



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2042

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 6 de Noviembre de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SECRETARIA

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui, en mi calidad de Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Hopelchén, Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123 fracciones III, IV y VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 122 fracciones V, XI y XII del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén; y artículo 16 fracciones II y IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén:

CERTIFICO

Que en la Décima Sexta Sesión Ordinaria del H. Cabildo del Ayuntamiento de Hopelchén, Campeche, realizada el día martes cuatro de julio del año dos mil veintitrés, en el punto de acuerdo ONCEAVO, se Aprobó por Unanimidad el siguiente documento:

1.- Catálogo de Giros de Bajo Riesgo para el Municipio de Hopelchén y su Clasificación de Uso de Suelo.

Mismo documento que a continuación se presenta para su publicación en el Diario Oficial del Estado y consta de 18 fojas útiles a una sola de sus caras; por lo que siendo el día veinte de septiembre del año dos mil veintitrés, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, para los efectos legales procedentes

A T E N T A M E N T E
Es Mero Chenero

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui.
Secretaria del Ayuntamiento
de Hopelchén, Campeche.



CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Y SU CLASIFICACIÓN DE USO DE SUELO

I	I	PRODUCCION INDUSTRIAL Y BODEGAS
LE	LE	LOCALIZACION ESPECIAL
	A	ASISTENCIA SOCIAL
	S	SALUD
	E	EDUCACION Y CULTURA
	U	ADMINISTRACION PUBLICA Y SERVICIOS URBANO
	C	COMERCIO Y ABASTO
	R	RECREACION Y DEPORTE
	T	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
	I	INFRAESTRUCTURA
	R	AREAS VERDES, ABIERTOS, RECREATIVOS

CHENERO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- A la entrada en vigor del presente Catálogo de Giros de Bajo Riesgo para el Municipio de Hopelchén y su clasificación de uso de suelo, queda sin efecto el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo para el Municipio de Hopelchén anterior aprobado por el H. Cabildo del municipio de Hopelchén, el día martes 8 de febrero de 2022 y con fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado, 16 de marzo de 2022



SECRETARIA

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui, en mi calidad de Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Hopelchén, Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123 fracciones III, IV y VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 122 fracciones V, XI y XII del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén; y artículo 16 fracciones II y IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén:

CERTIFICO

Que en la Décima Octava Sesión Ordinaria del H. Cabildo del Ayuntamiento de Hopelchén, Campeche, realizada el día miércoles trece de septiembre del año dos mil veintitrés, en el punto de acuerdo OCTAVO, se Aprobó por Unanimidad el siguiente documento:

- 1.- Manual de Operaciones del SARE Digital para el Municipio de Hopelchén Estado de Campeche.

Mismo documento que a continuación se presenta para su publicación en el Diario Oficial del Estado y consta de 13 fojas útiles a una sola de sus caras; por lo que siendo el día veinte de septiembre del año dos mil veintitrés, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, para los efectos legales procedentes .-----

A T E N T A M E N T E
Es Mero Chenero

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui.
Secretaria del Ayuntamiento
de Hopelchén, Campeche.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN ESTADO DE CAMPECHE



DATOS DEL DOCUMENTO

CODIGO DEL DOCUMENTO:	MO-SARE-HOP-01-2023
TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL DE OPERACIÓN SARE DIGITAL
RESPONSABLE MUNICIPAL DEL DOCUMENTO:	ING. SUASTEGUI OLEGARIO CAUICH PECH ENLACE MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
VERSIÓN:	01
REVISADO POR:	LIC. BALTAZAR ENRIQUE CAUICH PUC DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, RURAL, HUMANO Y FOMENTO ECONÓMICO
APROBADO POR:	LIC. EMILIO LARA CALDERÓN PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....3

II. OBJETIVO GENERAL3

III. ALCANCE DEL MANUAL3

IV. MARCO JURÍDICO PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES Y LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO3

IV.1. MARCO JURÍDICO GENERAL.....3

IV.2. MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO QUE OTORGA LA FACULTAD DE EMISIÓN Y COBRO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES Y LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL.....4

V. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN.....4

V.1. GENERALIDADES.....4

V.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.....4

V.2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SARE.....4

V.2.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.....4

V.2.2.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.....4

V.2.3. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....7

V.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....7

V.3.1 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....7

V.4. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....7

V.4.1. PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....8

V.4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL SOLICITANTE.....11

V.4.2.1. COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE.....11

V.4.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....11

V.4.3.1. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....11

V.4.4. ESQUEMA DE OPERATIVIDAD.....12

V.4.5. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.....13

V.4.6. DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.....13

V.5. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....13

V.5.1. CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.....13

V.5.2. MEJORA.....13

V.5.2.1. ACCIÓN CORRECTIVA.....13





MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer las bases sobre la que se implementa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Hopelchén para promover la apertura de nuevas empresas en línea de manera inmediata, que impliquen un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente.

Para ello, se ha desarrollado un nuevo procedimiento basado en la simplificación administrativa y la certeza jurídica que permite mejores condiciones para invertir en nuestro Municipio.

Es por ello que a lo largo del desarrollo de este documento se establecen las políticas de operación y procedimientos que orientarán el funcionamiento del SARE, en un nivel de desempeño Suficiente, así como el Marco Jurídico Municipal, Estatal y Federal que le sirve de sustento, para el logro de los objetivos del mismo.

Con la implementación del Módulo citado se pretende mejorar y acrecentar el Desarrollo Económico del Municipio, bajo un esquema de certidumbre jurídica, transparencia, y simplificación administrativa para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en virtud de que éstas, son uno de los principales estímulos de la Economía Municipal; de tal forma que la tramitología de la Licencia necesaria para la Apertura de Empresas es el Registro Municipal de Contribuyentes, que se realizará en línea y de manera inmediata.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al ciudadano empresario una plataforma digital para solicitar y obtener el Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo, en línea y de manera inmediata. En el contexto de un marco regulatorio transparente y eficaz que establezca certeza jurídica y que permita incentivar el crecimiento y desarrollo económico, como también la generación de empleos en el Municipio.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del manual contempla todo el proceso para la rápida apertura de una empresa de bajo riesgo para el público y/o el medio ambiente, desde el momento en que el ciudadano realiza su trámite hasta la resolución de la misma.

IV. MARCO JURÍDICO PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES Y LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO

IV.1. MARCO JURÍDICO GENERAL

- Artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Artículos 69, fracción VI; 103, fracción I, XIV; 106, fracción I; y 186, Párrafo II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Artículo 10, 22, 26, 85, 105 Y 144 BIS, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Artículo 2, Fracción I, II, VII y VIII de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus municipios
- Artículo 77, 78 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
- Artículo 1 del Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Artículo 42, 65 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
- Artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hopelchén.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

IV.2 MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO QUE OTORGA LA FACULTAD DE EMISIÓN Y COBRO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES Y LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO.

- Artículo 10, 26, 85, 105 Y 144 BIS, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Artículos 133, 134 y 135 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
- Artículo 77 y 78, de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
- Artículo 16, 22, 24, 27 y 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Hopolchén, Ejercicio Fiscal 2023

V. SISTEMA DE GESTION DE LA OPERACIÓN.

V.1 GENERALIDADES.

Con la implementación de este Manual, se busca contar con un instrumento que ofrezca a los funcionarios municipales los pasos básicos que hay que seguir para lograr implementar con éxito el SARE, buscando hacer más eficientes y eficaces los procedimientos de tramitación relacionados con la apertura empresarial en base a una revisión de las estructuras y los procesos para detectar cuáles son los puntos donde se localizan las deficiencias administrativas, identificar las áreas de oportunidad y darles solución.

Con lo anterior, se pretende, como ya se mencionó, mejorar y acrecentar el Desarrollo Económico del Municipio de Hopolchén, bajo un esquema de certidumbre jurídica, transparencia, y simplificación administrativa.

V.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.

V.2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SARE

El presente manual establecerá un marco de actuación que permita cumplir con los objetivos ya planteados, con base en:

- a) Actualización continua del Manual de Operación del proceso SARE, a cargo del responsable del módulo SARE, con base a las deficiencias detectadas, cuando así se requiera.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente. Para tal propósito, el sistema generará los registros de cumplimiento correspondientes.

V.2.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.

V.2.2.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.

En alineación con el Objetivo General, establecido en el numeral II, se establecen a continuación objetivos específicos y medibles, en base a los cuales se establecerán los estándares de competitividad, cuyo cumplimiento será responsabilidad del titular del Módulo SARE:

- A) El encargado del módulo SARE, deberá entregar al ciudadano, de manera inmediata, la resolución al trámite del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo solicitada a través del sistema, siempre y cuando cumpla con los requisitos aplicables
- B) El trámite del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo se deberá realizar en un plazo máximo de 2 visitas ciudadanas, en 1 sola ventanilla, si el ciudadano decide realizarlo de manera presencial.
- C) El área aplicable para giros de bajo riesgo en el Municipio de Hopolchén, Campeche será menor o igual a 100 m².
- D) La Constancia de Uso de Suelo se aplicará exclusivamente a empresas de bajo riesgo de 51 m² y hasta los 100 m², en la cabecera Municipal,



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

- E) La Constancia de Uso de Suelo NO aplica para empresas que inicien operación o estén operando en zonas ejidales o juntas municipales.
- F) Todos los integrantes contemplados en el procedimiento SARE deberán cumplir en tiempo y forma. Para medir el rango de cumplimiento, el responsable del módulo SARE hará un corte bimestral en el que analizará el desempeño de cada área y tomará las medidas necesarias en su caso para corregir algunas inconsistencias en el procedimiento en cuestión. Cabe mencionar que el procedimiento SARE deberá cumplir en tiempo un mínimo del 80% de las solicitudes presentadas.
- G) La inspección o verificación a cargo de la Dirección de Protección Civil, se efectuarán a los 15 días hábiles posteriores a la expedición del Registro Municipal de Contribuyentes.
- H) Los expedientes se deberán resguardar de manera segura en el Módulo SARE, los cuales cada documentación estará ordenada y clasificada. El corte de ingreso de expedientes será de 8 am hasta las 4 pm.
- I) El encargado del Módulo SARE deberá enviar reportes mensuales a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche (COMERCAM), para informar el número de empresas aperturadas, número de empresas renovadas, los giros solicitados, el monto de inversión y la generación de empleos en el Municipio a través de este sistema.
- J) En caso de la expedición de lo Constancia de Uso de Suelo, el encargado del Módulo podrá imprimirla a través del sistema, previa validación con firma digital del titular de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- K) De igual manera se podrá imprimir el Registro Municipal de Contribuyentes que conlleva la firma digital del titular de Tesorería, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma, expidiéndola de manera inmediata.

La forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos de operación, relacionados con anterioridad para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinar las acciones correctivas para su cabal cumplimiento, será con base a los siguientes indicadores de desempeño

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de Calidad	Índice	Meta / Rango
1	Inmediato	Solicitante	a) Eficacia	a) Número de solicitud atendidas	= 100%
			b) Agilidad	b) Tiempo de respuesta.	<1 hora
<p>Nota: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo con la documentación completa y la entrega al encargado del Módulo SARE (presencial); o cuando se valida la documentación vía sistema (en línea), y finaliza cuando la respuesta del trámite está disponible para el solicitante</p> <p>Fuente de medición: Reporte mensual del SARE Hopelchén. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición a CONAMER y a la COMERCAM: Mensual</p>					
2	Eficacia en las Áreas involucradas en el proceso SARE.	Solicitante	a) agilidad	a) Tiempo de cumplimiento.	100%



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

	<p>Nota: El valor promedio de cumplimiento de los objetivos con eficacia y agilidad será en razón al manejo de expedientes y tiempo de cumplimiento por área.</p> <p>Fuente de medición: Reporte mensual del SARE Hopelchén. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a CONAMER y a la COMERCAM: Mensual</p>				
3	Manejo y Archivo de los Expedientes	Solicitante	a) Sistematización b) Eficacia	a) Organización de los expedientes b) La información transparente y precisa	100%
	<p>Nota: Corresponde al manejo y resguardo de expedientes desde que inicia el trámite de su Registro Municipal de Contribuyentes, hasta su conclusión por cada área cumplida en tiempo y forma.</p> <p>Fuente de medición: Base de datos del SARE Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a CONAMER y a la COMERCAM: Mensual</p>				
4	Simplificación del trámite	Solicitante	Procedimiento	a) No. de visitas b) No. de oficinas a visitar	2 visitas (presencial) 1 visita (en línea) 1 oficina
	<p>Nota: Corresponde al número total de oficinas visitadas y número de visitas por el solicitante desde que inicia el trámite de su Registro Municipal de Contribuyentes, hasta su recepción.</p> <p>Fuente de medición: Base de datos del SARE Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a CONAMER y a la COMERCAM: Mensual</p>				

- Adicionalmente a los objetivos anteriores, el Responsable del Módulo SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/rango
	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Empresas Aperturadas mensuales	≥10
5	<p>Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura y renovaciones atendidas entre el día primero del mes y el día último.</p> <p>Fuente de medición: Base de datos del SARE Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a CONAMER y a la COMERCAM: Mensual</p>				





MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

V.2.3. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.

El Módulo SARE funcionará bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico, y contará con los recursos humanos y materiales propios y aquellos aportados por otras Unidades involucradas en el proceso SARE, en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este Manual.

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitativa para su funcionamiento contará con:

- Un funcionario, que cuente con el perfil profesional adecuado para coordinar el Proceso SARE, que fungirá como responsable del Módulo SARE, el cual estará adscrito a la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico, y brindará el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo.
- Así mismo para el logro de los objetivos podrá expedir de manera inmediata el Registro Municipal de Contribuyentes que contiene la firma digital del titular de Tesorería y la Constancia de Uso de Suelo que contiene firma digital del titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

Cabe mencionar, que las responsabilidades y autoridades específicas de cada uno de los funcionarios, que intervienen en el proceso SARE, se encuentran desglosadas en el cuadro de procedimiento de operación del Módulo SARE, así como en el diagrama de flujo del procedimiento SARE.

V.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

V.3.1 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE correrán con cargo al presupuesto municipal, en las partidas y montos que para el efecto autorice el H. Ayuntamiento, para su cabal funcionamiento, con un mínimo requerido de:

- a) Espacio físico denominado Módulo SARE, para la Tramitación del Registro Municipal de Contribuyentes
- b) Contará con equipo de cómputo, internet, equipo de fotocopiado, equipo de Escáner y equipo de impresión.
- c) Deberá contar con una línea telefónica o en su caso teléfono con extensión.
- d) Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas, libro de registro, plumas, lápices, tóner, carpetas, etc...)
- e) Espacio para archivar
- f) Escritorios y Sillas
- g) También se deberá prever que el espacio cuente con iluminación y aire acondicionado.
- h) El Módulo deberá contar con lona o mantas informativas del procedimiento, así como también con nomenclatura en la ventanilla.

V.4. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

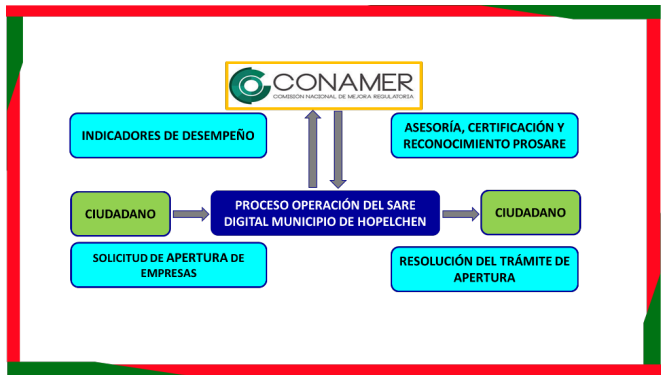
El presente apartado muestra cómo el SARE del Municipio de Hopelchén, cumple con el compromiso de tramitar el Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo, en línea de manera inmediata o presencial según sea el caso.

Tal como se describe en el alcance del Manual, el proceso inicia con la entrega por parte del ciudadano al funcionario del Módulo SARE, la solicitud debidamente llenada y acompañada de los requisitos aplicables y finaliza con el otorgamiento del Registro correspondiente para la apertura de empresas o en su caso, con la notificación de improcedencia.

Con este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño del presente manual.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE



V.4.1. PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio, para ello:

- a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos indispensables para su óptima operatividad, tales como: la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.
- b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

Con la finalidad de verificar el alcance de los resultados planificados o en su caso identificar los problemas probables e instaurar acciones correctivas según sea conveniente para asegurarse de la conformidad del servicio, a continuación se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para su medición:

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO DE OPERACIÓN/ REQUISITO DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO O DOCUMENTO QUE APLICA (INTERNO)	SEGUIMIENTO		REGISTRO QUE APLICA
			ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN O INSPECCIÓN REQUERIDA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	
PRIMERA: Proporcionar información	Proporcionar información clara y precisa de la tramitología para la apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente, así como de la factibilidad de su solicitud.	Flujograma Primera etapa: Identificación del trámite e Información al solicitante sobre el proceso SARE	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite.	1 visita	- acceso al sistema - Tríptico de información
Evaluar factibilidad y procedencia de la Constancia de Uso de Suelo y el Registro Municipal de Contribuyentes, emitir las o rechazarlas	Asegurar una respuesta en un plazo máximo de 1 hora	Dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura	Plazo máximo 24 horas	
SEGUNDA: Verificar y validar la documentación requerida	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos	Flujograma Segunda etapa: Recepción y validación de documentos requeridos	Verificación de documentación completa.	Cumplimiento al 100%	Envío de un correo al solicitante vía sistema indicando el status de su solicitud.

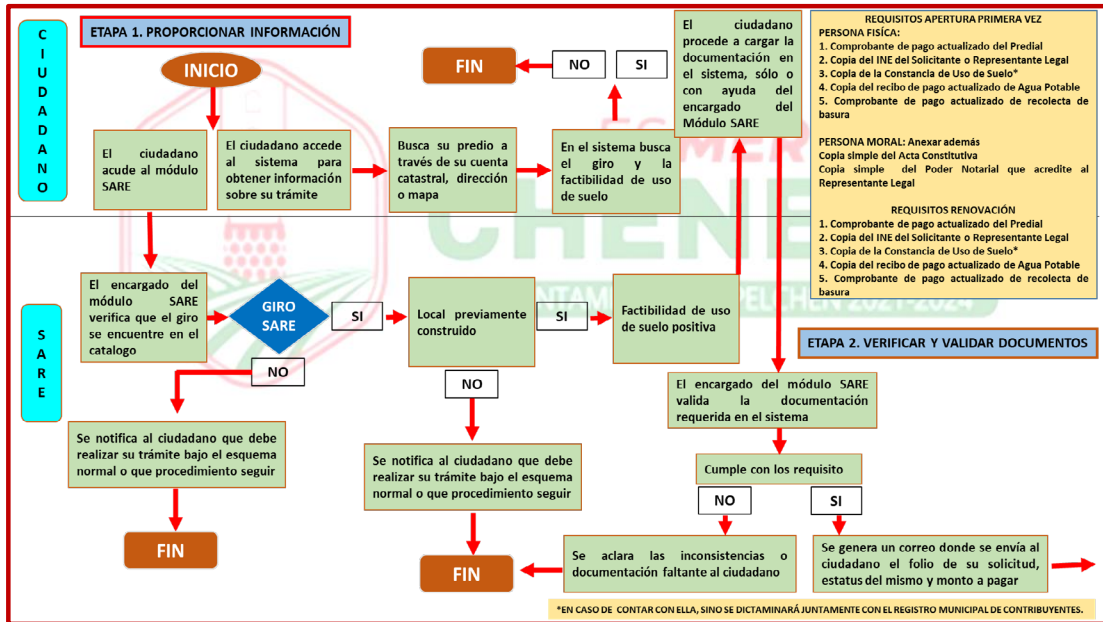


MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

<p>TERCERA:</p> <p>Entregar el Registro o comunicar causa de negativa.</p>	<p>Asegurar dar resolución al trámite.</p>	<p>Flujograma Tercera etapa: Entrega del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo</p>	<p>Verificar la entrega de documento</p>	<p>Cumplimiento al 100%</p>	<p>Copia del Registro Municipal de Contribuyentes para archivar</p>
<p>Informar al solicitante sobre sus compromisos en materia de protección civil</p>	<p>Brindar información clara y precisa</p>	<p>Entregar la carta compromiso en materia de protección civil</p>	<p>Verificar que conozca las medidas de protección civil</p>	<p>Información entregada junto con cada Registro expedida</p>	<p>Copia de la carta compromiso en materia de protección civil para archivar</p>

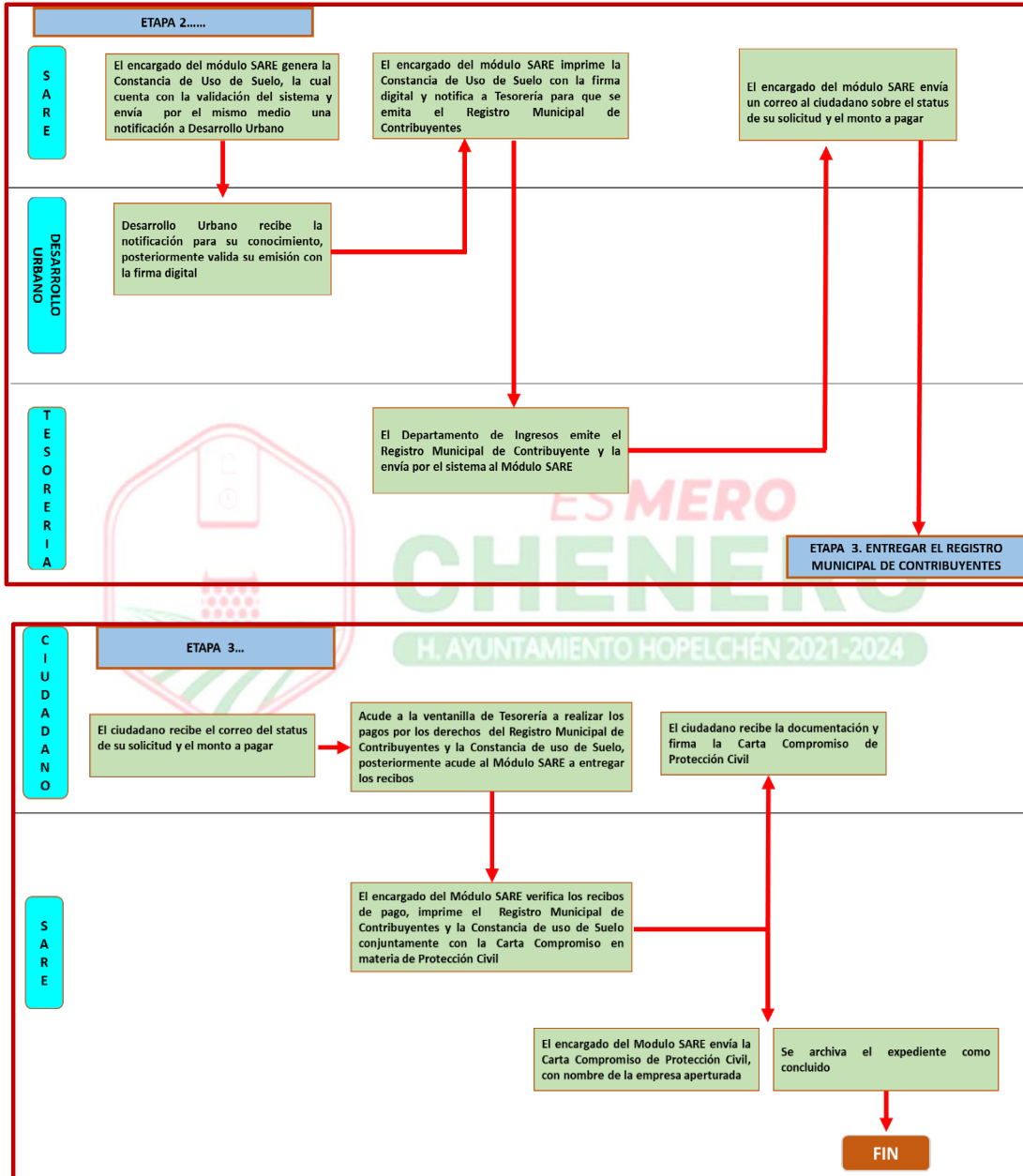
A continuación se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

A) Esquema.





MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE





MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

V.4.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL SOLICITANTE.

V.4.2.1 COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE.

Con la finalidad de dar a conocer al ciudadano los objetivos y alcances, el responsable del Módulo SARE, verificara la existencia continua de documentos informativos, como son folletos, trípticos, mantas, entre otros, para la difusión de los siguientes aspectos:

- A) Tiempos de Respuesta
- B) Objetivos
- C) Requisitos
- D) Autoridades Responsables
- E) Oficina a visitar durante el trámite
- F) Horario de atención
- G) Medidas de Protección Civil
- H) Medidas sanitarias.

V.4.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

V.4.3.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Responsable del Módulo SARE planificará y llevará a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- A) El uso de documentos estandarizados.
 - Formato Único de Apertura de Empresas (FUAE)
 - Formato Único de Renovación de Empresas (FURE)
 - Registros de Cumplimiento, su objetivo será identificar el cumplimiento en tiempo de cada área participante en el Proceso SARE.
 - Contra recibo, servirá para determinar hora y fecha en que el ciudadano deberá recoger su Registro.
 - Catálogo de Giros homologados al SCIAN, este deberá revisarse y actualizarse anualmente si lo requiriera.
 - Logotipo SARE
 - Formato de Carta Compromiso de Protección Civil, se elaborará con la finalidad de dar participación a protección civil de los establecimientos aperturados para su verificación posterior.
- B) Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo.
- C) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias y Coordinaciones de la estructura del Gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE
- D) Verificar la documentación entregada por el particular en cumplimiento de los requisitos solicitados en el Formato Único de Apertura de Empresas para la expedición del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo de los giros comprendidos en el catálogo de giros registrados en el sistema y orientarle en caso de presentar información incompleta.
- E) Coadyuvar al cumplimiento de normas de Protección Civil.
- F) Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y demás información y estadística necesarias para darle seguimiento a las operaciones del SARE.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

- G) Tramitar la renovación del Registro Municipal de Contribuyentes de los establecimientos que se encuentren dentro del Catálogo de Giros SARE, o ya cuenten con Registros con folio SARE.

V.4.4. ESQUEMA DE OPERATIVIDAD.

El proceso SARE será operado por el Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico, bajo el siguiente esquema:

- **Forma de presentar el trámite:** En línea o de manera presencial en la ventanilla del módulo SARE.
- **Oficina responsable y ubicación:** Módulo SARE. Calle 22 colonia centro Hopelchén, Campeche.
- **Número de visitas:** El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 1 visita al módulo SARE.
- **Plazo de respuesta del trámite:** La respuesta se entregará de manera inmediata a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud mediante el sistema.
- **Costo del trámite:** En caso de que la solicitud sea aprobada, el ciudadano deberá cubrir las contribuciones inherentes al trámite de expedición del Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo, Constancia de Inexistencia de Riesgo, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley de Ingresos del Municipio de Hopelchén.
- **Horario de atención:** El horario de atención será de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- **Recepción de Documentos:** Por ningún motivo se podrán recibir documentos incompletos.
- **Compromiso en materia de Protección Civil:** El Módulo SARE se compromete a enviar la relación de Cartas compromiso firmadas por los ciudadanos directamente a la Dirección de Protección Civil, semanalmente a partir del inicio de operaciones del Módulo.
- **De los Requisitos SARE:**

a) Requisitos para la Solicitud del Registro Municipal de Contribuyentes.

PERSONA FÍSICA:

1. Comprobante de pago actualizado del Predial
2. Copia del INE del Solicitante o Representante Legal
3. Copia de la Constancia de Uso de Suelo* (Aplica para Negocios o Comercios de 51 a 100 m²) **
4. Copia del recibo de pago actualizado de Agua Potable (Aplica para ciertos giros)
5. Comprobante de pago actualizado de recolecta de basura

** En caso de ya contar con ella, sino se dictaminará juntamente con el Registro Municipal de Contribuyentes.

PERSONA MORAL: Anexas además

6. Copia simple del Acta Constitutiva
7. Copia simple del Poder Notarial que acredite al Representante Legal

b) Requisitos para la Solicitud de la Renovación del Registro Municipal de Contribuyentes:

1. Comprobante de pago actualizado del Predial
2. Copia del INE del Solicitante o Representante Legal
3. Copia de la Constancia de Uso de Suelo* (Aplica para Negocios o Comercios de 51 a 100 m²) **
4. Copia del recibo de pago actualizado de Agua Potable (Aplica para ciertos giros)
5. Comprobante de pago actualizado de recolecta de basura

** En caso de ya contar con ella, sino se dictaminará juntamente con el Registro Municipal de Contribuyentes.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN ESTADO DE CAMPECHE

• **Observaciones**

- No se otorgarán el Registro Municipal de Contribuyentes y la Constancia de Uso de Suelo cuando el inmueble vaya a sufrir modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada del inmueble. Si éstos fueran necesarios, deberá de tramitar la(s) licencia(s) correspondiente(s) ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, bajo el esquema de procedimiento normal y posteriormente, solicitar el trámite correspondiente al SARE.
- Asimismo, el local deberá encontrarse previamente construido, si esto no fuera así, se deberá tramitar la Licencia Construcción, Constancia de Uso de Suelo y el Registro Municipal de Contribuyentes bajo el esquema de procedimiento normal.
- Si requiere permiso del INAH para la utilización del bien inmueble, se seguirá el procedimiento normal.
- Si no se encuentra dentro del catálogo de giros, seguirá el procedimiento normal.
- La Dirección de Protección Civil en el ámbito de su competencia, realizará una visita de inspección posterior a la expedición de las Licencias para verificar que cumpla con las medidas de seguridad y protección civil establecidas en el FUAE.

V.4.5. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

A través de un número de folio El SARE identificará las solicitudes para apertura de empresas de bajo riesgo público y/o ambiental, así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

V.4.6. DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.

El responsable del módulo SARE, tendrá la obligación de resguardar apropiadamente los expedientes del SARE.

V.5 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.

V.5.1 CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.

El responsable del módulo SARE en coordinación con todos los participantes del proceso SARE identificará el servicio que no cumple con los requerimientos óptimos con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

V.5.2 MEJORA.

V.5.2.1 ACCIÓN CORRECTIVA.

Una vez identificado el servicio no conforme, en el SARE se tomarán acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CERTIFICACIÓN

La que suscribe Licda. Claudia Daniela Sansores Caamal en mi carácter de directora general del sistema para el desarrollo integral de la familia en el municipio de Hopelchén, Campeche con fundamento en el artículo 23 fracción I, III, X, XV, Y XVI, del reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia en el municipio de Hopelchén.

-----CERTIFICO-----

Que en la primera sesión extraordinaria de la Junta Directiva celebrada el día martes 22 de noviembre del 2022 en el punto número ocho del orden del día, se aprobó las modificaciones al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, punto que se transcribe a continuación:

Punto ocho: a continuación, se presenta el nuevo reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia en el municipio de Hopelchén, mismo que fue previamente circulado a todos los integrantes de esta junta, por lo que una vez revisado y analizado minuciosamente, se somete a consideración de los integrantes de esta junta directiva, siendo aprobado por unanimidad.

Para los fines legales correspondiente se expide la presente certificación en la ciudad de Hopelchén, Campeche a los ocho días del mes de octubre del año dos mil veintidós

CERTIFICO Y DOY FE.

LICDA. CLAUDIA DANIELA SANSORES CAAMAL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN.

C. C. P. Expediente.

Página 1 de 23



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, para lograr entre las partes que intervienen en la prestación del servicio de asistencia social, una relación armónica y disciplinada que le permita a ésta, ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro del Sistema.

Artículo 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la familia en el Municipio de Hopelchén, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio de acuerdo con lo señalado en el artículo primero, del Acuerdo por el que se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, mismo que fuera aprobado en sesión de cabildo de fecha cuatro de febrero del año de mil novecientos noventa y tres.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por Asistencia Social, el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, cuando en el mismo se haga mención al "Organismo", se entenderá hecha al "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén" el cual podrá operar indistintamente bajo la denominación, "S.M.D.I.F. de Hopelchén".

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

Artículo 5.- El S.M.D.I.F. Hopelchén, para el logro de los objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y capacitación para el trabajo a la población que así lo requiera;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Hopelchén;
- IV. Propiciar y promover acciones de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono; adultos mayores, personas con discapacidad y de mujeres en estado de vulnerabilidad, con el objetivo de contribuir en el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- V. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad de escasos recursos económicos, a través de proyectos asistenciales;
- VI. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Municipal, con los Sistemas DIF Municipal; así como con Instituciones Públicas o Privadas para promover, impulsar y operar los programas de asistencia social;
- VII. Prestar servicios de asesoría jurídica y orientación social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de vulnerabilidad y en su caso canalizarlos a las autoridades competentes;
- VIII. Fomentar las acciones de paternidad responsable entre la población, la preservación de los derechos de las niñas y de los niños, la satisfacción de sus necesidades y de la salud física y mental;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- IX. Procurar la adecuación permanente de los objetivos y programas del Organismo, y los realizados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a incrementar la cobertura y calidad del bienestar social;
- X. Realizar campañas de concientización sobre la importancia del respeto a los espacios establecidos para las personas con discapacidad y adultos mayores.
- XI. Fomentar y apoyar los programas de combate a la desnutrición de niñas, niños, adultos mayores, madres gestantes, madres solteras, personas con discapacidad y en general con todas aquellas personas que se encuentren en estado vulnerable;
- XII. Crear acciones orientadas a prevenir el maltrato infantil, el abuso sexual, la violencia intrafamiliar, el abuso a los adultos mayores y a las personas con discapacidad, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia sin perjuicio de denuncias ante las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar los programas de salud encaminados, a la infancia, a la medicina preventiva, a las madres gestantes y del adulto mayor, en coordinación con las Instituciones de Salud;
- XIV. La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la representación jurídica y la promoción de su sano desarrollo físico, mental y social;
- XV. La atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;
- XVI. La prevención al desamparo o abandono y la protección a los sujetos que lo padecen;
- XVII. La prevención de la discapacidad, la habilitación y la rehabilitación e integración a la vida productiva o activa de personas con algún tipo de discapacidad;
- XVIII. La promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO III DE LOS SUJETOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 6.- Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Con base en lo anterior, son sujetos de la asistencia social, preferentemente:

- I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:
 - a) Desnutrición;
 - b) Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
 - c) Maltrato o abuso;
 - d) Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;
 - e) Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;
 - f) Vivir en la calle;
 - g) Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;
 - h) Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
 - i) Infractores y víctimas del delito;
 - j) Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;
 - k) Ser migrantes y repatriados;
 - l) Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa, y
 - m) Ser huérfanos.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Para los efectos de esta Ley son niñas y niños las personas hasta 12 años incompletos, y adolescentes los que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos, tal como lo establece el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

II. Las mujeres:

- a) En estado de gestación o lactancia, las madres adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado hijos menores de dieciocho años de edad;
- b) En situación de maltrato o abandono, y
- c) En situación de explotación, incluyendo la sexual.

III. Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;

IV. Migrantes;

V. Personas adultas mayores:

- a) En desamparo, marginación o sujetos a maltrato;
- b) Con discapacidad, o
- c) Que ejerzan la patria potestad;

VI. Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales;

VII. Dependientes de personas privadas de su libertad, de desaparecidos, de enfermos terminales, de alcohólicos o de fármaco dependientes;

VIII. Víctimas de la comisión de delitos;

IX. Indigentes;

X. Alcohólicos y fármaco dependientes;

XI. Coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales;

XII. Las personas afectadas por desastres, y

XIII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- El S.M.D.I.F. Hopelchén, ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas, considerando el Plan Nacional, Estatal y Municipal con base a las políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal, en materia de asistencia social.

CAPITULO IV DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

Artículo 8.- El patrimonio del Organismo estará integrada por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;
- II. Los recursos financieros asignados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, los cuales no serán inferiores al 5% del monto total de las participaciones Federales que reciba, determinadas por el H. Congreso del Estado de Campeche. Según el acuerdo aprobado por el cabildo de fecha 4 de febrero de 1993, mismo que fuera publicado en el periódico Oficial de fecha 8 de Febrero del mismo año;
- III. Los subsidios, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal le otorguen;
- IV. Aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban de personas físicas o morales de las instituciones públicas y/o privadas;
- V. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias, y autorizaciones que le otorguen conforme a la ley; y
- VII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

Artículo 9.- El Organismo, tendrá y manejará un libro de control patrimonial, con la finalidad de tener todo lo concerniente a los bienes que integran su patrimonio.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Artículo 10.- Cuando el Organismo lleve o ejecute algún tipo de baja para con sus bienes, deberá de basarse para ello a las normas que rigen al H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén y que sean aplicados al caso concreto.

Artículo 11.- El Organismo llevará un sistema contable basándose en Manuales Contables y Administrativos, esto con el objetivo de registrar adecuadamente los recursos financieros y bienes con los que cuenta además de que solo podrán ser enajenados con el consentimiento del cabildo y con la respectiva aprobación del Congreso del Estado de conformidad con la Ley aplicable.

CAPITULO V DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con los siguientes órganos superiores:

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

La vigilancia de la operación del Organismo estará a cargo de un Comisario.

Artículo 13.- La junta Directiva es el Órgano Superior de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén y tendrá las facultades señaladas en el artículo séptimo del Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

Artículo 14.- La Junta Directiva, será el Órgano Supremo del Organismo y estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal de Hopelchén, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén;
- III. El Tesorero del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén;
- IV. El Director de Cultura, Deporte y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén;
- V. El Director de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén;
- VI. El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén; y
- VII. Un Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche;

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

La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico, que es designado por la misma, a propuesta del Director General, y quien tendrá las facultades y obligaciones que así lo señalen por la Junta Directiva, el presente reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 15.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I.- Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas, así como aquéllos que requieran cláusula especial, y otorgar poder al Director General del organismo para estas mismas funciones;
- II.- Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- III.- Aprobar la estructura orgánica del Organismo, el reglamento interior, los manuales de organización, de procedimientos, de operación y de servicios al Público;
- IV.- A propuesta del Director General; designar y remover a los servidores públicos de confianza y de base del organismo, e informar oportunamente a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
- V.- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario;
- VI.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VII.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VIII.- Conocer y aprobar los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como de las instituciones públicas y sociales;
- IX.- Analizar y aprobar, en su caso los informes periódicos que rinda el Director General; y
- X.- Las demás que le confieran la Ley, el acuerdo de creación, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 16.- La discusión de los asuntos en las sesiones se realizará de acuerdo a lo señalado en el orden del día y se someterán a votación económica. Para la toma de los acuerdos respectivos, se deberá de contar con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 17.- Los cargos o nombramientos que se hagan de la Junta Directiva serán honoríficos y no recibirán retribución alguna.

Artículo 18.- El Director General del Organismo será designado y removido por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Hopelchén.

Artículo 19.- La Junta Directiva es el órgano supremo del S.M.D.I.F. Hopelchén, la cual se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, para celebrar sesiones ordinarias; y las veces que sean necesarias para las extraordinarias a petición del Presidente de la Junta Directiva o del Director General del Organismo, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en actas que levantará el Secretario Técnico, firmando al calce todos los que en ella intervienen. Las sesiones se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mitad, más uno de los integrantes de la Junta Directiva del S.M.D.I.F. Hopelchén.

Artículo 20.- A petición del Director del Organismo, la Junta Directiva aprobará la creación de nuevas áreas de acuerdo a las necesidades de la población del Municipio.

Artículo 21.- El Comisario, será designado por el Contralor Interno del H. Ayuntamiento de Hopelchén, el cual podrá ser el contralor municipal, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema, se hagan de acuerdo con lo que dispongan la Ley, este y demás reglamentos, así como los programas y presupuestos aprobados;
- II. Otorgar al asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta Directiva y de manera especial al Director General, a fin de que los recursos que erogue el Organismo, con motivo de sus funciones esté de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- III. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca el organismo, respecto de los ingresos y egresos del organismo, pudiendo dictar las recomendaciones necesarias.
- IV. Efectuar las revisiones y auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- V. Presentar a la Junta Directiva los informes resultantes de las auditorías y revisiones señaladas en la fracción anterior,
- VI. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del sistema;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESNERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESNERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- VII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto; y
- VIII. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento del Municipio, la Junta Directiva, el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 22.- Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate, tendrá el voto de calidad quien presida la sesión. Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias, podrán estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten, emitir su opinión y recomendaciones que consideren al respecto, además de las facultades señaladas en este Reglamento, desempeñarán las funciones que le sean encomendadas de forma especial por la misma Junta.

Artículo 23.- El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, es el órgano ejecutivo de la Junta Directiva del Sistema, en razón de lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Actuar como apoderado legal general del sistema, con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas y 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 y las demás normas vigentes que incidan en la materia;
- II. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y Actos de Administración, de conformidad con la Legislación Civil en vigor en el Estado;
- III.- Dirigir técnica y administrativamente al organismo con sujeción a las Leyes aplicables conforme a los planes de desarrollo a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
- IV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
- V.- Presentar a la Junta Directiva las propuestas, proyectos e informes que se requieran para su eficaz desempeño;
- VI.- Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- VII.- Presentar a la Junta Directiva, informes y estados financieros Trimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y reconocimientos que al efecto formule el comisario;
- VIII.- Proponer a la Junta Directiva, la designación y remoción de los funcionarios del Organismo;
- IX.- Expedir los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio y el Estado;
- X.- Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Organismo con sujeción al presente Reglamento y orientado por las instrucciones de la Junta Directiva;
- XI.- Celebrar con la autorización de la Junta Directiva, los convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- XII.- Aplicar en todos sus términos el presente Reglamento Interior;
- XIII.- Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo, con anuencia previa de la Junta Directiva;
- XIV.- Convocar a las sesiones a los miembros de la Junta Directiva del Organismo;
- XV.- Asistir con voz a las sesiones de la Junta Directiva;
- XVI.- Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

XVII.- Las demás que le confiera y/o asigne la junta directiva, el presente Reglamento y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS DE CONSULTA Y APOYO
DEL PATRONATO

Artículo 24.- El Patronato será el órgano de consulta, apoyo y opinión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

Artículo 25.- El Patronato del Organismo se integrará por diez miembros representativos de los sectores social, 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.

Artículo 26.- El Patronato está facultado para:

- I.- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo;
- II.- Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- IV.- Acordar o convenir con la Junta Directiva, lo necesario para la adecuada coordinación con las dependencias Estatales o Municipales afines a sus actividades;
- V.- 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.
- VI.- Designar a su Presidente y al Secretario de sesiones; y
- VII.- Las demás que le asigne la Junta Directiva, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 27.- El Patronato celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias anualmente y celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo requiera la convocatoria de su presidente. Al término de cada sesión el secretario levantará un acta en la que asentará los acuerdos emitidos en cada una de ellas.

CAPITULO VII
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO

Artículo 28.- El S.M.D.I.F. Hopelchén se integrará con las unidades técnicas administrativas que el desarrollo de los programas requiera.

Artículo 29.- La organización y funcionamiento del S.M.D.I.F. Hopelchén tiene su fundamento en lo dispuesto en los acuerdos tercero, quinto, sexto, séptimo y decimo, del Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén; los Artículos 1, 4, 6, 9, 10 y 32 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche; en el presente Reglamento, Manual de Organización y Procedimientos.

Artículo 30.- Las Coordinaciones y Áreas Administrativas del Organismo, desarrollarán sus actividades de manera programada y coordinada entre sí, con base en las políticas prioritarias



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

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 31. Para el estudio, planeación y desarrollo de los asuntos de su competencia el S.M.D.I.F. Hopelchén, contará con las siguientes áreas administrativas y coordinaciones:

- I. Dirección General.
- II. Contraloría Interna.
- III. Tesorería.
- IV. Atención Ciudadana.
- V. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo comunitario.
- VI. Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública.
- VII. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
- VIII. Unidades Básicas de Rehabilitación de las Localidades de Hopelchén, Bolonchén y Ukum.
- IX. Coordinación de Eventos y Grupos de Participación Ciudadana.
- X. Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
- XI. Coordinación de Área Médica.
- XII. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIII. Subcoordinación de Promoción y Difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIV. Coordinación de Desarrollo Comunitario (Programa de Salud y Bienestar Comunitario)
- XV. Coordinación de Psicología General

CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

Artículo 32.- El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, tendrá las funciones y obligaciones establecidas en el numeral decimo del Acuerdo por el cual se Constituye Formalmente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén y en el Artículo 23 del presente Reglamento Interior.

CAPITULO IX DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA

Artículo 33.- Es el área encargada de garantizar una administración ágil y transparente en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, de acuerdo con la normatividad vigente, estará a cargo de un Contralor Interno, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- II. Apoyar al área de Tesorería para la elaboración del presupuesto anual;
- III. Cotejar que las compras realizadas coincidan con lo estipulado por la Ley de Adquisiciones del Estado;
- IV. Emitir las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones efectuadas a las diferentes áreas administrativas y coordinaciones;
- V. Establecer los mecanismos de vinculación y coordinación con las oficinas de control interno de los tres niveles de gobierno;
- VI. Supervisar que las actividades, así como los resultados obtenidos en las diferentes áreas administrativas y coordinaciones, se realicen acorde al programa operativo anual autorizado;
- VII. Intervenir en los actos de licitación que convoque el Organismo;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- IX. Proteger los datos personales en poder de la Contraloría;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- X. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos; y
- XI. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales, la Junta Directiva y el Director General.

CAPITULO X DE LA TESORERIA DEL ORGANISMO

Artículo 34.- La Tesorería es el área encargada de la administración financiera, así como de los recursos humanos, materiales y económicos del Organismo, estará bajo la responsabilidad de un Tesorero, quien a su vez tendrá a cargo las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Control Vehicular, quienes tendrá las siguientes atribuciones:

Tesorero/a:

- I. Rendir el informe del manejo del dinero al interior y exterior del Organismo a través de un reporte que será entregado a la Junta Directiva
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Organismo; así como de los bienes y derechos del patrimonio; de las deudas y compromisos del Organismo.
- III. Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad.
- IV. Presentar mensualmente a la Dirección General un avance de la situación financiera del Organismo.
- V. Aplicar la contabilidad y el control presupuestal.
- VI. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el S.M.D.I.F. Hopelchén las políticas de programación y presupuesto.
- VII. Elaborar el 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.
- VIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IX. Publicar en la página de transparencia del S.M.D.I.F. Hopelchén los Informes Trimestrales de los Estados Financieros y Contables de acuerdo a normatividad vigente.
- X. Realizar timbrado quincenal de nóminas de los trabajadores del S.M.D.I.F. Hopelchén.
- XI. Proteger los datos personales en poder de la Tesorería.
- XII. Elaborar la Cuenta Pública Anual.
- XIII. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos.
- XIV. Realizar compras oportunas del material que requieran las áreas en coordinación con Recursos materiales.
- XV. Elaborar las evaluaciones correspondientes gubernamentales y privadas que así se requieran.
- XVI. Elaborar la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos, diarios y Cheques del S.M.D.I.F. Hopelchén.

Administrador General:

- I. Elaborar el Programa y Presupuesto Anual del Organismo en coordinación con el tesorero, 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.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- II. Elaborar la Cuenta Pública Anual en coordinación con el tesorero.
- III. Publicar los Informes Trimestrales de los Estados Financieros y Contables en la página del SEVAC.
- IV. Realizar la Contabilidad Armonizada aplicando los momentos Contables de los Ingresos y Egresos.
- V. Realizar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (D.I.O.T.)
- VI. Proteger los datos personales en poder de la Tesorería;
- VII. Elaborar las evaluaciones correspondientes gubernamentales y privadas que así se requieran.

Recursos Humanos:

- I. Controlar y administrar los recursos humanos del Organismo en coordinación con la contraloría.
- II. Elaborar los recibos de nómina del personal del S.M.D.I.F. Hopelchén.

Recursos Materiales:

- III. Controlar y administrar los recursos materiales del Organismo.
- IV. Realizar compras oportunas del material que requieran las áreas en coordinación con el tesorero.
- V. Elaborar bitácoras de control en la entrega de materiales.
- VI. Sustentar las compras y entregas realizadas.
- VII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales, la Junta Directiva y el Director General.
- VIII. Elaborar y mantener Actualizado el inventario general de los bienes muebles e Inmuebles del organismo.

Control Vehicular:

- I. Resguardar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular.
- II. Llevar el control de entradas y salidas de los vehículos, con respecto a las actividades programadas de las diferentes coordinaciones del S.M.D.I.F.
- III. Elaborar y controlar las comisiones requeridas.
- IV. Elaborar las bitácoras de combustible.
- V. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales, la Junta Directiva y el Director General.

CAPITULO XI DE LA ATENCIÓN CIUDADANA DEL S.M.D.I.F. HOPELCHÉN

Artículo 35.- El área de Atención Ciudadana es la responsable de recepcionar, tramitar y gestionar las peticiones, así como proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a los servicios de asistencia social de competencia del Organismo. El área estará a cargo de un responsable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar al funcionario responsable de atender la queja, reclamo, sugerencia o petición, según sea el caso.
- II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- III. Llevar el control de los apoyos entregados por la Dirección y Presidencia del Organismo.
- IV. Proteger los datos personales en poder del Área.
- V. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre.

- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.

CAPITULO XII COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 36.- La Coordinación de Asistencia Alimentaria tendrá como propósito generar un cambio en las condiciones de vida de los habitantes de las comunidades rurales del Municipio de Hopelchén. La cual estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Hopelchén.
- II. Desarrollar programas y acciones encaminadas a incrementar el nivel de salud dentro del Municipio de Hopelchén.
- III. Proporcionar asistencia alimentaria a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados; niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del sistema educativo nacional, ubicados en el Municipio de Hopelchén; grupo de riesgo, preferentemente niñas, niños y adolescentes (que no asistan a planteles educativos), mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad y adultos mayores, que no son atendidos por otros programas alimentarios.
- IV. Establecer acuerdos, lineamientos y directrices con la dirección del Sistema DIF Estatal, con apego a la normatividad aplicable, a la política en materia de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario.
- V. Realizar un inventario y control de la dotación existente y entregada a los espacios de alimentación.
- VI. Elaborar y aplicar los programas de los espacios de alimentación, tomando como base el padrón de los beneficiarios del Municipio de Hopelchén;
- VII. Implementar programas alimentarios tomando como base los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche;
- VIII. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre y a la dirección de Asistencia Alimentaria del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche;
- IX. Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario;
- X. Recabar cuotas de recuperación, las cuales serán entregados a la Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche;
- XI. Brindar capacitación y asesorías a las mesas directivas de los espacios de alimentación con respecto a su organización y funcionamiento;
- XII. Levantar los padrones de beneficiarios del programa, en tiempo y forma, a través de reuniones con la mesa directiva de los espacios de alimentación;
- XIII. Brindar asesoría y capacitación a los comités sobre la preparación de los alimentos;
- XIV. Realizar las actividades en base al índice de desempeño (ID) con la finalidad de fortalecer los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario;
- XV. Asegurar el buen funcionamiento de los espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario;
- XVI. Atender de manera ordenada y coordinada a la población en riesgo o afectada por emergencias o desastres naturales.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESNERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESNERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

XVII. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento, el Director General, la Junta Directiva, y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 37. Para el logro de sus objetivos y el buen desempeño de sus actividades, la coordinación deberá cumplir con los tiempos establecidos por el S.M.D.I.F. HOPELCHÉN y el DIF ESTATAL CAMPECHE.

CAPITULO XIII
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN-UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 38. Son atribuciones del Coordinador de Planeación y Evaluación del S.M.D.I.F. Hopelchén:

- I. Realizar un diagnóstico de las comunidades en el Municipio de Hopelchén, a fin de detectar las necesidades reales de la población vulnerable, así como las carencias y fortalezas sociales de cada núcleo de población.
- II. Presentar programas y proyectos a la Dirección General, tendientes a solucionar la problemática que se detecte de los diagnósticos mencionados en la fracción anterior.
- III. Gestionar la vinculación del organismo con instituciones educativas y de asistencia social públicas o privadas, con el fin de establecer convenios de colaboración en beneficio de la población vulnerable para que ésta reciba capacitación y asistencia respecto de programas y proyectos productivos acorde a sus necesidades;
- IV. Evaluar las áreas de oportunidad en las que se requiera el crecimiento del personal del Organismo, presentando a la Dirección General las propuestas de cursos, talleres y programas de capacitación y superación personal, así como proyectos de profesionalización, a fin de lograr que en el aspecto laboral los empleados se encuentren en constante formación y actualización, de modo que el servicio al público sea de calidad;
- V. Integrar la programación Anual de trabajo y revisar los avances de la programación en los informes de actividades mensuales y trimestrales;
- VI. Elaborar e implementar estrategias de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios asistenciales que otorga el Organismo;
- VII. Proponer estrategias y políticas asistenciales, que conlleven al fortalecimiento institucional;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- IX. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XIV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XX. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos
- XXI. Elaborar el plan institucional del periodo administrativo de acuerdo con las necesidades de la población.
- XXII. Las demás que señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

CAPITULO XIV

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ORGANISMO

Artículo 39.- Competen a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

- 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;
- II. Promover la integración social, educativa y laboral de las personas con discapacidad, 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 de discapacidad para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el Municipio de Hopelchén;
- V. Promover acciones que sirvan para mejorar la calidad de vida familiar, educativa, cultural, económica y laboral, de las personas con discapacidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales relacionadas con las personas con discapacidad;
- VII. Promover, el acceso a espacios públicos y al aire libre desplazamiento de las personas con discapacidad;
- VIII. Promover el programa de credencialización como medio de identificación para las personas con discapacidad;
- IX. Implementar campañas permanentes de sensibilización;
- X. Gestionar y Orientar a las personas con discapacidad de escasos recursos, en la obtención de prótesis, órtesis, traslados y apoyos económicos;
- XI. Canalizar a las personas con discapacidad para su debida atención en las instituciones públicas y privadas;
- XII. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- XIII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- XIV. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos; y



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMEERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

XV. Las demás que le confiera la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPITULO XV
DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN DEL ORGANISMO
(UBR).

Artículo 40.- Son atribuciones del titular de la UBR (Hopelchén, Bolonchén, Ukum), las siguientes:

- I. Brindar servicio de terapias físicas de rehabilitación simple, en sus distintas fases como Electroterapia, Hidroterapia, Mecanoterapia, Estimulación Múltiple Temprana y de Lenguaje;
- II. Implementar campañas de prevención de la discapacidad;
- III. Detección temprana de personas con enfermedades físicas que causan una discapacidad;
- IV. Canalizar pacientes al Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Campeche u otra institución, para su valoración y atención;
- V. Realizar visitas domiciliarias a las comunidades donde se detecten personas con discapacidad;
- VI. Brindar pláticas de orientación y concientización a población abierta;
- VII. Contribuir a la integración de las personas con discapacidad, a sus actividades de su vida diaria;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- IX. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre y al CREE;
- X. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;
- XI. Las demás que designe la Ley, la Junta Directiva y el Director General.

CAPITULO XVI
DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL
ORGANISMO.

Artículo 41.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Eventos y Grupos de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promover los programas y actividades de Asistencia Social a cargo del Organismo;
- II. Establecer los mecanismos de vinculación y comunicación con los diferentes medios de comunicación;
- III. Asesorar, coordinar y supervisar a las diferentes Coordinaciones y Áreas, en la elaboración de proyectos de difusión y promoción de los distintos programas que se realizan.
- IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, así como con organismos no gubernamentales;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- V. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del organismo;
- VI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Patronato, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VII. Gestionar los equipos y herramientas para la organización de los eventos;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- IX. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- X. Diseñar y elaborar maquetas, logotipos, lonas, banners y demás publicidad para las actividades de la institución;
- XI. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos; y
- XII. Las demás que señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

CAPITULO XVII
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DEL ORGANISMO.

Artículo 42.- Son atribuciones del Coordinador de Atención al Adulto Mayor:

- I. Planear, dirigir, orientar y supervisar acciones que tengan como finalidad mejorar el nivel y la calidad de vida de la población adulta mayor en el Municipio;
- II. Prestar servicios y dar atención a los adultos mayores en estado de abandono y 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. Coordinar y supervisar las actividades de los programas de atención integral al adulto mayor;
- V. Propiciar el fortalecimiento de la autoestima y la estabilidad emocional de los adultos mayores a través de acciones ocupacionales y recreativas;
- VI. Aplicar modelos de atención gerontológica comunitaria que contribuya a mejorar las necesidades integrales del adulto mayor;
- VII. Promover entre la sociedad los derechos que garanticen la equidad en el trato y la atención a los adultos mayores;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- IX. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- X. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;
- XI. Las demás que le confiera la Dirección General del Organismo y las disposiciones legales aplicables.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CAPITULO XVIII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA DEL SISTEMA.

Artículo.- 43. Son atribuciones del Titular de la Coordinación de Área Médica, las siguientes:

- I. Promover 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 las instituciones de salud de los diferentes niveles de gobierno, dándose prioridad a los sujetos vulnerables;
- III. Apoyar y coordinar los programas de salud que les sean encomendados por el organismo en coadyuvancia con las diversas instituciones de salud;
- IV. Orientar a las familias con padecimientos psicológicos y psiquiátricos; así como gestionar su traslado al Hospital Psiquiátrico de Campeche;
- V. Promover los programas de cirugía extramuros, en las comunidades del Municipio de Hopelchén (perifoneo, mantas, spot de radio, volantes, etc.);
- VI. Registrar los pacientes inscritos en los programas;
- VII. Garantizar la realización de los estudios preoperatorios solicitados;
- VIII. Integrar los expedientes clínicos;
- IX. Asistir a los pacientes y acompañantes (1 por persona), en el traslado, alimentación y hospedaje, el día de su valoración, cirugía y revisiones postoperatorias (si existe).
- X. Estar pendiente del paciente el día de su valoración, cirugía y revisiones postoperatorias (si existe), así como de las indicaciones y medicamentos del mismo;
- XI. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- XII. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- XIII. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos; y
- XIV. Las demás que le designe la Ley, la Junta Directiva y el Director General.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchén
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CAPITULO XIX
DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ORGANISMO.

Artículo 44.- Con el objeto de representar a niñas, niños y adolescentes ante las diversas autoridades, defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos velando por la integración familiar, funcionará en el S.M.D.I.F. Hopelchén, una Procuraduría Auxiliar de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, dependiendo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a su vez de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hopelchén.

Artículo 45.- El Procurador Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar será nombrado y removido por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio con la aprobación del H. Ayuntamiento y del Procurador del Sistema Estatal en su caso.

Artículo 46.- La Procuraduría de Protección, en el ámbito de su competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la presente Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural;
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VII. 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
 - b) 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



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESNERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESNERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;
- VIII. 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. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- 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. 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;
- XIV. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- XV. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- XVI. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos; y
- XVII. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, el Director General, la Junta Directiva, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO XX

DE LA SUBCOORDINACION DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PRODIFNNA) DEL ORGANISMO.

Artículo 47.- Son atribuciones del Titular del PRODIFNNA las siguientes:

- I. Dar atención a niñas, niños y adolescentes 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;



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- 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 niñas, niños y adolescentes sobre la prevención de los riesgos en salud;
- VIII. Implementar programas para la prevención y atención integral del embarazo en adolescentes;
- IX. Formar a niñas, niños y adolescentes, para la prevención de conductas antisociales;
- X. Promover y difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XI. Proporcionar atención y orientación psicológica a niñas, niños, adolescentes y padres de familia;
- XII. Brindar atención pedagógica que permita establecer diagnósticos integrales para identificar alguna problemática que presenten la niñas, niños y adolescentes y que afecte a su desempeño escolar;
- XIII. Brindar capacitación a los padres de las niñas, niños y adolescentes que cuenta con becas otorgadas por el PRODIFNA y público en general, en actividades que fortalezcan la economía familiar;
- XIV. Fortalecer los vínculos familiares a través de talleres para padres;
- XV. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la coordinación;
- XVI. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- XVII. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Dirección General, la Junta Directiva, o expresamente le señalen las leyes, reglamentos o manuales vigentes.

Artículo 48.- Para el logro de sus objetivos y el buen desempeño de sus actividades, la coordinación contara con el apoyo de las siguientes temáticas: prevención de embarazo adolescente, explotación sexual infantil, trabajo infantil, habilidades para la vida, trabajo de orientación pedagógica (T.R.O.P.A.) y de fortalecimiento a la economía familiar.

CAPITULO XXI

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO)

Artículo 49.- La coordinación de desarrollo comunitario tendrá como propósito generar un cambio en las condiciones de los habitantes de las comunidades rurales del municipio de Hopelchén. La cual estará a cargo del coordinador quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestral de los avances a la coordinación de Planeación y Evaluación Unidad Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

hábiles concluido el mes o trimestre y a la dirección de Asistencia Alimentaria del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

- II. Fortalecer la participación comunitaria en el programa de Salud y Bienestar comunitario.
- III. Convocar a los habitantes de la comunidad a asambleas comunitarias.
- IV. Realizar actividades en base al índice de desempeño (ID) con la finalidad de fortalecer el programa de salud y bienestar comunitario.
- V. Impartir talleres de planeación con la finalidad de realizar un diagnóstico participativo y un programa de trabajo, para los grupos de desarrollo comunitario y visitas de seguimiento.
- VI. Realizar pláticas y talleres, en coordinación instituciones gubernamentales y/o de acuerdo a los 8 componentes de atención.
- VII. Gestionar proyectos productivos para los grupos de desarrollo Comunitario a través del programa de salud y bienestar comunitario del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche e instituciones privadas.
- VIII. Beneficiar a las familias vulnerables con el programa de asistencia social alimentaria a personas en situación de emergencia o desastres.
- IX. Proteger los datos personales en poder a la coordinación.
- X. Las demás que le designe la Ley, la Junta Directiva y el Director General.

CAPITULO XXII COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA GENERAL

Artículo 50.- El objetivo del área Psicológica es brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, logrando el bienestar emocional, personal, familiar y social del paciente para mejorar su calidad de vida.

- I. Brindar atención y asesoría psicológica solicitada por los usuarios que lo requieran.
- II. Realizar la entrevista inicial a la persona o familia para elaborar un diagnóstico presuntivo de la problemática presentada.
- III. Elaborar un diagnóstico de acuerdo a las afectaciones, mentales, emocionales y sociales de cada paciente.
- IV. Diseñar un plan de acción que permita trabajar en las áreas de afectación identificadas dentro del Dx de los pacientes.
- V. Efectuar acuerdos y comunicación con la instancia correspondientes para atención y seguimiento de los casos.
- VI. Canalizar y/o derivar a la persona o familia entrevistada al área con la que se establecieron los acuerdos, enviándole el Dx Presuntivo elaborado.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente el seguimiento del usuario canalizado o derivado para corroborar su debida atención.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchen Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- VIII. Gestionar los traslados en caso de que sean necesarios principalmente al Hospital psiquiátrico del Estado de Campeche.
- IX. Elaborar un análisis de la problemática actual que presenta el municipio.
- X. Desarrollar una metodología o proyecto de intervención psicológica.
- XI. Crear estrategias de concientización y sensibilización sobre los problemas que prevalecen en el municipio.
- XII. Diseñar platicas y talleres sobre la prevención de la violencia en todas sus modalidades.
- XIII. Visitar las instancias educativas y brindar información sobre los servicios que brinda el área de psicología del SMDIF.
- XIV. Colaborar con la fiscalía del municipio para la asistir a los menores de edad en las declaraciones.
- XV. Realizar actividades conmemorativas a fechas importantes relacionadas con la salud mental.
- XVI. Visitar las localidades del municipio para identificar los focos rojos en relación al área psicológica.
- XVII. Elaborar la Programación anual de trabajo correspondiente al área, revisar y entregar informes de actividades mensual y trimestralmente de los avances a la Coordinación de Planeación y Evaluación-Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo los primeros 3 días hábiles concluido el mes o trimestre;
- XVIII. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia e la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, conforme a lo establecido en los Lineamientos además que le señale la Ley, el presente Reglamento, el Director General, la Junta Directiva, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO XXIII DE LAS RELACIONES LABORALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 50.- Las relaciones laborales, entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipio e Instituciones Descentralizados del Estado de Campeche (Sección Sindical de Hopelchén, Campeche).

Artículo 51.- Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que corresponda a los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Hopelchén.

Transitorios

Artículo primero. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente a su aprobación y expedición por parte de los miembros integrantes de la Junta Directiva.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento, subsistiendo vigentes los acuerdos, reglamentos y leyes que lo complementan.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hopelchen
Con Esmero y Corazón



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Artículo 50.- Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que corresponda a los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Hopelchén.

Transitorios

Artículo primero. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente a su aprobación y expedición por parte de los miembros integrantes de la Junta Directiva.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento, subsistiendo vigentes los acuerdos, reglamentos y leyes que lo complementan.