su origen y es heredero de instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos, en especial los del municipio de Hecelchakán, Campeche.

En el Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, nos comprometemos a cumplir nuestra misión y satisfacer las necesidades de los usuarios con transparencia, equidad y oportunidad mediante la profesionalización de los servicios, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de normas de calidad mundial, en un ambiente laboral de compromiso con la ciudadanía. Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, que combatan las causas y efectos de vulnerabilidad en Coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales e Instituciones Públicas con perspectiva familiar y comunitaria que hace de la Asistencia Social una herramienta de inclusión mediante el desarrollo de modelos de intervención teniendo como ejes la promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

Es por ello que se presenta el Manual de Organización del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán que tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Objetivo y las funciones de este Organismo; contribuyendo también a la orientación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación a las distintas áreas del Sistema.

El siguiente manual nos va a permitir familiarizarnos con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Organismo



Descentralizado, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y los servidores públicos que la integran y evitar la duplicidad de funciones. Es por esta razón que el Manual de Organización es una herramienta útil, en la que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a las necesidades y los programas de asistencia social que se realicen propiciando el mejoramiento constante de los procesos y de las personas que prestan su servicio dentro del Sistema, con el fin de cumplir con la mayor eficiencia y eficacia las funciones que se tienen encomendadas para el beneficio de las familias más vulnerables del Municipio de Hecelchakán.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

Los servidores públicos de las áreas que integran el Sistema Municipal serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.



MARCO JURIDICO

Con fundamento en el artículo 17 párrafo III de la Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de Enero de 1983 y con base en el artículo 11 fracción XIV del estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado el 8 de Febrero de 2006, se presenta ante la Junta Directiva el Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, CAMPECHE (SMDIF), enmarcado dentro de lo establecido en el diario oficial de fecha 8 de Febrero de 2003, que publica el Acuerdo por lo que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, Camp., emanando del mismo el ACUERDO con fundamento en lo establecido por el artículo 115 Fracción II y X en relación con los artículos 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 17 y 20 de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; artículo 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracciones VI, VII Y XXV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 36 fracción V de la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche y el Decreto No. 137 emitido por la LI Legislatura del H. Congreso Local el 26 de Octubre de 1984, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en esa misma fecha.



OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales y puestos de las áreas que integran el Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

A fin de que sirva como referencia respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SMDIF, para el de nuevo ingreso y público en general.



LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

Acuerdos por el que se constituye formalmente el Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, Campeche publicado en el periódico oficial del Estado con fecha del 08 de Febrero del 2003.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada su última reforma en el diario oficial de la federación: 27 de agosto de 2018.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche. publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 16 de Febrero de 2008.
- Ley de Amparo. reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución
- Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada su última reforma en el diario oficial de la federación el 19 de enero de 2018.
- Ley de Asistencia Social, su última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 24 de Abril de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal. última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el miércoles 26 de julio de 2017, su última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de octubre de 2017.
- Ley, del Seguro Social última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2018. La Ley fue publicada por primera vez en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el jueves 21 de diciembre de 1995.
- ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Campeche, fue decretado por la XLII Legislatura del congreso del estado el día 15 de Febrero del 2018, publicada en la segunda sección del periódico oficial del estado el día 16 de febrero de 2018.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 12 de julio de 2018. Ley publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación el martes 25 de junio de 2002 .
- Ley de Desarrollo Social del Estado de campeche, última reforma publicada en el Periódico Oficial el 26 de marzo de 2018. Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Campeche, el martes 10 de julio de 2007.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios, la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de



- enero de 2018. La Ley fue publicada en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación, et miércoles 27 de abril de 2016.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Junio de 2018. Ley publicada en la Sección Segunda del Diario Oficial de la Federación el miércoles 1 de abril de 1970.
 - Reglamento Interno del Comité De Validación De Proyectos Asistenciales Del Estado De Campeche, Reglamento publicado en la Sección Administrativa del Periódico Oficial del Estado de Campeche, el jueves 4 de julio de 2013.
 - Ley General de Población, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de Julio de 2018. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el lunes 7 de enero de 1974.
 - Ley General de Salud, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018. Última modificación al listado de sustancias psicotrópicas el 19 de Junio de 2017. Ley publicada en la Segunda Sección del Diario Oficial de la Federación, el martes 7 de febrero de 1984.
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2018. Ley publicada en la primera sección del Diario Oficial de la Federación, el jueves 1 de febrero de 2007.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018. Ley publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación el miércoles, 31 de diciembre de 2008.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, última reforma publicada en el Periódico Oficial el 25 de mayo de 2018. Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Campeche, et lunes 14 de septiembre de 2009.
 - Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche, última reforma publicada en el periódico oficial el 8 de Diciembre de 2017. Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Campeche, el miércoles, 4 de Julio de 2007.
 - Ley De Procedimiento Administrativo Para el Estado y Los Municipios de Campeche. Ley publicada en la sección Legislativa del Periódico Oficial del Estado de Campeche, el miércoles 5 de marzo de 2008.
 - Ley de Protección de Adultos, Mayores para el Estado de Campeche. última reforma publicada en el Periódico Oficial el 26 de Junio de 2018. Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el martes 28 de junio de 2005.



- Ley de Salud para el Estado de Campeche, última reforma publicada en el periódico Oficial el 12 de julio de 2018, Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Campeche el martes 13 de mayo de 2008.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, última reforma publicada en el Periódico Oficial el 1 de agosto de 2018. Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el miércoles 24 de abril de 1996.
- Lineamientos para la Atención e Investigación de Quejas y Denuncias Ciudadanas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado et 9 de Febrero de 2018.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Febrero de 2018.
- Manual de Procedimientos, emitido el 17 de mayo de 2018.
- Reglamento Interno del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales del Estado de Campeche. Reglamento publicado en la Sección Administrativa del Periódico Oficial del Estado de Campeche, el jueves 4 de julio de 2013.
- Reglamento de La Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios. de Atención Médica, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2018. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación, el miércoles 14 de mayo de 1986.



MISIÓN

Proporcionar servicios de asistencia social a las niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y jóvenes en condiciones vulnerables y desventaja social, buscando mejorar las condiciones y calidad de vida de los Hecelchakanenses elevando la dignidad humana y promoviendo los valores en las familias.

VISIÓN

Ser una Institución que desarrolle programas asistenciales, con calidez, justicia y equidad que incrementen la calidad de vida e integración de las familias Hecelchakanenses garantizando la atención, prevención y capacitación de los sectores o grupos más vulnerables, buscando que sean autosuficientes, así como prevenir factores de riesgos psicosociales en las comunidades del Municipio



ATRIBUCIONES

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Hecelchakán para el logro de sus objetivos realizará las siguientes funciones:

- Promover la prestación de servicios de asistencia social.
- Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Coordinar funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado, así como promover programas de asistencia social, que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la integran.
- Fomentar y apoyar a las Asociaciones o Sociedades Civiles y a todo tipo de Entidades Privadas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y sin recursos.
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de estos en centros no hospitalarios con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Realizar estudios de investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los otros Municipios.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Prestar servicios de asistencia social jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y personas con discapacidad sin recursos.
- Apoyar al ejercicio de la tutela de los discapacitados que correspondan al Municipio, en los términos de la Legislación respectiva.



- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones, legales correspondientes.
- Realizar y fomentar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacitación.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de inválidos, minusválidos y discapacitados.
- Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.



PATRONATO

El Patronato será el órgano de consulta, apoyo y opinión del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

El Patronato se integrará por la presidenta de este y diez miembros representativos de los sectores social y privado y de organizaciones ciudadanas del Municipio, en todo caso, se procurará su integración con personas de reconocida vocación altruista y de servicio a la comunidad.

El Patronato está facultado para:

- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema.
- Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- Gestionar, producir o allegarse de cualquier medio lícito, de fondos destinados al objeto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Acordar o convenir con la Junta Directiva, lo necesario para la adecuada coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal del Desarrollo Integral de la Familia o con las dependencias estatales o municipales afines a sus actividades.
- Tramitar ante las autoridades fiscales y administrativas las exenciones de impuesto o cualquier negocio fiscal, así como obtener las autorizaciones, concesiones o permisos para el cumplimiento de su objeto.
- El Patronato celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias anualmente y celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo requiera la convocatoria de su presidente.



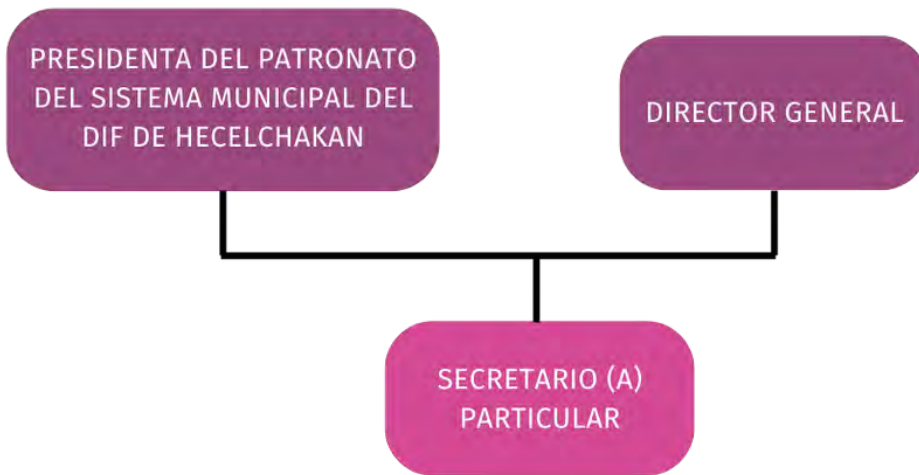
DESCRIPCION DE PUESTOS





AREA DE DIRECCION GENERAL

CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	PRESIDENTA DEL PATRONATO	1 (PUESTO HONORIFICO)		1
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	SECRETARIO(A) PARTICULAR	1		1
	TOTAL	2	1	3



Presidenta del H. Patronato de Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán. (Puesto honorífico).

REPORTA:

H. Patronato del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

H. Patronato del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Emitir, apoyar y gestionar en las actividades que se desarrollen dentro y fuera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, siempre y cuando sea en beneficio de la población más vulnerable y sociedad en general del Municipio de Hecelchakán.

FUNCIONES:

- I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente.
- II. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema.
- III. Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- IV. Gestionar, producir o allegarse de cualquier medio lícito, de fondos destinados al objeto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- V. Acordar o convenir con la Junta Directiva, lo necesario para la adecuada coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal del Desarrollo Integral de la Familia o con dependencias estatales o municipales afines a sus actividades.
- VI. Tramitar ante las autoridades fiscales y administrativas las exenciones de impuesto o cualquier negocio fiscal, así como obtener las autorizaciones, concesiones o permisos para el cumplimiento de su objeto.



Director General.

REPORTA

Junta Directiva del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

- Jefe de Administración y Finanzas
- Procurador Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Encargado de planeación y COTAPEEC
- Secretario particular

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de asistencia social en el municipio. Así como representar jurídica y administrativamente al Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán y ejecutar órdenes y disposiciones de la Junta Directiva como máximo Órgano de Gobierno del Sistema que es presidido por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

Dirigir la Prestación de los Servicios de Asistencia Social, asegurando la transparencia del presupuesto asignado y gestionando recursos económicos que permitan la interrelación sistemática de acciones y que conlleven al fortalecimiento del quehacer del Sistema contribuyendo en el desarrollo integral y bienestar de los individuos, familias y comunidades del municipio de Hecelchakán.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

- Presidencia.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Áreas de todas las coordinaciones y programas.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- Gobierno del Estado de Campeche.
- Sistema Estatal DIF Campeche.
- Empresas y Organismos del Sector Público y Privado.
- Sistemas Municipales DIF del Estado de Campeche.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas, laborales, mercantiles y demás que reconozca la ley, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal y en este caso podrá presidir con la anuencia del Presidente de la Junta Directiva las sesiones.
- Contará con las facultades especiales que requieran cláusula especial para suscribir títulos de crédito o para enajenar bienes muebles, previo acuerdo de la Junta Directiva conforme al presente reglamento.
- Celebrar con la autorización de la Junta Directiva, los convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta directiva
- Planear, dirigir, controlar administrativamente al Sistema DIF Municipal con sujeción a las leyes aplicables conforme a la homologación de los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo.
- Elaborar el plan anual de acción y ejecución para el desempeño de las actividades en materia de asistencia social.
- Presentar ante Junta Directiva las propuestas y proyectos en función al cumplimiento de los objetivos institucionales que permitan crear condiciones de inclusión social en el municipio.
- Supervisar y evaluar las actividades de los proyectos y programas que lleven a cabo las diferentes áreas que conforman la estructura del Organismo.
- Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia
- Rendir anualmente por escrito el informe anual de actividades con las formalidades que la Junta Directiva señale.
- Presentar ante la Junta Directiva, cuando así se requiera, informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes.



- Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar remover y en su caso, cesar al personal que así lo considere, con apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, así como la Ley Federal de trabajo y todas las leyes vigentes en materia.
- Expedir nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar apoyos a personas en estado de vulnerabilidad y que son población objetivo de la asistencia social.
- Aplicar en todos sus términos, el reglamento interno del organismo.
- Certificar y/o expedir copia certificada de los documentos que se obren en los Archivos del Sistema DIF Municipal.
- Las demás que asigne la Junta Directiva y el Reglamento.



Secretario(a) particular

REPORTA:

- Presidenta del H. Patronato del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.
- Director General Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la presidenta, en el desarrollo de sus funciones, así como en el cumplimiento de los compromisos contraídos, coadyuvando al logro de los objetivos trazados.

Verificar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director General del Sistema Municipal DIF, a través de una coordinación eficiente coadyuvando en la comunicación y coordinación intra e interinstitucional.

FUNCIONES

- I. Acordar periódicamente con la presidenta, para someter a su consideración los documentos requeridos y solicitudes de audiencia que deba atender personalmente.
- II. Registrar en la agenda de la Presidenta del Patronato los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas así como las demás actividades que le sean encomendadas.
- III. Efectuar el seguimiento al proceso y cumplimiento de los compromisos contraídos con otras instituciones de carácter público, privado y social.
- IV. Integrar el informe diario de las actividades de la presidenta.
- V. Llevar un informe diario de asuntos en materia de compromisos contraídos por la Presidenta.
- VI. Las demás que de manera expresa le señale la Presidenta del Patronato.
- VII. Realizar suplencias administrativas en ausencia del Director General.
- VIII. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director General del Sistema Municipal DIF.
- IX. Apoyar técnica y logísticamente al Director General del Sistema Municipal DIF, en las reuniones que realice.



- X. Controlar y dar seguimiento a la agenda y correspondencia del Director General del Sistema Municipal DIF.
- XI. Acompañar en las giras de trabajo al Director General del Sistema Municipal DIF.
- XII. Coordinar la comunicación oficial que establezca el Director General del Sistema Municipal DIF con otras instituciones.
- XIII. Realizar con el apoyo del Auxiliar de Dirección los informes mensuales y trimestrales de actividades que solicite la Dirección General del Sistema Estatal DIF Campeche, así como el informe anual de actividades propias del Sistema Municipal DIF
- XIV. Asesorar al director general del Sistema Municipal DIF en los convenios o acuerdos en los que tenga alguna intervención.
- XV. Apoyar en la elaboración de propuestas de trabajo, así como la proyección de metas anuales.
- XVI. Realizar la integración de la documentación para solicitar ante el Periódico Oficial del Estado, las publicaciones de los reglamentos, manuales y acuerdos previamente aprobados por la H. Junta Directiva; contando con el apoyo del secretario técnico.
- XVII. Las demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.



**AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARTA DE ORGANIZACIÓN**



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1	1
	ENCARGADA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1		1
	RECEPCIONISTA	1		1
	CHOFER	2		2
	INTENDENTE	2		2
	VELADOR	1		1
			TOTAL	9



Jefe de Administración y Finanzas.

REPORTA:

Director General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

- Encargada de departamento administrativo
- Recepcionista
- Chofer
- Intendente
- Velador

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros y físicos del organismo, ejerciendo vigilancia y control sobre el uso que se haga de ellos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento.
- Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Instituciones Bancarias.
- Auditoría Superior del Estado.
- Gobierno del Estado de Campeche.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, informes trimestrales y anuales



- de la Cuenta de la Hacienda Pública, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables, así como someterlo a consideración del Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, de conformidad con los lineamientos que en la materia señalen las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría General;
 - III. Dirigir las actividades relacionadas con la contratación, administración, situación laboral y desarrollo del personal de Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Hecelchakán, en apego a las disposiciones legales aplicables;
 - IV. Participar en la definición de prioridades del programa de inversión, con base en el Plan Operativo Anual, con relación a las necesidades priorizadas de las áreas de los servicios, ¡llevando a cabo el seguimiento programático-presupuesto! del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de llevar diaria y ordenadamente la contabilidad y el inventario de bienes del Sistema Municipal DIF de Hecelchakán.
 - V. Elaborar y vigilar la ejecución de los contratos de obra de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - VI. Vigilar la administración que en materia de adquisiciones, servicios generales mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles se otorguen a las unidades administrativas para el logro de los objetivos del Sistema DIF Hecelchakán.
 - VII. Mantener informado al director general sobre la aplicación de los recursos financieros asignados a los programas y centros asistenciales, así como de la generación de ingresos propios y su aplicación;
 - VIII. Someter a la consideración del director general los estados financieros y los informes sobre evaluaciones físico financieros del Sistema;
 - IX. Presentar a consideración del director general la aplicación de los recursos financieros en nuevos proyectos que permitan mejorar la atención a la población vulnerable del Municipio;
 - X. Supervisar la gestión y canalización de apoyos extraordinarios en caso de contingencias y desastres naturales;
 - XI. Someter a la consideración del director general las políticas para optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Sistema DIF.
 - XII. Fomentar la mejora de los procesos administrativos orientados a mejorar la toma de decisiones en los diferentes campos de acción de los servicios, así como la prestación de los servicios y la optimización de los recursos;
 - XIII. Coordinar la detección de necesidades de equipo de cómputo, mantenimiento e insumo.



- XIV. Coordinar y vigilar que los tramites de viáticos y comisiones de todas las áreas sean con tres días de anticipación.
- XV. Validar la información financiera de recursos que son transferidos, en los términos de los convenios respectivos y vigilar la aplicación de la normatividad en la materia y someterlos a consideración del director general.
- XVI. Supervisar y revisar la integración de la información que será sometida para aprobación en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de Sistema DIF.
- XVII. Elaborar y proponer para aprobación el anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual del área.
- XVIII. Manejar todo lo relativo a ingresos y egresos de la Institución.
- XIX. Vigilar que los recursos sean bien empleados.
- XX. Comprar el mobiliario, útiles de oficina, material necesario para programas, materiales de mantenimiento de oficina, vehículos, limpieza y jardinería.
- XXI. Vigilar el uso de los vehículos.
- XXII. Estar informados sobre las necesidades físicas del organismo y procurar cubrirlas.
- XXIII. Llevar el control del personal.
- XXIV. Entregar el informe semanal y mensual de actividades al área de Dirección General.
- XXV. Consultar y solicitar al director la autorización de todos los gastos que se realicen.
- XXVI. Las demás que de manera expresa le señale el director general de Sistema Municipal DIF Hecelchakán.

**Encargado(a) de departamento administrativo****Reporta:**

Jefe de administración y finanzas

Supervisa:

Sus propias funciones

Objetivo:

Coadyuvar al Jefe de Administración y Finanzas

Funciones:

- I. Realizar suplencias administrativas en ausencia del jefe de administración y finanzas.
- II. Apoyar al manejo de información contable (pólizas. de ingresos y egresos, balances generales, etc.)
- III. Realizar la elaboración de nómina del personal.
- IV. Ordenar y llevar un control de los expedientes financieros del sistema.
- V. Llevar control de asistencia del personal.



PROCURADURIA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	PROCURADOR AUXILIAR PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	1		1
	PSICOLOGA	1		1
	TRABAJADORA SOCIAL	1		1
	COORDINADOR(A) DE PRODFDNNNA	1		1
			TOTAL	5



Procurador Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.

REPORTA:

Director General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

- Psicólogo
- Trabajador Social
- Coordinador de PRODIFDNNA (promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes)

OBJETIVO

Prestar servicios de asistencia jurídica en materia familiar y de orden penal, a grupos vulnerables, ante diversas autoridades administrativas y judiciales, siempre y cuando su intervención sea salvaguardar la integración familiar.

FUNCIONES:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes campechanos en situación de vulnerabilidad y situación en riesgo a través de la representación jurídica gratuita y la restitución integral de sus Derechos
- II. Recepcionar y atender quejas o reportes de maltrato físico, económico o psicológico a cualquier persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad.
- III. Prestar asesoría jurídica a la familia siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- IV. Procurar la Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescente que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la presente Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica.
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- V. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.



- VI. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
- VII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- IX. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
 - a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social y la atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Estatal de Salud. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
 - b) Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
 - c) Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.
- X. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.



- XI. Asesorar a las autoridades estatales y municipales y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- XII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.
- XIII. Elaborar y proponer para aprobación el anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual del área.
- VII. Elaborar y entregar planeación e informe semanal y mensual a la encargada de planeación.
- XIV. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos; y las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y la Dirección General.
- XV. Entregar informe semanal y mensual de actividades a la encargada de planeación.



Psicólogo.

REPORTA:

- Procurador Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

OBJETIVO:

Establecer estrategias de detección, evaluación, diagnóstico, tratamiento y/o canalización de la población vulnerable y derivada de la procuraduría auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes, que salvaguarden la integración familiar.

FUNCIONES:

- I. Coordinar acciones con la Procuraduría Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes, que proporcionen una atención adecuada al tratamiento de los casos de violencia familiar, maltrato infantil, guarda y custodia y todos aquellos que requieran de una intervención psicológica.
- II. Promover los derechos humanos dentro de los contextos educacional, cultural, social y familiar, que brinden una mejor salud mental a la población en atención.
- III. Apoyar, en su caso lo requieran, las diferentes áreas de este Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, en atención a los niños, adolescentes, familias, adultos mayores, comunidades y todo aquel grupo de atención que lo solicite.
- IV. Integrar expedientes de los casos atendidos.
- V. Entregar trimestralmente un informe de las actividades de seguimiento de los casos derivados de la procuraduría al procurador auxiliar.
- VI. Las demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Municipal DIF Hecelchakán.
- VII. Entregar informe semanal y mensual de actividades al encargado de planeación.
- VIII. Entregar su planeación semanal de actividades al Procurador Auxiliar.



Trabajador Social de la Procuraduría Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.

REPORTA:

Procurador Auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer acciones de investigación social de los casos derivados por la Procuraduría Auxiliar misma que permitan la integración de los expedientes a través de estudios socioeconómicos y/o reportes sociales.

FUNCIONES:

- I. Aplicación de estudios socioeconómicos y/o reportes sociales de los casos derivados por la Procuraduría Auxiliar.
- II. Establecer coordinación con las áreas de Psicología, Procuraduría Auxiliar y Programas del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán para prestar atención con calidad y calidez a la ciudadanía.
- III. Implementar estrategias de sensibilización a la ciudadanía acerca de la prevención de la violencia intrafamiliar, comunicación, derechos humanos, alcoholismo, etc.
- IV. Concienciar a la ciudadanía sobre la importancia de la denuncia anónima o personal sobre casos de violencia intrafamiliar, omisión de cuidados y abandono para su atención a través del Sistema Municipal DIF.
- V. Llevar a cabo sesiones informativas en las escuelas y comunidades abordando temas de violencia intrafamiliar, alcoholismo, derechos humanos; según agenda programada semanalmente.
- VI. Establecer coordinación con instituciones (IMSS, ISSSTE, escuelas, etc.) mismas que reporten casos de interés e injerencia para la procuraduría auxiliar



- VII. Elaborar y entregar planeación e informe semanal y mensual a la encargada de planeación.
- VIII. Los demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.
- IX. Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación para su envío al Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Campeche.
- X. Entregar informe semanal y mensual de actividades a la encargada de planeación.
- XI. Entregar su planeación semanal de actividades a la encargada de planeación.
- XII. Elaborar solicitud de viáticos y material de trabajo con 3 días de anticipación.



Coordinador de promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.

REPORTA:

Procurador auxiliar para la protección de niñas, niños y adolescentes.

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr la adecuada dirección y coordinación de todas las acciones administrativas y operativas del programa, que consiste en combatir el maltrato y la explotación infantil, para que tengan una vida digna; a través de la difusión y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- I. Establecer y ejecutar estrategias integrales de atención, dirigidas a niñas, niños y adolescentes del municipio, que se encuentren en estado de vulnerabilidad y que son sujetos de atención de la asistencia social, encausadas esta al desarrollo de esta población.
- II. Promover en los niños, niñas y adolescentes en situaciones de riesgo de calle a continuar su educación académica, para que alcancen su potencial, seguridad y mejoren su calidad de vida.
- III. Coordinar y promover acciones entre la población abierta sobre la prevención de riesgos relacionados con las adicciones, educación sexual, prevención de embarazos y maltratos a menores.
- IV. Brindar atención a menores trabajadores de o en la calle y a sus familias.
- V. Coordinar las acciones de difusión de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes para que éstos los conozcan y garantice su seguridad integral en la sociedad.
- VI. Reforzar los vínculos familiares a través de estrategias de promoción que conlleven a reforzar los valores de la familia y su desarrollo integral.
- VII. Brindar apoyo y orientación psicológica y educativa a los niños, niñas y adolescentes del municipio para reforzar los procesos de enseñanza



aprendizaje y así coadyuvar en el desarrollo sus habilidades académicas y sociales.

- VIII. Coordinar acciones integrales que apoyen a la prevención, atención y erradicación de la explotación sexual infantil en el municipio.
- IX. Generar datos estadísticos mediante la realización de un diagnóstico municipal sobre el trabajo infantil, a fin de replantear las estrategias de atención hacia este sector de la población.
- X. Elaborar y proponer para aprobación el anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual del área.
- XI. Elaborar y entregar planeación e informe semanal y mensual a la encargada de planeación.



**AREA DE PLANEACION Y COTAPEEC
CARTA DE ORGANIZACIÓN**



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	ENCARGADA DE PLANEACION Y COTAPEEC	1		1
	ENCARGADO(A) DE PROMOCIÓN SOCIAL	1		1
	ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1		1
			TOTAL	4



Encargado de Planeación Y COTAIEC

REPORTA:

Director General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

- Encargado de promoción social
- Encargado de comunicación social.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) con el contenido operativo de cada una de las áreas con sus diferentes programas de Asistencia Social, para ser presentado a la Dirección General la segunda semana del mes de noviembre, con copia para el jefe de Administración y Finanzas. Y del mismo modo ser enviado a la dirección de Planeación Estratégica del Sistema DIF Estatal para su integración en el programa SIGEAS. (Se deberá crear de forma homologa con el plan Municipal de Desarrollo procurando el cumplimiento de las líneas de acción que por competencia corresponden al organismo).
- II. Coordinar la elaboración, recepción y el vaciado en la plataforma de los informes trimestrales del Sistema de Información de Estructura programática (SIGEAS) de las diferentes coordinaciones. Realizando la verificación de esta con el objetivo de enviar información veraz y congruente en el plazo que la dirección estatal de planeación estratégica del sistema DIF determine.
- III. Evaluar los resultados trimestrales de SIGEAS para medir los avances del POA y realizar las adecuaciones en las diferentes áreas, debiendo entregar un informe general de los trimestres al finalizar la carga en el sistema, al coordinar operativo de programas.
- IV. Recibir los informes mensuales y trimestrales, según se establezcan los plazos por la dirección general de las diferentes coordinaciones; debiendo acordar un formato homogéneo para todas las áreas del modo que permita datos estadísticos útiles para el informe anual.
- V. Recibir y evaluar la programación de actividades de las áreas cada jueves anterior a la semana programada. Fijando un formato y coadyuvando en la elaboración del programa general de actividades de forma semanal a entregarse cada viernes.
- VI. Coadyuvar en la recolección de información estadística para el informe anual de la institución, estableciendo un corte en el mes de septiembre informando así el cuarto trimestre del año anterior, el primero, segundo y tercer trimestre del año en curso; para ello deberá determinar un formato único en la recolección de la información.



- VII. Realizar las fichas técnicas de informe para enviar a la dirección de planeación y bienestar del H. Ayuntamiento, con el objetivo de aportar al informe anual de la presidencia Municipal en los plazos que esta dependencia establezca.
- VIII. Organizar la información digital y física de las acciones de cada uno de los programas para integrar expedientes que permitan medir y mejorar el funcionamiento de la institución año con año y así generar un expediente histórico en la administración pública.
- IX. Realizar los informes trimestrales a presentar en las sesiones de la junta directiva del sistema DIF Municipal, elaborando una presentación previa para el director general la primera semana del término de cada trimestre.
- X. Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XI. Recabar y difundir la información del DIF municipal que sea sujeto obligado a transparentar, así como proporcionar la actualización periódica.
- XII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- XIII. Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
- XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- XV. Capacitarse constantemente en materia de transparencia.
- XVI. Mantener actualizado la información en el portal.
- XVII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XVIII. Mantener informado a la presidencia del sistema DIF municipal y al director sobre las actividades realizadas.
- XIX. Las demás que designe la junta directiva y el director general.



Encargado de Comunicación Social.

REPORTA:

Director General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

Encargada de planeación y COTAIEC

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

OBJETIVO

Divulgar información y creación de mensajes para hacerlas del conocimiento de la opinión pública, toda información debe ser actualizada.

FUNCIONES:

- I. Comunicar de manera eficaz, clara y oportuna a los habitantes del municipio las acciones que se realizan en el Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, así como generar una actitud de corresponsabilidad entre las autoridades y ciudadanos.
- II. Coordinar todas las actividades del SMDIF de Hecelchakán.
- III. Asesorar a la Presidenta del SMDIF en las Actividades oficiales, en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación social.
- IV. Consolidar la agenda en cuanto a los medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de la institución para dar a conocer sus actividades.
- V. Mantener comunicación con los responsables de los medios de comunicación.
- VI. Elaborar diseños, publicación, inserción, emisión y/o exhibición de los mensajes o publicidad del SMDIF.
- VII. Publicar en la página de internet la información e imágenes de eventos realizados por el SMDIF.
- VIII. Generar boletines oficiales para los medios de comunicación social de los eventos oficiales del SMDIF.



- IX. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas y actividades de Asistencia Social a cargo del Sistema DIF.
- X. Establecer los mecanismos de vinculación y comunicación con los diferentes medios de comunicación.
- XI. Asesorar, coordinar y supervisar a las diferentes unidades administrativas, en la elaboración de proyectos de difusión y promoción de los distintos programas que se realizan.
- XII. Establecer y mantener relaciones públicas con las oficinas de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, así como organismos no gubernamentales y medios de comunicación.
- XIII. Las demás que señalen en el ámbito de su competencia la Dirección general.
- XIV. Entregar informe y planeación semanal y mensual de actividades al encargado de planeación.
- XV. Gestionar viáticos y material de trabajo con 3 días de anticipación.



Encargado de Promoción Social.

REPORTA:

Director General del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

Encargada(o) de planeación y COTAIPEC

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de salud, nutrición, educación e integración familiar de la población más necesitada del Municipio de Hecelchakán, a través de acciones específicas de orientación, promoción y convocatoria, así como de servicios y acciones de ayuda asistencial permanente o periódica y actividades dirigidas al fomento artístico, recreativo y cultural.

FUNCIONES:

- I. Realizar acciones de apoyo educativo, cultural y social para la integración de las familias del municipio, así como el fortalecimiento de la cultura y las tradiciones.
- II. Planeación y promoción de eventos como el día del niño, día de la madre, carnaval, y otros que establezca la Dirección General.
- III. Realización del periódico mural en forma mensual.
- IV. Acordar con el director, los asuntos de su responsabilidad e informarle de las diferentes actividades que se realicen en su área.
- V. Elaborar y proponer para aprobación el anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual del área.
- VI. Difundir los programas de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras áreas del Sistema DIF y dependencias.
- VII. Promover y realizar eventos especiales (Teletón) para apoyar causas sociales en beneficio de algún tipo de población vulnerable.
- VIII. Promocionar las tradiciones campechanas para el fortalecimiento de la cultura.
- IX. Desarrollar la logística de las giras y eventos programados por Dirección General y/o presidenta del DIF.



- X. Participar en la promoción del programa interinstitucional del pescado en cuaresma, estrategia de ayuda alimentaria directa, en beneficio de la población de escasos recursos a través de la donación y venta de pescado a bajo costo, en colonias y comunidades.
- XI. Llevar a cabo la organización de ferias festividades, expos que fomenten la integración familiar, la cultura, buenos hábitos y valores familiares.
- XII. Coordinar acciones que acerquen los servicios y apoyos del Sistema DIF Municipal a la población de las comunidades rurales del municipio.
- XIII. Elaborar y entregar planeación e informe semanal y mensual a la encargada de planeación.
- XIV. Las demás que señalen el director general.



ESPACIOS DE ALIMENTACION

CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	COORDINADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACION	1		1
	ENCARGADO(A) DEL COMEDOR DE ADULTOS MAYORES	1		1
	ENCARGADO(A) DE BODEGA	1		1
	AUXILIAR	1		1
	INTENDENCIA	1		1
			TOTAL	6

**Coordinador(a) de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.****REPORTA:**

Director general

SUPERVISA:

Encargado de bodega

Encargado(a) del comedor de adultos mayores

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF Campeche a recibir, distribuir y supervisar que los insumos sean entregados en tiempo y forma a los diversos espacios de alimentación, para que los niños y sujetos vulnerables tengan siempre a tiempo su desayuno saludable.

FUNCIONES:

- I. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias, que permita satisfacer las necesidades de nutrición de los sujetos de asistencia social del Municipio de Hecelchakán.
- II. Recibir los insumos correspondientes a cada mes.
- III. Entregar los insumos correspondientes de cada mes a cada uno de los 11 Espacios de Alimentación del Municipio.
- IV. Recepcionar el pago de los insumos y de los fondos de ahorro de los Espacios de Alimentación del municipio, correspondiente a cada mes.
- V. Supervisar el buen funcionamiento de cada uno de los 11 Espacios de Alimentación.
- VI. Vigilar que los insumos sean bien preparados, para ofrecer desayunos en calidad nutritiva, para el buen desarrollo del niño o sujeto vulnerable
- VII. Llevar un orden de los insumos que se entregan en cada Espacio de Alimentación.
- VIII. Establecer acuerdos, lineamientos y directrices fijados por la dirección general del Sistema DIF Municipal, con apego a la normatividad aplicable, a la política en materia de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario.
- IX. Llevar un inventario y control de la dotación existente y entregada a los espacios de alimentación.



- X. Implementar programas alimentarios tomando como base los programas que determine el Sistema DIF Estatal.
- XI. Administrar los recursos de los pagos realizados por los espacios de alimentación por las dotaciones que se les suministren, para conciliar ante el Sistema DIF Estatal.
- XII. Realizar y presentarse la fecha y hora que designe el Sistema DIF Estatal a las conciliaciones que se les soliciten.
- XIII. Realizar visitas de supervisión periódica mínimas de 1 vez al mes por espacio de alimentación para constatar el funcionamiento o en su caso resolver problemáticas que permitan brindar un servicio de calidad a los beneficiarios.
- XIV. Coordinar la Feria Anual de Cuaresma, en la programación y distribución en beneficio de la población en general;
- XV. Mantener actualizado los Padrones de los Espacios de Alimentación en su totalidad de forma periódica con forme se lo solicite el Sistema DIF Estatal con copia para la Coordinación Operativa de Programas, con el fin de obtener la totalidad de beneficiarios;
- XVI. Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo Anual para ser turnado a la Coordinación de Planeación.
- XVII. Cumplir con los convenios que se establezcan con el Sistema DIF Estatal sobre el funcionamiento de los espacios de alimentación.

**Encargado del comedor “LA ALEGRÍA DE VIVIR”****REPORTA:**

Coordinadora de Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario.

SUPERVISA:

Sus propias funciones

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF Campeche a recibir, distribuir y supervisar que los insumos sean entregados en tiempo y forma a los diversos espacios de alimentación, para que los niños y sujetos vulnerables tengan siempre a tiempo su desayuno saludable

Funciones:

- I. Atender al grupo de la tercera edad de la comunidad que asiste al espacio.
- II. Planear y programar las actividades que se realizará en cada sesión.
- III. Elaborar al menú de comida de cada día para el grupo de acuerdo con las necesidades nutricionales del audio.
- IV. Otorgar ayudas a los adultos mayores que se encuentren en situación de vulnerabilidad que coadyuven en el mejoramiento de su condición de vida.
- V. Gestionar ante institución de salud y de procuración de justicia la atención a los adultos mayores que garantice su integridad física y jurídica.
- VI. Llevar a cabo acciones de promoción del cuidado de la salud para prevenir riesgos en la población de adultos mayores.
- VII. Las demás que señale el director general
- VIII. Entregar informe semanal y mensual de actividades a la encargada de planeación.
- IX. Entregar su planeación semanal de actividades a la encargada de planeación.
- X. Viáticos, solicitud de material de trabajo con 3 días de anticipación.
- XI. Entrega de despensa en tiempo y forma.



COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO

CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	1		1
	AUXILIAR	1		1
			TOTAL	3

**Coordinador de desarrollo comunitario.****REPORTA:**

Director general

SUPERVISA:

Auxiliar

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la integración y el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario mediante la participación y organización de los sujetos de asistencia social con las políticas estratégicas y modelos de atención que contribuyen a prevenir los factores de riesgos y vulnerabilidad mejorando sus niveles de bienestar encaminada a una forma de vida sostenible.

Conseguir que las personas atendidas cuenten con individuos y familias con formas de vida sostenibles y circunstancias propicias para su desarrollo integral y que hayan superado sus condiciones de vulnerabilidad

FUNCIONES:

- I. La coordinación de desarrollo comunitario para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- II. Integrar y dar seguimiento a los grupos de desarrollo comunitario en el municipio.
- III. Realizar capacitaciones y proyectos comunitarios que permitan modificar las condiciones sociales y económicas mediante la participación y organización comunitaria.
- IV. Dar cumplimiento en sus funciones a lo establecido por las reglas de operación que proporcione el DIF estatal.
- V. Elaborar proyectos comunitarios de impacto y viabilidad para las comunidades.
- VI. Coordinar el programa de asistencia alimentaria a familias en desamparo (FAMDES), siendo responsable de la integración del padrón el archivo de la documentación para la comprobación de dicho programa ante sistema DIF estatal, así como en su caso del cobro.
- VII. Realizar visitas de supervisión periódica mínimas de 1 vez al mes para cada grupo de desarrollo para constatar el funcionamiento o en su caso resolver problemáticas que permitan un buen manejo de estos.
- VIII. Realizar la supervisión de los proyectos comunitarios aprobados, verificando su funcionamiento y dando seguimiento a los montos de adeudo para su conciliación.
- IX. Gestionar programas de autoempleo y capacitación para el trabajo a través de proyectos productivos comunitarios.

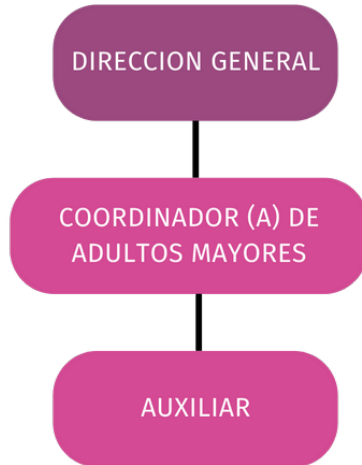


- X. Mantener actualizado los padrones de los grupos de desarrollo registrados ante el sistema DIF estatal con el fin de obtener la totalidad de beneficios y hacer de conocimiento a la coordinación operativa de programas.
- XI. Elaborar la propuesta del plan de trabajo anual del área a ser integrado en el POA para ser turnado a la coordinación de planeación estratégica en el plazo que sea establecido por la misma.
- XII. Entregar quincenal, mensual y trimestralmente avances del POA, así como los informes que se le soliciten en los plazos que la coordinación de planeación estratégica o la dirección así lo solicite.
- XIII. Entregar a la coordinación de planeación estratégica cada jueves la programación de actividades del área a realizarse la semana próxima.
- XIV. Solicitar los requerimientos de materiales, combustible y viáticos que el área necesite en los plazos que sean determinados por la encargada de administración.
- XV. Resguardar y procurar el buen uso de los bienes muebles asignados al área debiendo actualizar de forma periódica el inventario de este.
- XVI. Entregar a la coordinación de promoción social de forma mensual un CD con imágenes de evidencia de las actividades realizadas.
- XVII. Cumplir con los convenios que se establezcan con el sistema DIF estatal sobre el funcionamiento de los grupos de desarrollo comunitario.
- XVIII. Mantener informado a la presidencia del sistema DIF municipal y al director sobre las actividades realizadas.
- XIX. Las demás que se digne la Junta directiva y el director general.



COORDINACION DE ADULTO MAYOR

CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	COORDINADOR DE ADULTO MAYOR	1		1
	AUXILIAR	1		1
			TOTAL	3



Coordinador de Adulto Mayor.

REPORTA:

Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

Auxiliar

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores en el municipio, brindándoles talleres, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la afiliación y entrega de la tarjeta INAPAM a toda persona mayor de 60 años, con el propósito de captar a todas las personas de la Tercera Edad del Municipio, para que gocen de los beneficios que ofrece la tarjeta.
- II. Propiciar que el beneficio principal del programa obtenga la credencial a efecto de poder brindarles un mayor poder adquisitivo, apoyándolos en su economía familiar y a la vez proporcionándoles una identificación personal reconocida a nivel nacional e internacional.
- III. Interrelacionar a los adultos mayores, sacándolos de su aislamiento y soledad (se cuenta con terapia ocupacional, con talleres de manualidades y de educación física). Los cuales se realizan dos veces por semana, así como juegos de domino y lotería campechana.
- IV. Llevar a cabo pláticas dirigidas a la población abierta y a las personas de la tercera edad con temas como: enfermedades más comunes, envejecimiento, alimentación, derechos y obligaciones de la tercera edad. Higiene personal, etc.
- V. De acuerdo con las necesidades y solicitudes de los afiliados realizar visitas domiciliarias.
- VI. Organiza y llevar a cabo eventos, paseos, visitas a museos y zonas arqueológicas, excursiones, días de campo; con el propósito de convivir,



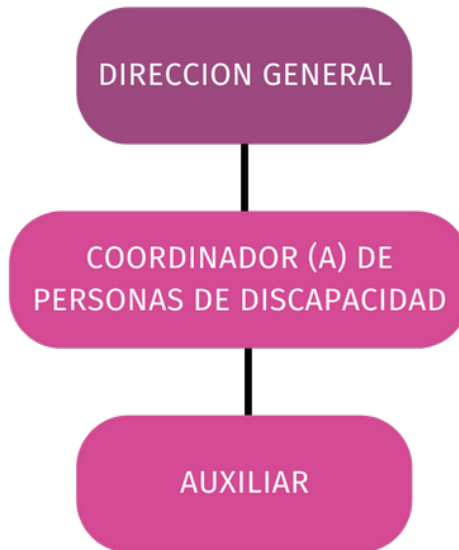
entretener y que disfruten de un rato agradable en compañía de personas de su misma edad.

- VII. Se encarga de orientar e informar legal y jurídicamente a las personas de la tercera edad, tramitando y canalizando a las instancias correspondientes según el caso lo amerite, vigilando la atención preferencial que tienen derecho las personas de la tercera edad, así mismo se encarga de valer la protección y seguridad hacia estas personas.
- VIII. Acudir mensualmente a la delegación estatal para la entrega del informe y reunión de trabajo.
- IX. Entregar informe mensual de actividades al encargado de planeación.
- X. Las demás que el director general le señale para el correcto funcionamiento de sus programa.



COORDINACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	COORDINADOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1		1
	AUXILIAR	1		1
			TOTAL	3

**Coordinador(a) de Personas con Discapacidad.****REPORTA:**

Director general Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

Auxiliar de personas con discapacidad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, supervisar, definir y establecer, los procedimientos necesarios para la prestación de servicios asistenciales, promocionando la interrelación sistemática de acciones que logren los objetivos contenidos en los programas de asistencia social médica, alimentaria, desarrollo comunitario, rehabilitación y atención a personas con discapacidad.

FUNCIONES:

- I. Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se trabajara, a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores con discapacidad.
- II. Promover la prevención de las discapacidades entre la población en general, así como la integración de las personas con discapacidad en los centros educativos y laborales del municipio.
- III. Establecer mecanismos de coordinación, entre personal del DIF, autoridades y habitantes de la población a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores.
- IV. Gestionar ante el Ayuntamiento y Autoridades correspondientes, la adaptación de la infraestructura, de la obra pública que garantice la accesibilidad física de las personas con discapacidad.
- V. Gestionar y canalizar con Instituciones de Salud, educativas o de otro tipo, para atención especializada que por su tipo de discapacidad requieran.
- VI. Coordinar con otras Instituciones, eventos y actividades para que también participen personas con discapacidad, a fin de buscar su inclusión social.



- VII. Participar en el Consejo Municipal Consultivo para la Integración de Personas con Discapacidad.
- VIII. Trasladar a pacientes a hospitales para citas médicas y terapias de rehabilitación en la ciudad de Mérida, Yucatán y San Francisco de campeche, campeche.
- IX. Gestionar y otorgar la credencialización a todas las personas con discapacidad que la soliciten.
- X. Realizar visitas domiciliarias a los pacientes con discapacidad que se encuentran incapacitados para movilizarse.
- XI. Implementar y llevar a cabo acciones en materia de atención, diagnóstico temprano, prevención, rehabilitación y sensibilización que conlleve a la integración e inclusión de las personas con discapacidad.
- XII. Elaborar y entregar planeación e informe semanal y mensual a la encargada de planeación.
- XIII. Las demás que señalen el director general o la Junta Directiva.
- XIV. Acudir mensualmente o cuando se requiera a la delegación estatal para la entrega de informes y reuniones de trabajo.
- XV. Entregar la planeación semanal de actividades a la encargada de planeación.
- XVI. Gestionar viáticos y material de trabajo con 3 días de anticipación.
- XVII. Entregar las despensas asignadas al área en tiempo y forma.



COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL Y MEDICA

CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	COORDINADOR DE ASISTENCIA SOCIAL Y MEDICA	1		1
	AUXILIAR	1		1
			TOTAL	3



Coordinador de Asistencia Social y Médica.

REPORTA:

Director general

SUPERVISA:

Auxiliar de Asistencia Social y Médica.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades que le permitan detectar y atender a los grupos vulnerables, de mayor necesidad, para brindar el apoyo necesario.

FUNCIONES:

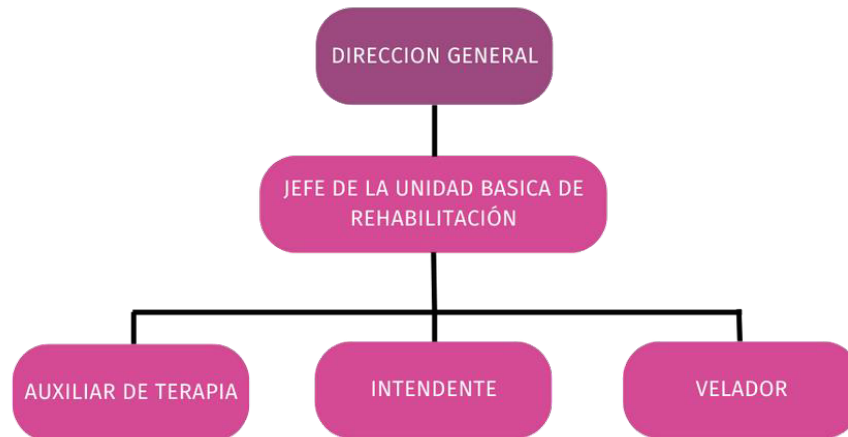
- I. Difundir ampliamente la participación de salud en las comunidades del municipio de Hecelchakán.
- II. Garantizar la prestación de servicios médicos a los grupos vulnerables, Coordinándose con las Instituciones de Salud.
- III. Organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades que se realizan en su área.
- IV. Llevar a cabo acciones de prevención y rehabilitación para reducir los efectos de las discapacidades temporales o permanentes.
- V. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez del municipio en conjunto con las demás coordinaciones del sistema DIF.
- VI. Gestionar ante la beneficencia pública los apoyos que requiera la población para coadyuvar en la mejora de su condición de vida
- VII. Promover las campañas informativas de los programas municipales y estatales, así como las cirugías extramuros.
- VIII. Brindar asistencia médica a las personas con discapacidad y aquellas que necesiten servicio médico fuera del municipio, el Sistema DIF Municipal le proporcionará vehículo para su traslado.
- IX. Canalizar a las personas que necesiten de rehabilitación a la Unidad Básica de Rehabilitación.
- X. Realizar tomas de signos vitales como toma de glucosa y control de hipertensión a personas que así lo requieran.



- XI. Tramitar ante la Dirección General del SMDIF, medicamentos, estudio de laboratorio y de gabinete a personas de escasos recursos económicos.
- XII. Gestionar ante el Sistema Municipal DIF, apoyo para el traslado de personas a servicios médicos de la cabecera estatal, sea en especie o económico
- XIII. Gestionar ante el Sistema Municipal DIF, y DIF Estatal, la adquisición de aparatos funcionales para personas con escasos recursos económicos.
- XIV. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, programas asistenciales para la población más vulnerable, tales como lentes, aparatos auditivos, prótesis, etc.
- XV. Elaborar y programar el plan de trabajo anual
- XVI. Mantener informado al director general sobre las actividades realizadas
- XVII. Los demás que le asigne la Dirección General del Sistema Para El Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán.
- XVIII. Acudir mensualmente a la delegación estatal para la entrega del informa y reunión de trabajo.
- XIX. Entregar informe semanal y mensual de actividades a la encargada de planeación.
- XX. Entregar su planeación semanal de actividades a la encargada de planeación.
- XXI. Gestionar viáticos y material de trabajo con 3 días de anticipación.



**UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
CARTA DE ORGANIZACION**



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
	DIRECTOR GENERAL		1	1
	JEFE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	1		1
	AUXILIAR DE TERAPIA	3		3
	INTENDENTE	2		2
	VELADOR	1		1
			TOTAL	8

**Jefe de Área de la Unidad Básica de Rehabilitación.****REPORTA:**

Director General Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán.

SUPERVISA:

Auxiliar de terapia

Intendente

Velador

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir y evaluar las directrices, políticas y procedimientos emitidos por la Dirección de Rehabilitación del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, con el fin de optimizar la operación y funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, al fin de brindar atención en terapia de rehabilitación a personas menores y adultos que presentan alguna discapacidad que obstaculice su desarrollo y/o adaptación al medio social, familiar y escolar, con material acorde a los avances tecnológicos actuales (discapacidad permanente o temporal).

FUNCIONES:

- I. Promover en el Municipio los servicios integrales de rehabilitación que prestan en la Unidad Básica de Rehabilitación de Hecelchakán para corregir o mejorar el estado físico y social de las personas con discapacidad temporal o permanente.
- II. Realizar investigaciones y proyectos en materia de rehabilitación que apoye e impulse los programas en esta materia.
- III. Fomentar la profesionalización del capital humano de los Centros que permita su desarrollo personal y profesional en beneficio de la población objetivo que se atiende.
- IV. Mantener permanentemente informado al director general del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Hecelchakán, referente al desempeño de las actividades realizadas, para la toma de decisiones.
- V. Las demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Municipal DIF Hecelchakán.



- VI. Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación para su envío al Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Campeche.
- VII. Aplicar el plan de tratamiento a seguir en cada caso prescrito por el médico de rehabilitación.
- VIII. Supervisar que el tratamiento que se lleve a cabo en forma adecuada.
- IX. Entregar informe semanal y mensual de actividades a la encargada de planeación.
- X. Realizar el programa anual (POA) de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- XI. Solicitar viáticos y de material de trabajo con 3 días de anticipación.
- XII. Elaborar el diagnóstico situacional anual de la Unidad Básica de Rehabilitación.

**Auxiliar de Terapia.****REPORTA:**

Jefe de la unidad básica de rehabilitación.

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención en terapia de rehabilitación a personas menores y adultos que presentan alguna discapacidad que obstaculice su desarrollo y/o adaptación al medio social, familiar y escolar, con material acorde a los avances tecnológicos actuales (discapacidad permanente o temporal).

FUNCIONES:

- I. Aplicar el plan de tratamiento a seguir en cada caso prescrito por el médico de rehabilitación.
- II. Supervisar que el tratamiento que se lleve a cabo en forma adecuada.
- III. Orientar e informar a la comunidad en materia de discapacidad.
- IV. Las acciones necesarias que el director general del Sistema le asigne.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN
2021-2024
CON AMOR Y TRABAJO CERCA DE TI
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON"



DIRECCION

El que suscribe **C. JESUS BERNABE CHI DAMIAN**, en mi carácter de Director General del Sistema para el Desarrollo de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, Campeche, hago constar y certifico, que las presentes copias fotostáticas son copia fiel y exacta sacada de su original. Que consta de 67 fojas.

En el punto 3.7 de la sesión ordinaria celebrada del día 17 de Enero del 2022 a las 9:00 horas se Aprobó por Unanimidad el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, asentada en el Acta número 04.

Los anterior con fundamento en el Manual de Organización en el apartado de Funciones del Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en la fracción XVII, mismo que a la letra dice: Certificar y/o Expedir copia certificada de los documentos que se obren en los archivos del Sistema DIF Municipal.

Proceso a realizar la presente Certificación para los fines legales correspondientes al día 17 de Enero del año dos mil Veintidós, en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche.

PROFR. JESUS BERNABE CHI DAMIAN.

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE.**



Hechelchakán

Con Amor y trabajo cerca de ti

2021 • 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Baja de Bienes Muebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hechelchakán.



Contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Interacción con otros procedimientos
10. Políticas
11. Desarrollo
12. Diagramación
13. Medición
14. Simbología
15. Validación





1. Introducción

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, es un Organismo Público Descentralizado constituido en el Municipio de Hecelchakán; su función es la de planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones, que encaucen el fortalecimiento familiar como un medio para consolidar una mejor sociedad y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad.

El Manual de Procedimientos contiene los principales procedimientos internos necesarios para las bajas de bienes en la Unidades Administrativas de los departamentos que integran la Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán.

Cada procedimiento describe las actividades principales y secuenciales a seguir para su desarrollo, a su vez describe los responsables, áreas a intervenir, requisitos y sustento legal, por lo tanto, dicho documento es normativo e informativo, interno y dinámico, que deberá actualizarse cada vez que requiera de calibración para una mejora continua



2. Objetivo

- Establecer y facilitar las acciones de control interno.
- Servir de instructivo y orientación a cada uno de los responsables que intervienen en dicho procedimiento.
- Facilita el cambio de personal cuando así se requiera.
- Permite identificar errores, de trabajos.
- Visualizar en un mapeo de su diagrama la complejidad del mismo y proponer una mejora continua.

3. Alcance

Aplica en todas las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, donde se tengan bienes muebles propiedad



de Sistema, con la responsabilidad inmediata de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de la baja, Sistemas para dictaminar daño u obsolescencia del equipo, Adquisiciones para tramitar con proveedores dictámenes de daños u obsolescencia de bienes y el Órgano de Control Interno para elaborar Actas Administrativas.

4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas.

5. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- ◆ Coordinar y tramitar la baja de todos los bienes muebles que puede ser por: obsoletos o inservibles, enajenación, robo o siniestro, donación y no localizados, recopilando toda la información para dicho trámite.
- ◆ La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de emitir dictámenes técnicos de los equipos de cómputo, inservibles u obsoletos para tramitar con proveedores dictámenes y cotizaciones.
- ◆ Deberá elaborar el Acta Administrativa y dar fe y testimonio de todos los trámites para la baja.

6. Definiciones

- ◆ **Bien mueble:** objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesa, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.
- ◆ **Baja de bienes muebles obsoletos:** son los que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incoesteable.
- ◆ **Bajas por enajenación:** son los bienes que por sus características o condiciones ya no sean de utilidad para el Sistema Municipal DIF.
- ◆ **Baja por robo o siniestro:** son aquellos bienes robados o que tuvieron un siniestro y que, por sus condiciones, es necesario darlos de baja.
- ◆ **Baja por donación:** son los bienes Propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, que se



transfieren en forma gratuita a otra persona física o jurídica colectiva.

- ◆ **Bienes muebles no localizados:** son aquellos bienes que se excluyen de los inventarios por no ser encontrados físicamente, que no tengan un costo igual o mayor a los 30 salarios mínimos y no pertenezcan a la Administración vigente.
- ◆ **Activo fijo:** son bienes que por su valor de adquisición se registran contablemente.
- ◆ **Inventario especial:** documento que contiene el registro histórico de los movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los Bienes.

7. Insumos

- ◆ **Estudio técnico:** contiene toda la información relativa a oficios, dictámenes, cotizaciones, actas y fotos de los bienes muebles que se darán de baja.
- ◆ **Averiguaciones previas:** documento que señala el robo de algún bien mueble.
- ◆ **Acta Administrativa:** documento que indica o avala que realmente los bienes muebles son inservibles u obsoletos.
- ◆ **Fotografías:** se utilizan para comprobar que realmente son bienes muebles inservibles u obsoletos.



8. Resultados

- ◆ Tramite de baja de los bienes muebles y baja del Sistema de Inventarios Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán.

9. Interacción con otros procedimientos

- ◆ Puntos de acuerdo de la junta de gobierno.
- ◆ Adquisición de bienes y servicios.

10. Políticas

- ◆ Depurara todos los bienes muebles inservibles u obsoletos del Sistema de Inventarios.
- ◆ Retirar todos los bienes inservibles u obsoletos de las áreas.





Desarrollo

No.	Área	Desarrollo de la Actividad
1	Área solicitante de la baja/Área Resguardante	Enviar oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la baja del bien mueble con todos sus datos necesarios tales como: descripción, número de inventario, marca, modelo, número de serie, justificación y dictamen técnico de ser necesario.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recolecta el bien mueble inservible u obsoleto, en cada área que lo solicitó, hasta acumular un lote de bienes muebles inservibles, registrando en una base de datos con sus características y fotografías de cada uno de éstos para tramitar su baja.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Integrar el expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja de todos los bienes muebles inservibles u obsoletos recolectados, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente y su inmediata elaboración del acta administrativa dando fe de la obsolescencia y deterioro de los bienes muebles para baja.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita mediante oficio al titular de la Dirección General se someta a la Junta Directiva la autorización para dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos.
5	Dirección General	someta a la Junta Directiva la autorización para dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Anexa Acta de la junta Directiva al expediente técnico en donde se autoriza la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación



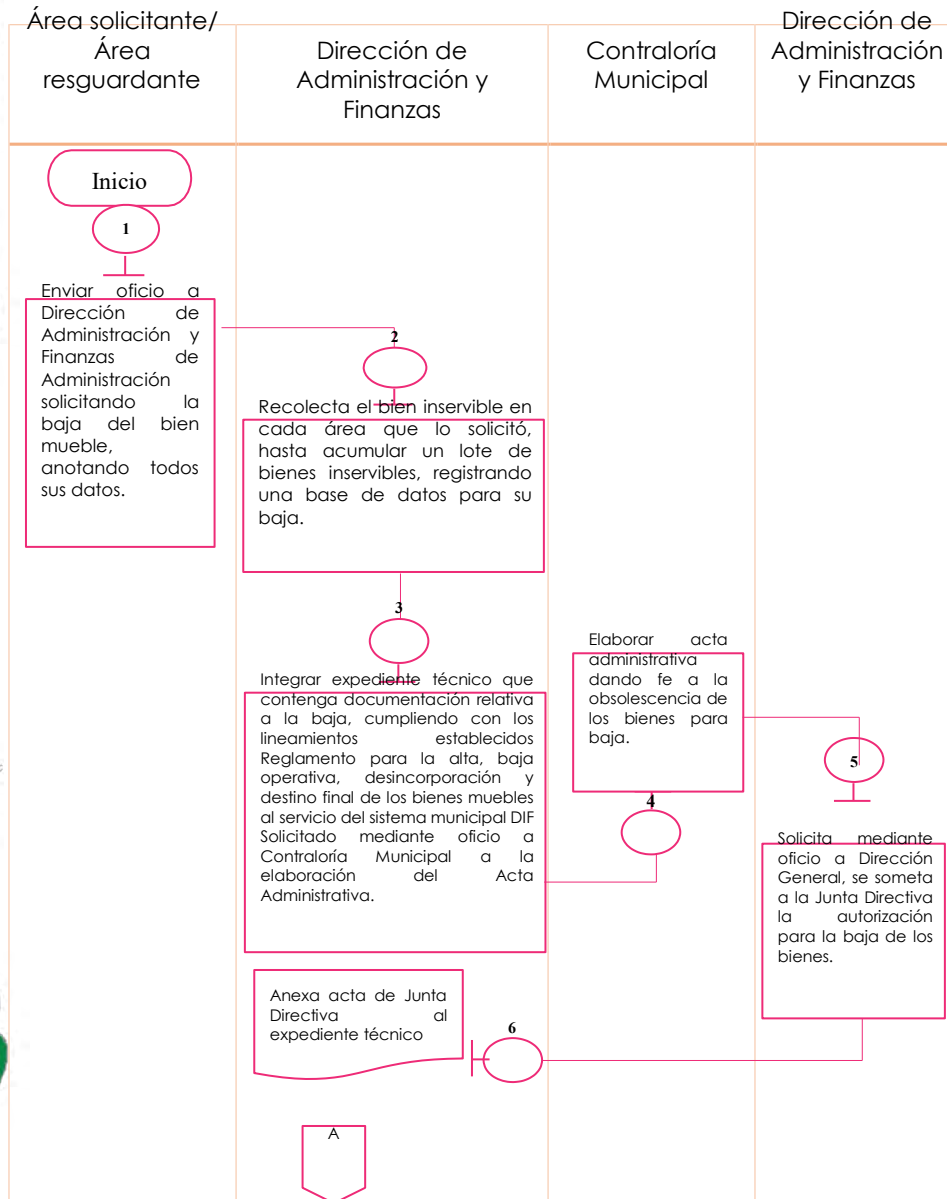


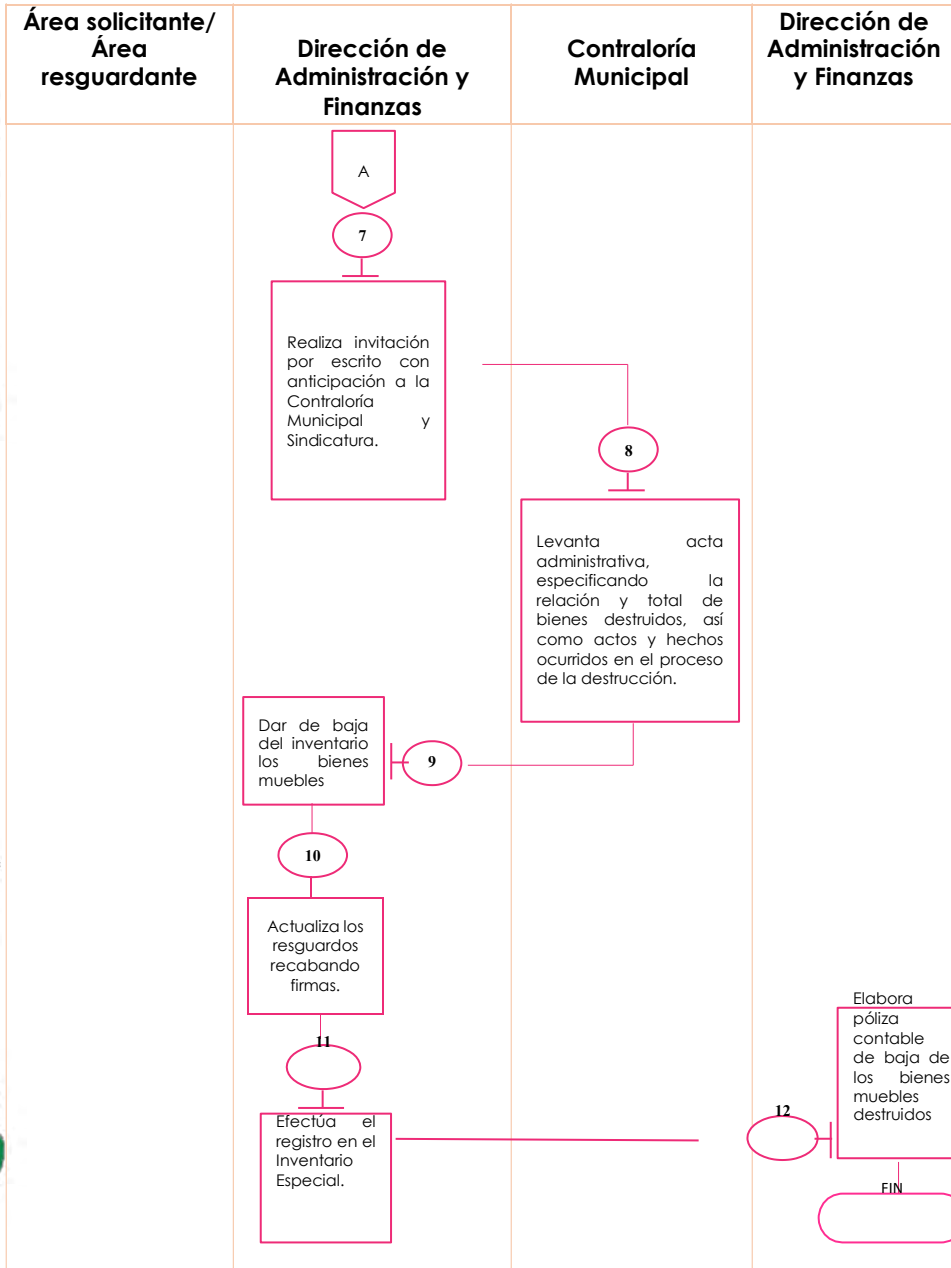
No.	Área	Desarrollo de la Actividad
7	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza invitación por escrito con anticipación a la Contraloría Municipal y a la sindicatura del Ayuntamiento, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción con el propósito de que éste verifique y firme el acta del evento.
8	Dirección de Administración y Finanzas y Comisario	Al momento de la destrucción se levantará Acta Administrativa elaborada por el titular de la Contraloría Municipal con la intervención del titular de la Dirección General, el Comisario de la Junta Directiva y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en la que especifique la relación y total de los Bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento, anexando fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Procede a dar de baja del inventario el bien mueble, actualizando la base de datos, eliminando los números de inventarios.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Actualiza los resguardos afectados, recabando las firmas correspondientes.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Efectúa el registro en el inventario especial.
12	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora la póliza contable de baja de los bienes muebles destruidos.





Diagramación







Medición

Bienes muebles que causan baja



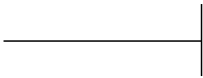


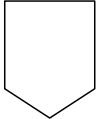
Muebles para dar de baja

X 100 = a porcentaje de bienes muebles
dados de baja



Simbología



Símbolo	Significado
	<p>Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usapara indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el área. Su dirección se maneja através de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Inspección: El cuadro es utilizado como el símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Formato impreso: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del formato el nombre del formato.</p>
	<p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.</p>





Validación

Oficio con firmas de las autoridades correspondientes que estuvieron presentes en el evento de baja de bienes.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN
2021-2024
CON AMOR Y TRABAJO CERCA DE TI
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON"**



DIRECCION

El que suscribe **C. JESUS BERNABE CHI DAMIAN**, en mi carácter de Director de General del Sistema para el Desarrollo de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, Campeche, hago constar y certifico, que las presentes copias fotostáticas son copia fiel y exacta sacada de su original. Que consta de 12 fojas.

En el punto 3.8 de la sesión ordinaria celebrada del día 17 de Enero del 2022 a las 9:00 horas se Aprobó por Unanimidad el Manual de Procedimiento, Bajas de Bienes Muebles y el Reglamento para Altas, Bajas Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, asentada en el Acta número 04.

Los anterior con fundamento en el Manual de Organización en el apartado de Funciones del Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en la fracción XVII, mismo que a la letra dice: Certificar y/o Expedir copia certificada de los documentos que se obren en los archivos del Sistema DIF Municipal.

Proceso a realizar la presente Certificación para los fines legales correspondientes al día 17 de Enero del año dos mil Veintidós, en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche.

PROFR. JESUS BERNABE CHI DAMIAN.

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE.**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO SÉPTIMO, FRACCIÓN III DEL ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE FORMALMENTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, EXPEDIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE CON FECHA OCHO DE FEBRERO DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, EN SESIÓN FORMAL HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE.-----

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

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **ASISTENCIA SOCIAL.** Conjunto de acciones orientadas a prevenir, modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que permitan especialmente a la población objetivo de la Asistencia Social que vive en zonas y comunidades de alto riesgo, su desarrollo integral, así como la población 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, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- b) **AYUNTAMIENTO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche.
- c) **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, será designado por la Contraloría del H. Ayuntamiento, según disposición del artículo DÉCIMO SEGUNDO del Acuerdo de Constitución del Sistema DIF Hecelchakán.

- d) **DIRECTOR GENERAL.** Es el Director general del organismo, designado y removido libremente por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, representante legal del organismo y es quien lo dirige técnica y administrativamente.
- e) **EL MUNICIPIO.** Municipio de Hecelchakán, Campeche.
- f) **EL PATRONATO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán.
- g) **EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.** El Presidente Municipal de Hecelchakán, es quien vigilará que se cumplan los acuerdos tomados por el pleno de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán.
- h) **JUNTA DIRECTIVA.** Órgano supremo del organismo, integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá, el secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero del H. Ayuntamiento, el Director General de Educación, Cultura y Deporte, el Director General de Planeación e Innovación Municipal, un representante del DIF Estatal y el Director General del DIF Hecelchakán.
- i) **LEY.** Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- j) **REGLAMENTO.** El presente Reglamento Interno de la Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán.
- k) **SISTEMA DIF MUNICIPAL/ DIF HECELCHAKÁN / ORGANISMO.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán, como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo PRIMERO del Acuerdo de Constitución del DIF Hecelchakán.
- l) **ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DEL DIF HECELCHAKÁN.** Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, expedido con fecha CUATRO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha OCHO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES.

ARTÍCULO 3.- 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 los Manuales de Organización y Procedimientos.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HECELCHAKÁN

ARTÍCULO 4.- El Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará integrado por:

- I. La Junta Directiva y
- II. El Director General.

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva es el órgano supremo del organismo y estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. El Tesorero del H. Ayuntamiento;
- IV. E Director General de Educación, Cultura y Deporte, del H. Ayuntamiento;
- V. El Director General de Planeación e Innovación Municipal;
- VI. Un Representante del DIF Estatal; y
- VII. El Director General del organismo.

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva observará para su funcionamiento, las disposiciones establecidas en los artículos SÉPTIMO y NOVENO del Acuerdo de Constitución del DIF Hechelchakán.

CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7.- La organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 5, 6, 7 y 10 del Acuerdo de Constitución del

DIF Hecelchakán; los numerales 1, 4, 6, 9, 10 y 32 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche; en el presente Reglamento y sus Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 8.- Las Áreas y Coordinaciones 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 9.- Para el despacho, estudio y planeación de los asuntos de su competencia del Sistema DIF Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas y coordinaciones:

- a) Dirección General.
- b) Coordinación de Administración y Finanzas
- c) Procuraduría Auxiliar de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- d) Coordinador del Centro de Atención para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- e) Coordinación de Asistencia Social y Medica.
- f) Coordinación de Espacios de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- g) Coordinación para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes.
- h) Coordinación para la Atención de Personas Adultas Mayores.
- i) Patronato.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos titulares de las Coordinaciones del Sistema DIF municipal tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) 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.
- b) Al separarse de su empleo, cargo o comisión los titulares de las Coordinaciones señaladas 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, en apego a lo establecido por los numerales 1, 2, 5 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.
- c) El Coordinador será directamente responsable de los bienes que obren en los inventarios que el departamento de control haya registrado en el inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos el resguardo consiguiente.
 - d) El Coordinador deberá informar mensualmente a la Dirección General sobre el avance de sus programas y el estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el mismo.
 - e) El coordinador deberá participar en la elaboración de los proyectos de normas o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y que coadyuven a un mejor desempeño de sus actividades y programas.

ARTÍCULO 11.- Con motivo de la entrega a que se refiere el inciso b) del artículo 10 del presente Reglamento, 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 del Estado de Campeche.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12.- El Director General será designado y removido libremente por el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Hecelchakán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo OCTAVO del Acuerdo de Constitución del DIF Hecelchakán.

ARTICULO 13.- Conforme a lo dispuesto por el artículo DECIMO del Acuerdo de Constitución del DIF, el Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Representar legalmente al organismo, con atribuciones de apoderado legal para pleitos, cobranzas y actos de administración, con las facultades señaladas por el Código Civil vigente en el Estado de Campeche;
- II.- Dirigir técnica y administrativamente al organismo;
- III.- Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo conforme al presente reglamento interior;
- IV.- Rendir un informe trimestral a la Junta Directiva;
- V.- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente le señale, el Informe General de actividades del organismo así como las cuentas de su administración;
- VI.- Aplicar en todos sus términos, el presente Reglamento Interior;

VII.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva; y

VIII.- Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva o derivadas de la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 14.- La Dirección General del Sistema DIF Hecelchakán contará con el personal que considere a fin de brindar asesoría legal a esta área en los siguientes rubros:

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

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

III. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por la Dirección y Coordinaciones del organismo;

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

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

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

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

VIII. Fungir como secretario técnico de la Junta Directiva del Sistema DIF Hecelchakán, siempre que sea ratificado por dicho órgano.

CAPITULO V

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Y FINANZAS

ARTICULO 15.- Corresponden a la Coordinación de Administración y Finanzas los siguientes asuntos:

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

II. Elaborar el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual del organismo, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta

Directiva, y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

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

IV. Coordinar por conducto del departamento de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;

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

VI. Elaborar mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos del sistema;

VII. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;

VIII. Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal;

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

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

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

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

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

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

XV. 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

XVI. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director General.

La Coordinación de Administración y Finanzas para el mejor desarrollo de sus funciones se auxiliara de un Departamento Administrativo y de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 16.- El Departamento Administrativo y de Recursos Humanos las siguientes facultades y obligaciones:

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

- II. Llevar el registro, tramitar altas y bajas, cambios, licencias y promociones del personal;
- III. 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 de mismo;
- IV. Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores;
- VI. Establecer o aplicar coordinadamente con las distintas unidades o áreas administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema DIF Municipal;
- VIII. 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
- IX. Las demás que expresamente les señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director General del Sistema.

Así mismo será la encargada de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Hecelchakán, estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VI

DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 17.- La Procuraduría Auxiliar de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar y defender los intereses de Niñas, Niños y Adolescentes familia que necesiten de la asistencia jurídica;
- II. Difundir los programas de integración familiar;
- III. Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales o autoridades de competencia familiar a los menores de edad, mujeres y miembros de la familia o la sociedad que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- IV. Actuar como autoridad conciliatoria en el núcleo familiar cuando existan casos en los que se vulneren los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

- V. Regularizar cada año en las etapas que determine el Sistema DIF Municipal el estado civil de las personas;
- VI. Defender la integridad física y psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes,
- VII. Difundir a través de los medios existentes los programas preventivos que la Dirección General le encomienden;
- VIII. Actuar en contra de la violencia intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Mantener permanente informado a la Dirección General sobre las actividades realizadas; y
- X. Las demás que le confiera, la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Coordinación del Centro de la protección de niñas, niños y adolescentes el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar atención a menores que viven o trabajan en la calle y que provienen de familias disfuncionales;
- II. La prevención, atención y solución de problemas de farmacodependencia en coordinación con instituciones que atiendan problemas afines;
- III. El Fomento y desarrollo de prevención social, orientadas a evitar la desintegración familiar;
- IV. La instrumentación de actividades recreativas, en la que participe la familia con objeto de ayudar a la integración familiar;
- V. Atender, orientar y tratar a las familias que presenten problemas de desajuste que pueda romper con el núcleo parental;
- VI. Promover, motivar y orientar sobre los servicios de Planificación Familiar a la comunidad y a la familia en particular;
- VII. Orientar a menores de edad y jóvenes sobre la prevención de los riesgos en salud;
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos necesarios tendientes a implementar programas para la prevención y atención integral del embarazo en adolescentes; así como supervisar los talleres que se imparten al respecto;

- IX. Formar a los menores de edad, para la prevención de conductas antisociales; y
- X. Las demás que le confiera la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y MEDICA

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Asistencia Social y Medica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Difundir la participación de la población en actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
- II. Brindar asistencia médica a las personas que requieran de estos servicios, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Bienestar Social del Ayuntamiento de Hecelchakán y demás instituciones de salud de los diversos niveles de gobierno, dándose prioridad a personas discapacitadas, de escasos recursos económicos, e individuos en situación vulnerable;
- III. Apoyar y coordinar los programas de salud que les sean encomendados por el organismo en coadyuvancia con las diversas instituciones de salud;
- IV. Contar con los expedientes clínicos de todas las personas que requieran los servicios;
- V. Orientación a las familias con padecimientos psicológicos y psiquiátricos;
- VI. Realizar los estudios socioeconómicos que se requiera con el fin de brindar apoyos a pacientes que requieran aparatos ortopédicos o sillas de rueda, y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, o les sean encomendadas por el Director General del organismo.

ARTICULO 20.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Área Médica tendrá a su cargo al personal capacitado en las áreas de la salud, Trabajo Social, Enfermería y las demás que la población requiera, previa autorización de la Junta Directiva.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 21.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, la Asistencia Alimentaria tendrá como propósito sustantivo generar un cambio en las condiciones de vida de los habitantes de las comunidades rurales del municipio.

ARTICULO 22.- La Coordinación de Espacios de Alimentación y Desarrollo Comunitario, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y en apego la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria y nutrición;
- III. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia alimentaria y nutrición;
- IV. Investigar los recursos naturales con que cuenta el Municipio de Hecelchakán en materia de alimentación e implementar programas que permitan su aprovechamiento racional para abatir los índices de desnutrición existentes;
- V. 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 Hecelchakán, haciendo hincapié en las áreas rurales y urbano marginadas.
- VI. Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria;
- VII. Establecer acciones tendientes a brindar atención integral a la salud, a mejorar la infraestructura comunitaria, a garantizar la permanencia y aprovechamiento de los menores de edad escolar, así como fortalecer la cohesión y participación comunitaria y la integración familiar;
- VIII. Las demás que le confiera la Dirección General del DIF Hecelchakán, en apego a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.

CAPITULO X

DE LA COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

ARTÍCULO 23.- Compete a esta coordinación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar servicios y dar atención a personas con discapacidad, dando prioridad a individuos en estado de abandono o que vivan en situación de pobreza extrema que soliciten apoyo del organismo;
- II. Promover la integración social, educativa y laboral de las personas discapacitadas, con igualdad de oportunidades, estableciendo políticas de coordinación con las dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil;
- III. 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;
- IV. Conjuntar esfuerzos dentro del Consejo para que los programas y recursos de gobierno y del organismo lleguen a las personas con discapacidad en el Municipio del Hecelchakán;
- V. Promover acciones que sirvan para mejorar la calidad de vida familiar, educativa, cultural, económica y laboral, de las personas con capacidades diferentes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales relacionadas con los discapacitados;
- VII. Implementar los programas de credencialización como medio de identificación para las personas con discapacidad;
- VIII. Implementar campañas permanentes de sensibilización; y
- IX. Las demás que le confiera la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPITULO XI

DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

ARTÍCULO 24.- Compete a Coordinación para la Atención de Personas Adultas Mayores el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La implementación de programas de apoyo y solidaridad para con los adultos mayores que contribuyan a su bienestar y mejora de la calidad de vida;
- II. Prestar servicios y dar atención a los adultos mayores en estado de abandono y todos aquellos en pobreza extrema que soliciten apoyo del organismo;
- III. 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;

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 se cumplan con las necesidades y características específicas que se requieren;

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

VI. Gestionar programas laborales que integren a los adultos mayores a la sociedad productiva;

VII. Promover los derechos del adulto mayor y propiciar su participación en los programas oficiales y del organismo,

VIII. Las demás que le confiera la Dirección General del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XII DEL PATRONATO

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

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

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

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

IV. Designar a su Presidente y a un secretario de sesiones;

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

ARTICULO 26.- Los miembros del patronato serán designados por el Presidente Municipal y seleccionados de entre los sectores público y social, el patronato deberá contar por lo menos con cinco miembros. Los integrantes del Patronato no percibirán por ejercer sus funciones retribución, emolumento o compensación económica alguna.

ARTÍCULO 27.- El patronato celebrará cuatro sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran. Al término de cada sesión se levantará un acta en la que se asentará los acuerdos emitidos en cada una de estas sesiones.

ARTÍCULO 28.- La representación del DIF Hecelchakán ante el patronato recaerá en el titular de la Dirección General del organismo.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 29. La ausencia temporal del Director General serán cubiertas por el Tesorero del Sistema DIF Hecelchakán, para asuntos internos del organismo, y en caso de ausencia definitiva, el Presidente designará al nuevo titular de la Dirección General.

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 Responsables de Área serán cubiertas por el personal de la jerarquía inmediata que designe el Titular de la Coordinación que corresponda.

CAPÍTULO II VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- El órgano de vigilancia del organismo estará integrado por un comisario propietario y un suplente, designados por la Dirección de Contraloría del

Ayuntamiento de Hecelchakán, según lo dispone el artículo DÉCIMO SEGUNDO del Acuerdo de Constitución del Sistema DIF Hecelchakán.

ARTÍCULO 33.- El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se haga de acuerdo con lo que disponga este Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Practicar las auditorias 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 en el ámbito de su competencia;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, y
- V. 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 34.- La relación entre el Sistema DIF Municipal y sus trabajadores se regirá por lo dispuesto en:

- I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche;
- II. Condiciones Generales de Trabajo; y
- III. Supletoriamente La Ley Federal del Trabajo;

ARTÍCULO 35.- Las disposiciones que contiene este capítulo son de observancia general y de carácter obligatorio para los trabajadores de base, eventuales y para los funcionarios públicos.

ARTÍCULO 36.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán,

enterarse del contenido de las presentes disposiciones. El Sistema DIF Municipal tendrá a su vez, la obligación de facilitar al personal que labora para el organismo el conocimiento del presente Reglamento y demás disposiciones normativas a que deberá sujetarse su actuación.

ARTÍCULO 37.- Los empleados al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán se clasifican en Trabajadores de Confianza, de Base y Eventuales, según lo previsto por los artículos CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 38.- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán, siempre que ello no contravenga disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y procurando siempre el cumplir de manera efectiva con los objetivos institucionales, sirviendo a la comunidad con eficiencia y de manera óptima.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento Interno de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán 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 reglamentarias y administrativas del orden municipal que se opongan al presente Reglamento Interno de la Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán.

TERCERO: En todo lo no previsto en este Reglamento se observará lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán, y las demás disposiciones reglamentarias aplicables al orden municipal.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN
2021-2024
CON AMOR Y TRABAJO CERCA DE TI
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON"**



DIRECCION

El que suscribe **C. JESUS BERNABE CHI DAMIAN**, en mi carácter de Director General del Sistema para el Desarrollo de la Familia en el Municipio de Hechelchakán, Campeche, hago constar y certifico, que las presentes copias fotostáticas son copia fiel y exacta sacada de su original. Que consta de 16 fojas.

En el punto 3.4 de la sesión ordinaria celebrada del día 22 de Abril del 2022 a las 10:15 horas se Aprobó por Unanimidad el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hechelchakán, asentada en el Acta número 07.

Los anterior con fundamento en el Manual de Organización en el apartado de Funciones del Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hechelchakán, Campeche, en la fracción XVII, mismo que a la letra dice: Certificar y/o Expedir copia certificada de los documentos que se obren en los archivos del Sistema DIF Municipal.

Proceso a realizar la presente Certificación para los fines legales correspondientes al día 22 de Abril del año dos mil Veintidós, en la Ciudad de Hechelchakán, Campeche.

PROFR. JESUS BERNABE CHI DAMIAN.

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE.**



Hechelchakán

Con Amor y trabajo cerca de ti

2021 • 2024

**REGLAMENTO PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA,
DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS
BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**





REGLAMENTO PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

**TÍTULO PRIMERO CAPITULO
ÚNICO. DISPOSICIONES
GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- La presente Normatividad obliga a los responsables de las direcciones o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán a su exacto cumplimiento, independientemente del nombre que éstas puedan adoptar en el futuro, y tiene la finalidad de establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles de dominio público sustituibles a cargo de las direcciones o unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán y que forman parte de su Patrimonio.



ARTÍCULO 2.- Para la aplicación de esta Normatividad se entenderá por:

Acta Circunstanciada.- Documento escrito, descriptivo de actos reglamentados o discrecionales de autoridad, susceptibles de crear, con eficacia particular o general, obligaciones o facultades.

Avalúo.- Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso y análisis de mercado.

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán;

Baja Operativa. Es el acto por el que se declara el cese funcional de un bien mueble.

Desincorporación.- Acción y efecto de separar un Bien Mueble.

Baja definitiva.- Acto por medio del cual un bien mueble, previa baja operativa y desincorporación; es anulado de los registros de inventarios.

Bibliografía.- Relación de libros, colecciones de libros, revistas, etc.

Bien Mueble.- Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesa, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.

Bienes Muebles del Dominio Público.- Los de uso común; los materiales y suministros adquiridos para la ejecución de obras por administración directa o por contrato, cuando éste asumió la obligación de adquirir los materiales; los materiales y suministros adquiridos para la prestación de servicios públicos; los que se utilicen para la operación de las direcciones o unidades administrativas; los que forman parte del patrimonio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de



Hecelchakán y que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles; los demás declarados por Ley como inembargables e imprescriptibles.

Bienes Muebles del Dominio Público Sustituibles.- Son aquellos que pueden reemplazarse cuando ya no sean útiles para los fines del servicio público.

Bienes Muebles del Dominio Público No Sustituibles.- Aquellos que por su valor histórico no pueden reemplazarse.

Bienes Muebles del Dominio Privado.- Son aquellos bienes muebles, que no están afectados a la realización de un servicio público o a un propósito de interés general, éstos también son inembargables, no así imprescriptibles sino que por lo contrario éstos son susceptibles de enajenación, aplicándose las disposiciones del derecho común, debido a la capacidad que los Estados y Municipios, tienen para disponer de ellos libremente.

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Gobierno del Municipio de Hecelchakán;

Convocatoria.- Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito, personal o público, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados de antemano.

Dependencias.- Las direcciones o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

Destino final.- La determinación de Enajenar, Donar o Destruir los Bienes Muebles no útiles.

Dictamen de Desincorporación.- Documento por el cual, el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán somete a la Junta Directiva, la aprobación de Desincorporación de Bienes Muebles describiéndolos y exponiendo las razones que motivan la no utilidad de los mismos.

Formato de Resguardo.- Documento que tiene por objeto, materializar el compromiso de responsabilidad del Servidor Público, así como detallar todas las características físicas, estado de uso, número de inventario e información que ampare la propiedad y la tenencia del bien inmueble.

Gobierno Municipal.- Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán.

Patrimonio del DIF Municipal.- Es el conjunto de derechos y obligaciones, apreciables en dinero pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

Periódico Oficial.- Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Resguardante.- Servidor Público que tiene bajo su custodia y hace uso de un bien mueble.

Dirección General.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

Jefe de Administración y Finanzas.- El Titular de la unidad de Administración y finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

Servidor Público.- Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Subasta.- Acto por el cual se transmite la propiedad de un bien determinado, a favor del mejor postor, con publicidad y previa convocatoria de quienes concurran al acto.

Valuador.- Persona que tiene por oficio valuar.





ARTÍCULO 3.- Los bienes que por su naturaleza no sean sustituibles, no serán materia de la presente normativa.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de la presente normatividad, son Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, los siguientes:

- a) Mobiliario de oficina, maquinaria, equipo de transporte, mantenimiento, medición y urbano que se utilicen para la operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán; siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Campeche;
- b) Aquellos que, siendo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, y por su propia naturaleza, normalmente no se puedan sustituir, como documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, planos, folletos y grabados importantes o raros; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.
- c) El equipo de cómputo, los derechos de uso de los programas de cómputo respecto de los cuales el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán tenga las licencias debidamente autorizadas, así como los programas desarrollados y/o adquiridos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán de acuerdo a sus necesidades; el equipo de radiocomunicación, el cual incluye radios y antenas, así como sus accesorios o centrales de transmisión de datos; equipo de telefonía convencional o celular y radiolocalizadores, agendas electrónicas, centrales y aparatos telefónicos y en general el hardware adquirido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán; Siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Campeche; y
- d) Los demás declarados por la Ley como inembargables e imprescriptibles, siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Campeche.



ARTÍCULO 5.- Los bienes consumibles, no serán materia de la presente normativa ya que por su utilización en el desarrollo de las actividades de las Dependencias tienen un desgaste total o parcial y que no son susceptibles de ser inventariados dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

En este sentido la Dirección de Administración y Finanzas determinará los bienes que se consideran como consumibles y no sujetos al Sistema de Inventarios, emitiendo en su caso el catálogo respectivo.

ARTÍCULO 6.- En el caso de que la Dirección de Administración y Finanzas, carezca del documento que acredite la propiedad de un Bien Mueble, ésta

procederá a levantar Acta Circunstanciada, en la que se haga constar que dicho bien es propiedad municipal y que figura en los inventarios respectivos.

ARTÍCULO 7.- Los requisitos mínimos que debe de contener el Acta Circunstanciada serán los siguientes:

- a) Descripción física del Bien Mueble;
- b) Número de Inventario;
- c) Dependencia a la que se encuentra asignado;
- d) Valor aproximado del bien; y
- e) Estado Físico actual del Bien Mueble.

TITULO SEGUNDO CAPITULO ÚNICO. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8.- Es obligación de la Dirección de Administración y Finanzas elaborar los procedimientos específicos para el levantamiento de los inventarios, firma de resguardos, ingreso y modificación de la información de altas, bajas y transferencias internas en el Sistema de Inventarios, así como elaborar los formatos a que tendrán que sujetarse las Dependencias que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, y remitirlos a la Contraloría Municipal para su autorización y registro, en concordancia con lo establecido en la presente Normatividad.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Levantar el inventario físico de la totalidad de bienes muebles de las Dependencias pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, las veces que lo considere necesario; y
- b) Mantener actualizados los formatos de Resguardo y Control de los Bienes Muebles que integran el Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, en primera instancia conforme a la verificación física realizada y posteriormente de acuerdo al cambio que soliciten las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores de las Dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, realizar los siguientes:

- a) Mantener actualizados los registros de los inventarios de bienes muebles de sus respectivas Dependencias;





- b) Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, el registro de los bienes muebles que conforme a la normatividad presupuestal vigente, hayan sido adquiridos y la factura se encuentre a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán;
- c) Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de sus Dependencias;
- d) Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en las revisiones y actualización de inventarios;
- e) Elaborar el vale de salida, cuando por motivos de trabajo sea necesario trasladar un bien fuera de la Dependencia, detallando los motivos que originan el traslado y el responsable de dicho bien, así como la fecha de devolución;
- f) Notificar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas los cambios de resguardo de bienes que se deriven de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
- g) Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o sustitución de los bienes muebles que así lo requieran;
- h) Entregar constancia de liberación de resguardo de bienes muebles a los servidores públicos que se separen de su cargo, previa revisión de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.



Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán que tengan bienes muebles bajo su resguardo:

1. Firmar el resguardo de los bienes que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
2. Utilizarlos estrictamente para el desempeño de sus funciones.
3. Solicitar al Director Administrativo, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación y uso adecuado.
4. Mostrar o entregar al Director Administrativo, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite.
5. Devolverlos, cuando se separen de su cargo, en las mismas condiciones en que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

**TITULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO.**

**ALTA DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN.**

ARTÍCULO 12.- Una vez realizada por la Dependencia correspondiente la compra de un bien mueble, en términos de la normatividad presupuestal vigente, ésta enviará la factura a la Dirección de Administración y Finanzas quien lo dará de alta en el Sistema de Inventarios, ingresando la información que describe las características físicas del Bien Mueble de nueva adquisición, además de asentarlos en el respaldo documental elaborado para cada uno.



Todo bien mueble dado de alta en el Sistema de Inventarios, deberá contener número de inventario y su Formato de Resguardo el cual deberá tener como mínimo:

- a) La descripción física del Bien Mueble;
- b) La Dependencia en la que se encuentra físicamente;
- c) Número de inventario;
- d) Nombre y firma del resguardante que tenga bajo su custodia el Bien Mueble, así como del Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 13.- Posterior al trámite contable por el que deberá pasar toda factura de los bienes de nueva adquisición; la Dirección de Administración y Finanzas, será quien tenga bajo su resguardo las facturas de los bienes de nueva adquisición.

ARTÍCULO 14.- Los documentos con los que se ampara la propiedad de un Bien Mueble adquirido en el país son de dos tipos:

- a) Factura original, o copia certificada de la misma, la cual deberá contener los requisitos fiscales que exige la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- b) El Acta Circunstanciada que al efecto emita la Dirección de Administración y Finanzas, en términos de lo establecido por el artículo 6 de la presente normatividad.



ARTÍCULO 15.- Los movimientos que generan alta de un Bien Mueble en el Sistema de Inventarios son:

- a) Las adquisiciones realizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha adquisición;
- b) Las donaciones otorgadas a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán hechas por particulares, instituciones públicas, privadas o por Gobiernos Municipales, Estatales o Federal, debiendo adjuntar el documento que acredite dicha donación;
- c) Bienes muebles otorgados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán en dación de pago, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha dación de pago;
- d) La incorporación de todos aquellos bienes que formaban parte de algún fideicomiso, en los que tuviese participación el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán en el momento de su extinción, debiendo adjuntar el documento que justifique dicho acto;
- e) La reposición de un bien mueble en los casos procedentes, previo avalúo realizado por la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha reposición; y
- f) Las herencias o legados que realicen a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, debiendo adjuntar el documento que justificación dicha herencia o legado.



ARTÍCULO 16.- Para dar de alta Bienes Muebles adquiridos en el extranjero, al Sistema de Inventarios, será necesario que el documento que ampare dicha compra esté debidamente autenticado, con la apostilla correspondiente otorgada por la Secretaría de Gobierno del Estado y cubrir los requisitos necesarios para su debida importación al territorio mexicano.

**TITULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO.
BAJA OPERATIVA DE BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Administración y Finanzas determinará, considerando la justificación que al efecto emitan las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las distintas Dependencias, los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación, que forman parte del Sistema de Inventarios a su cargo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenta, hacen que ya no resulte útil para el servicio público;
- b) Cuando por robo, extravío, siniestro o accidente ocasionado en forma fortuita o daño intencional, ocasione al Bien Mueble un estado de deterioro que haga imposible su reparación o recuperación;
- c) Por Obsolescencia.



ARTÍCULO 17.- En el caso de que algún Bien Mueble haya sufrido deterioro por siniestro y/o accidente, será susceptible de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, si el costo de su reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo.

ARTÍCULO 18.- Es responsabilidad del resguardante de un Bien Mueble, informar al Director de Administración y Finanzas que el bien mueble que se encuentra bajo su custodia ya no cumple su función para la cual fue adquirido.

ARTÍCULO 19.- El Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa, previa valoración y justificación de baja operativa, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio firmado que contendrá una relación de los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación del Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración y Finanzas, una vez que reciba el oficio mencionado en el artículo anterior y previa revisión física del bien mueble, que realice personal capacitado para ello, informará por escrito al Titular de la Dependencia solicitante, dando a conocer la relación de los Bienes Muebles

susceptibles de baja operativa y de resguardo, Desincorporación del Patrimonio Municipal, y baja de los inventarios.

Artículo 21.- Respecto aquellos bienes muebles que previamente hayan sido dados de baja del Sistema de Inventarios, en términos de la presente Normatividad, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá utilizar las piezas aun servibles de dichos bienes.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Administración y Finanzas, para determinar el valor de los bienes Muebles que sean susceptibles de baja operativa y de resguardo, desincorporación y baja de los inventarios; los clasificará y separará en lotes, que por su composición o características tengan un uso específico, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes:

- a) Equipo de Cómputo;
- b) Mobiliario de Oficina;
- c) Equipo de Comunicación;
- d) Muebles de Línea Blanca;
- e) Vehículos automotores;
- f) Mobiliario y Equipo Urbano.

ARTÍCULO 23.- Una vez que los Bienes Muebles se encuentren conformados en lotes, la Dirección de Administración y Finanzas, valorará o solicitará el avalúo de los mismos; pudiendo ser valuados de manera individual los artículos únicos.

ARTÍCULO 24.- El avalúo a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Objeto del Avalúo;
- c) Consideraciones técnicas;
- d) Método utilizado;
- e) Motivación;
- f) Resultado del Avalúo;
- g) Observaciones;
- h) Vigencia del Avalúo, no siendo mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración; y
- i) Nombre, firma y fecha.

ARTÍCULO 25.- Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas, obtenga el avalúo de los Bienes Muebles integrará una Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán y Destino Final, que será remitida al Director General, para que la proponga a la Junta Directiva para su aprobación.





La propuesta de desincorporación para su aprobación por la Junta Directiva se presentará dos veces por año como mínimo, a fin de garantizar la actualización de los Bienes Muebles patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

ARTÍCULO 26.- Al momento de autorizarse la Desincorporación de Bienes Muebles correspondiente, el avalúo deberá encontrarse vigente; en caso contrario el procedimiento será nulo.

ARTÍCULO 27.- Tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente; el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El Resguardante notificará al Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito, del robo, extravío o siniestro el Bien Mueble bajo su resguardo; así como, levantará la correspondiente denuncia o constancia de hechos según sea el caso ante el Ministerio Público.
- b) Se levantará inmediatamente Acta Administrativa en la que intervendrán: el Resguardante, dos testigos, el Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa; enviándose copia de la misma para conocimiento a La Dirección de Administración y Finanzas y a la Contraloría del Ayuntamiento para su intervención;
- c) La Contraloría en un término de 5 días hábiles, remitirá a la Sindicatura Municipal, las denuncias presentadas por los resguardantes a fin de continuar con los procedimientos correspondientes ante el Ministerio Público del conocimiento;
- d) En el caso de Bienes Muebles asegurados cuando se presente robo, siniestro extravío, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y posterior baja en el Sistema de Inventarios en los términos de la presente Normatividad, y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe responsabilidad administrativa por parte del servidor público que tenía bajo su resguardo el bien robado, siniestrado o extraviado para que éste, pague el costo del deducible, reponga el bien o pague el precio del mismo.



ARTÍCULO 28.- El Resguardante de un Bien Mueble extraviado, previo avalúo que gestione y/o realice la Dirección de Administración y Finanzas, deberá reponerlo en especie o pagarlo en moneda del curso corriente.

Sí el Bien Mueble es repuesto, será dado de alta en el Sistema de Inventarios.

ARTÍCULO 29.- El Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación necesaria para que ésta determine si es procedente la reposición del Bien Mueble o su pago en moneda del curso corriente.

ARTÍCULO 30.- El funcionario o funcionarios municipales involucrados en el robo, extravío, siniestro o destrucción intencional de cualquier Bien Mueble que forme parte del patrimonio municipal, se estará a lo que en su caso determine la Contraloría, misma que iniciará el procedimiento correspondiente a través del cual habrá de determinarse si dicho servidor incurrió o no en responsabilidad. Una vez dictada la resolución, se enviará copia de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas, para integrarla al expediente de dicho funcionario.

**TITULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO.
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN**

ARTÍCULO 31.- Una vez que la Junta Directiva emita el Acuerdo por el cual se aprueba la Desincorporación de los Bienes Muebles del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, corresponde al Director de Administración y Finanzas, la enajenación de los Bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del servicio público mediante venta, donación o destrucción de los mismos.



**TITULO SEXTO DESTINO FINAL
DE LOS BIENES CAPÍTULO I.
VENTA MEDIANTE SUBASTA DE LOS BIENES MUEBLES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HECELCHAKÁN**

ARTÍCULO 32.- Los Bienes Muebles que se encuentren desincorporados del Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán se venderán mediante subastas públicas.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Director de Administración y Finanzas lanzar la convocatoria respectiva, por lo cual tramitara la publicación, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 34.- La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. Número de subasta pública;
- II. Descripción del bien o bienes subastados;





- III. El valor de cada uno de ellos o del total de bienes cuando se determine subastar por unidades o lotes;
- IV. Las bases de la subasta;
- V. Los montos y requisitos de las posturas legales;
- VI. La fecha de recepción de posturas y la de declaración de adjudicación;
- VII. La dependencia que resolverá sobre la adjudicación de los bienes.

ARTÍCULO 35.- El Director de Administración y Finanzas exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja.

ARTÍCULO 36.- El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los postores presenten en la subasta de Bienes Muebles. Para lo anterior se hará un control por escrito del cual se remitirá copia a la Contraloría.



ARTÍCULO 37.- El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por quien designe el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 38.- El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- a) Original y copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;
- b) Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales;
- c) Copia certificada del poder notarial, si al acto comparece un representante del participante.

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 39.- Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes.



ARTÍCULO 40.- El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por quien designe el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 41.- La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos. Cuando no hubiere postura legal se citara para la segunda subasta a través del mismo medio que se convocó para la primera; y en ella se tendrá por precio el fijado en los avalúos con deducción de un diez por ciento. Si en las subsecuentes subastas no hubiere postor, se citará por el mismo medio de publicidad hasta realizar la venta de los bienes muebles. En cada una de las subastas, se deducirá un diez por ciento del precio que en la anterior haya servido de base. Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base para la subasta.

En caso de empate de las ofertas de compra, serán tomadas las que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, adoptándose el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada; En el supuesto de empate, se procederá nuevamente en los términos señalados hasta que resulte un ganador.



ARTÍCULO 42.- El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un acta circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 43.- En el Acto de Subasta estará presente un representante de la Contraloría, el Síndico del Ayuntamiento y el comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán

ARTÍCULO 44.- Los bienes objetos de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen.

ARTÍCULO 45.- El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán,

mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario o depósito en efectivo.

ARTÍCULO 46.- Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Dirección de Administración y Finanzas hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.

ARTÍCULO 47.- Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, el Director de Administración y Finanzas podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

ARTÍCULO 48.- Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Dirección de Administración y Finanzas podrá adjudicar el lote de Bienes Muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

ARTÍCULO 49.- Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella postor alguno o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria, en este caso, la dependencia podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

TITULO SEXTO
CAPÍTULO II.
DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN

ARTÍCULO 50.- El Director General con autorización de la Junta Directiva, podrá donar Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán; previa desincorporación que de ellos se haya realizado.





Para el caso las adquisiciones de Bienes Muebles nuevos cuyo destino sea la donación, éstos no se serán registrados en el Sistema de Inventarios, pero sí se consignarán en los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 51.- Las donaciones de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, deberán hacerse constar en Contratos De Donación.

ARTÍCULO 52.- Efectuada la operación de donación a que hacen alusión los artículos que anteceden, se procederá a dar de baja el o los bienes donados, del Sistema de Inventarios, cancelando la Dirección de Administración y Finanzas, los resguardos que sobre el mismo existieren.

**TITULO SEXTO
CAPÍTULO III.
DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN**



ARTÍCULO 53.- El Director General con autorización de la Junta Directiva, previa baja operativa y de resguardo, así como desincorporación, podrá autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas, para que contrate al personal capacitado y poder efectuar la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, seguridad o el ambiente;
- b) Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o exista riesgo de uso fraudulento;
- c) Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada. Estos supuestos deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

Tratándose del supuesto establecido en el inciso b) estos se refieren a la destrucción de equipo de oficina, específicamente los Sellos Oficiales, así como también Papelería Oficial en blanco, el Titular de la Dependencia, deberá solicitar por escrito a la Contraloría designe personal, para que en su presencia sean destruidos los mismos y se levante el acta circunstanciada correspondiente. Con posterioridad a la destrucción, se procederá a la baja de los inventarios.

ARTÍCULO 54.- En relación a la disposición final de los desechos generados por la destrucción de Bienes Muebles se estará a lo dispuesto en los diferentes ordenamientos legales aplicables en la materia, de tal suerte que se evite producir contaminación al medio ambiente.

**TITULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Administración y Finanzas, verificará que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en todas las Dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, dando parte a la Contraloría de la inobservancia de las mismas, con la finalidad de que ésta determine las responsabilidades a que haya lugar, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-La presente Normatividad es aplicable para todas las Dependencias que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

SEGUNDO.- La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Para efectos de la desincorporación de bienes muebles del Patrimonio el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, a partir de la entrada en vigor de la presente Normatividad, se llevarán a cabo durante el primer año, las que sean necesarias; a partir del segundo año se estará a lo dispuesto por el artículo 25 de este ordenamiento.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN
2021-2024
CON AMOR Y TRABAJO CERCA DE TI
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON"**



DIRECCION

El que suscribe **C. JESUS BERNABE CHI DAMIAN**, en mi carácter de Director de General del Sistema para el Desarrollo de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, Campeche, hago constar y certifico, que las presentes copias fotostáticas son copia fiel y exacta sacada de su original. Que consta de 16 fojas.

En el punto 3.8 de la sesión ordinaria celebrada del día 17 de Enero del 2022 a las 9:00 horas se Aprobó por Unanimidad el Manual de Procedimiento, Bajas de Bienes Muebles y el Reglamento para Altas, Bajas Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hecelchakán, asentada en el Acta número 04.

Los anterior con fundamento en el Manual de Organización en el apartado de Funciones del Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en la fracción XVII, mismo que a la letra dice: Certificar y/o Expedir copia certificada de los documentos que se obren en los archivos del Sistema DIF Municipal.

Proceso a realizar la presente Certificación para los fines legales correspondientes al día 17 de Enero del año dos mil Veintidós, en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche.

PROFR. JESUS BERNABE CHI DAMIAN.

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE.**



