



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0748, de fecha 15 de agosto de 2018.

Última reforma por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1111, Segunda Sección, de fecha 30 de enero de 2020.

Tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche denominado “Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche” en lo sucesivo INDEFOS, con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche (actualmente la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche).



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 30/enero/2020

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL	4
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES AUXILIARES	16
CAPÍTULO VI DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	18
CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	18
CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	18
CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN	19
TRANSITORIOS	19



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

CAPÍTULO I **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche denominado “Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche” en lo sucesivo INDEFOS, con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El INDEFOS para el estudio, conducción, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. DIRECCIONES

- 1.1. Dirección General
- 1.2. Dirección de Gestión Institucional
- 1.3. Dirección de Capacitación

II. SUBDIRECCIONES

- 2.1. Subdirección de Desarrollo Municipal
- 2.2. Subdirección de Programas Comunitarios

III. COORDINACIONES

- 3.1. Coordinación Administrativa
- 3.2. Coordinación de Planeación

IV. UNIDADES AUXILIARES

- 4.1. Unidad Contable
- 4.2. Unidad Jurídica
- 4.3. Unidad de Transparencia
- 4.4. Unidad de Comunicación Social
- 4.5. Secretaría Técnica

ARTÍCULO 3.- Las unidades administrativas del INDEFOS contarán con los servidores públicos y demás personal subalterno que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.



El INDEFOS podrá contar con las demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, que sean autorizadas por su junta de gobierno y les permita su presupuesto, cuyas funciones se establecerán en sus manuales de organización, estructura y procedimientos

ARTÍCULO 4.- Las Unidades Administrativas del INDEFOS quedarán adscritas de la siguiente forma:

I. En la Dirección General:

- a) Dirección de Gestión Institucional:
 - 1) Subdirección de Desarrollo Municipal;
 - 2) Subdirección de Programas Comunitarios;
- b) Dirección de Capacitación;
- c) Coordinación Administrativa:
 - 1) Unidad Contable;
- d) Coordinación de Planeación;
- e) Unidad Jurídica;
- f) Secretaría Técnica;
- g) Unidad de Transparencia; y
- h) Unidad de Comunicación Social.

ARTÍCULO 5.- La administración del INDEFOS estará a cargo de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, cuya integración y funciones se establecen en su acuerdo de creación, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- Al frente del INDEFOS habrá un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 7.- Las direcciones, subdirecciones, departamentos y demás unidades administrativas del INDEFOS, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije la Junta de Gobierno para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL



ARTÍCULO 8.- El Director General, además de las facultades previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal y en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el organismo público descentralizado denominado “Instituto de Desarrollo y Formación Social” (INDEFOS), tendrá las facultades siguientes:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al INDEFOS;
- II.** Planear, organizar, programar, controlar, vigilar y evaluar las labores que tenga encomendadas el INDEFOS, a través del funcionamiento de las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Ejecutivo del Estado;
- III.** Generar y promover espacios de diálogo, de coordinación y colaboración interinstitucional para cumplir las acciones tendientes a alcanzar los objetivos del INDEFOS;
- IV.** Coordinar la ejecución de las acciones, actividades y programas derivados de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- V.** Instituir y mantener esquemas de coordinación con instituciones de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, de forma tal que los programas y acciones del INDEFOS puedan desarrollarse de manera efectiva y armónica;
- VI.** Promover y supervisar la actualización del marco jurídico-legal y administrativo del INDEFOS en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII.** Tener a su cargo la administración y representación legal del INDEFOS, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;
- VIII.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- IX.** Someter a la consideración de la dependencia coordinadora de sector, el proyecto de los programas y acciones de la competencia del INDEFOS, así como remitir a ésta los informes y resultados de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.** Establecer en nombre del INDEFOS y previa anuencia de la Junta de Gobierno, los convenios, contratos y demás actos jurídicos, incluyendo los de administración y dominio, así como cualquier otro medio de coordinación con las instituciones públicas federales, estatales o municipales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación, instancias promotoras del desarrollo y financieras, ya sean nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines o puedan contribuir, directa o indirectamente a los objetivos de INDEFOS;
- XI.** Vigilar el cumplimiento eficaz de los programas de investigación, capacitación, extensión, y comunicación social que desarrolle el INDEFOS;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 30/enero/2020

- XII.** Proponer iniciativas del trabajo, expansión y desarrollo acordes con los objetivos del INDEFOS;
- XIII.** Establecer, analizar y supervisar los informes y reportes de operación y resultados, así como los estados financieros generados a través de la operación de los programas, proyectos y acciones del INDEFOS; con la periodicidad que le sea requerida;
- XIV.** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica del INDEFOS, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- XV.** Convocar por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como asistir a las mismas; y
- XVI.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia del INDEFOS y sus unidades administrativas; y
- XVII.** Las demás que le confieran expresamente las leyes o el acuerdo de creación y las disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo de su Junta de Gobierno, P.O.E. No. 1111, Segunda Sección, de fecha 30/enero/2020.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular; quien, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y desarrollarán sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme a las disposiciones normativas aplicables, al presente Reglamento Interior y las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Establecer los mecanismos de coordinación, organización, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III.** Participar en la formulación y supervisión del cumplimiento, de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV.** Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas materia del INDEFOS;
- V.** Representar al INDEFOS en los foros, eventos y reuniones, en los asuntos de su competencia que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 30/enero/2020

- VI.** Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INDEFOS, relativos a la dirección o unidades administrativas a su cargo;
- VII.** Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- VIII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- IX.** Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- X.** Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XI.** Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas de su adscripción; y
- XII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida su Director General.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Gestión Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las unidades administrativas al interior y exterior de INDEFOS, a fin de favorecer y garantizar la realización de su objeto, así como el desarrollo de los programas del INDEFOS mediante su registro y seguimiento;
- II.** Diseñar y ejecutar las iniciativas especiales de alta prioridad que se le encomienden de acuerdo a las actividades y programas materia del INDEFOS;
- III.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- IV.** Supervisar la operación de los programas que sean materia del INDEFOS;
- V.** Gestionar y coordinar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades, dirigidas a los servidores públicos de los H.H. Ayuntamientos, para fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos municipales;
- VI.** Promover la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con dependencias y entidades de la administración pública federal,



estatal y municipal, así como con instituciones públicas y privadas a fin de fortalecer los programas y acciones objeto del INDEFOS;

- VII.** Supervisar las investigaciones para el diseño e implementación de programas, proyectos y acciones en materia de política social y municipal;
- VIII.** Coordinar las acciones que se implementen para la ejecución de Programas Federales y estatales que busquen promover la eficiencia y eficacia de los H.H. Ayuntamientos;
- IX.** Supervisar los diagnósticos e investigaciones que se obtengan como resultado de los programas implementados en los H.H. Ayuntamientos;
- X.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII.** Proporcionar la información y auxilio que requiera el órgano interno de control y la Unidad Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Desarrollar las atribuciones inherentes al área de su competencia, o las que de manera específica le asigne el Director General del INDEFOS; y
- XIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida el Director General.

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar la participación de los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, las comunidades y organizaciones de la sociedad civil en los nuevos cursos y talleres en materia de desarrollo humano integral;
- II.** Diseñar y conducir un esquema institucional de formación y preparación, que fortalezca la participación ciudadana en los programas públicos;
- III.** Formular y conducir la aplicación de los programas de participación social, para que, en forma organizada y de manera conjunta, la ciudadanía emprenda tareas que contribuyan al mejoramiento de los índices de desarrollo humano y de sus condiciones de vida;
- IV.** Diseñar e implementar un diagnóstico de necesidades de Formación Social y Comunitaria de manera permanente;
- V.** Definir y establecer la coordinación interinstitucional necesaria con Centros de Estudios y de Capacitación Estatales, Regionales y Nacionales para propiciar la participación activa de la población en materia de desarrollo y formación social;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 30/enero/2020

- VI.** Proponer y gestionar acciones que permitan fortalecer la organización social en toda la geografía estatal;
- VII.** Identificar grupos en situación de vulnerabilidad, incorporándolos vía concertación a los programas de Capacitación Comunitaria;
- VIII.** Promover la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, y municipal, así como con instituciones públicas y privadas, de manera que permitan fortalecer los programas sociales y comunitarios, así como las acciones del INDEFOS;
- IX.** Gestionar la vinculación del INDEFOS con Organismos Públicos, Privados y Sociales que permitan el desarrollo de los programas de participación ciudadana;
- X.** Coordinarse de manera permanente con las instituciones privadas y públicas, proveedoras de servicios de capacitación, para cumplir el objetivo de esta Dirección;
- XI.** Gestionar y coordinar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades en materia de desarrollo humano y herramientas de trabajo a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno;
- XII.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del INDEFOS;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- XIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida el Director General.

ARTÍCULO 12.- La Subdirección de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y ejecutar las acciones y programas que fortalezcan e incrementen las capacidades de los HH. Ayuntamientos e incorporen la participación social, como elementos esenciales para el desarrollo integral del municipio;
- II.** Asesorar, evaluar y supervisar el Desarrollo Institucional de las Administraciones Públicas Municipales de la entidad;
- III.** Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos y convenios de Colaboración Institucional con el Gobierno Federal, Universidades y los HH. Ayuntamientos del Estado, en materia de Desarrollo Institucional Municipal;
- IV.** Concertar con las diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno, programas que fortalezcan el Desarrollo Municipal;
- V.** Efectuar investigaciones, estudios y asesorías para la modernización y desarrollo jurídico-administrativo y organizacional de los municipios;



- VI.** Ejecutar las acciones que se requieran para la implementación de Programas federales y estatales como herramienta para perfeccionar los procesos administrativos de los HH. Ayuntamientos;
- VII.** Realizar un diagnóstico, capacitar y brindar asesoría técnica a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de reglamentos, manuales normativos y operativos municipales;
- VIII.** Orientar a los HH. Ayuntamientos en los procedimientos de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable en la materia;
- IX.** Fortalecer la capacidad operativa de los HH. Ayuntamientos para que logren un mejor desarrollo económico y social local;
- X.** Promover y ejecutar las acciones de capacitación y profesionalización de manera permanente a los servidores públicos municipales, para optimizar el desarrollo de sus funciones y atribuciones encomendadas;
- XI.** Gestionar cursos y/o talleres de capacitación para los servidores públicos adscritos al área, para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las diversas disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le delegue su superior inmediato.

ARTÍCULO 13.- La Subdirección de Programas Comunitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar con eficacia y eficiencia en los Programas de Política Social convenidos, así como el fomento a la creación y fortalecimiento del Capital Social para que en forma organizada y de manera conjunta, la ciudadanía emprenda tareas que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones de vida;
- II.** Promover la participación de los grupos con mayor rezago, en las acciones que llevan a cabo los sectores, público, social y privado para el mejoramiento de la calidad de vida;
- III.** Elaborar en coordinación con cualquier dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal los Convenios de Colaboración a través de los cuales el INDEFOS brindará el apoyo que soliciten en materia de programas sociales y comunitarios;
- IV.** Crear, capacitar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los Comités de obras y programas en las Comunidades beneficiadas con los programas sociales; que permitan el acceso a toda la población a los servicios públicos;
- V.** Capacitar en materia de educación sanitaria y ambiental, así como en la integración de los Comités de Contraloría Social, al mayor número de participantes de las localidades;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 30/enero/2020

- VI.** Realizar investigaciones acerca de la problemática social que impera en los municipios del Estado a fin de determinar las desventajas económicas, el nivel de marginación y el desarrollo poblacional de los mismos;
- VII.** Compilar la información producto de las tareas de investigación, para el diseño de los proyectos e implementación de programas de política social;
- VIII.** Participar en la ejecución y seguimiento de los proyectos y programas comunitarios, implementados por el INDEFOS;
- IX.** Promover la participación ciudadana para la realización de actividades, tomando en cuenta los recursos con que cuentan las localidades de los municipios del Estado;
- X.** Asesorar y apoyar en los programas especiales que desarrolle el INDEFOS con organismos públicos y privados para el logro de sus objetivos; y
- XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las diversas disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le delegue su superior inmediato.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la institución, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de uso y ejercicio del presupuesto;
- II.** Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del INDEFOS, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- III.** Acordar con el Director General la contratación, movimientos, nombramientos, renuncias, licencias, reubicación y jubilaciones de personal del INDEFOS; tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de la Administración Pública del Estado de Campeche, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, los trámites generados en materia de uso y aplicación de recursos que conforme al clasificador de objeto de gasto público y su capítulo 1000;
- V.** Planear, programar, controlar y evaluar las actividades respecto al gasto público; proyectando las actividades del INDEFOS de acuerdo con el sector programático que les corresponda en términos del Acuerdo de Sectorización que emita el Ejecutivo o del respectivo acuerdo, decreto o Ley de su creación;
- VI.** Informar permanentemente al Director General de los asuntos encomendados e inherentes con las actividades administrativas del INDEFOS;



- VII.** Proponer para aprobación del Director General, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a cargo de esta coordinación;
- VIII.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a su cargo;
- IX.** Cumplir oportunamente con los informes requeridos por las Secretarías de Finanzas, de Administración e Innovación Gubernamental, de la Contraloría, así como por la Auditoría Superior del Estado;
- X.** Coordinar los procedimientos de entrega-recepción del INDEFOS, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula los procedimientos de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus Municipios vigente;
- XI.** Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
- XII.** Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles asignados al INDEFOS y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- XIII.** Almacenar, custodiar y proporcionar a las diversas áreas del INDEFOS; los insumos, bienes y servicios que requieran para su funcionamiento conforme a las disposiciones establecidas al respecto;
- XIV.** Supervisar, vigilar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del INDEFOS;
- XV.** Efectuar con base en la normatividad aplicable los contratos de servicios necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Vigilar y supervisar la integración de la documentación comprobatoria de los gastos generados por el INDEFOS;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones del INDEFOS;
- XVIII.** Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, sistemas operativos, equipos informáticos e infraestructura del INDEFOS;
- XIX.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de cómputo del INDEFOS;
- XX.** Levantar, en coordinación con la unidad jurídica, toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDEFOS)

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 30/enero/2020

- XXI.** Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos en los mismos; y
- XXII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida su Director General.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual del INDEFOS, en coordinación con la Unidad Contable y enviarlo para su revisión a la dependencia coordinadora de sector;
- II.** Programar y evaluar los proyectos y actividades a fin de propiciar la consecución de los objetivos del INDEFOS;
- III.** Colaborar en el proceso de planeación, programación y presupuesto desarrollado anualmente;
- IV.** Coadyuvar en la planeación, programación, organización y sistematización de los procesos de gestión;
- V.** Establecer los objetivos, metas y estrategias, con la finalidad de que los planes operativos sean coherentes y se adecuen o complementen entre sí;
- VI.** Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales y de procedimientos que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia de la Institución;
- VII.** Diseñar las estrategias orientadas a perfeccionar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales y así establecer los mecanismos tendientes a mejorar el ejercicio de las funciones;
- VIII.** Organizar la información estadística que se genere de los programas especiales;
- IX.** Elaborar el Programa Institucional en los términos establecidos en la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo Vigente;
- X.** Analizar el Programa Municipal de Desarrollo para formular las propuestas de mejora;
- XI.** Recopilar la información correspondiente al INDEFOS para que se integre en el Informe de Gobierno;
- XII.** Dar seguimiento del Programa de Mejora Continua para realizar las observaciones pertinentes y enviar las propuestas de perfeccionamiento;



- XIII.** Coordinar las actividades del Programa de Evaluación Específica de Desempeño; y
- XIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida su Director General.

ARTÍCULO 16.- La Unidad Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del INDEFOS, sujetándose a los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, a los criterios específicos que defina la dependencia coordinadora de sector y de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar el Manual de Contabilidad Específico del INDEFOS, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III.** Llevar el control de ingresos y egresos, así como de los análisis de resultados y estados financieros del INDEFOS;
- IV.** Cumplir oportunamente con los registros contables necesarios para la generación de Estados Financieros;
- V.** Elaborar las solicitudes mensuales de recursos financieros dirigidos a la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VI.** Elaborar Informes financieros trimestrales y enviarlos a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Contraloría;
- VII.** Atender las revisiones al gasto público que realizan la Secretaría de Contraloría y la Auditoría Superior de Estado;
- VIII.** Elaborar el informe anual de la cuenta pública del INDEFOS y enviarlo a la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX.** Responder a los requerimientos de información financiera por parte de las diferentes dependencias de gobierno;
- X.** Elaborar el Programa Operativo Anual del INDEFOS, conjuntamente con la Coordinación de planeación; y enviarlo para su revisión a la dependencia coordinadora de sector;
- XI.** Elaborar los avances trimestrales del Programa Operativo Anual del INDEFOS, en colaboración con la Coordinación de Planeación y enviarlo para su revisión a la dependencia coordinadora de sector; y
- XII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida el Director general.



ARTÍCULO 17.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y atender los asuntos jurídicos, así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del INDEFOS;
- II.** Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para las diversas áreas que integran el INDEFOS;
- III.** Representar legalmente al INDEFOS, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, con todas las facultades generales y las especialidades que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el INDEFOS sea parte;
- IV.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el INDEFOS resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos del INDEFOS, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- V.** Procurar la unificación de criterios en la aplicación de las normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- VI.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del INDEFOS, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus funciones;
- VII.** Informar a los titulares de las unidades administrativas del INDEFOS, respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionados con las atribuciones inherentes a cada área;
- VIII.** Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de la competencia del INDEFOS;
- IX.** Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las funciones del INDEFOS;



- X.** Revisar y hacer las observaciones necesarias sobre los proyectos ya elaborados y a aquellos que se encuentren en ejecución;
- XI.** Vigilar que los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y sugerir, en su caso, las correcciones o ajustes correspondientes;
- XII.** Fungir como enlace en los asuntos jurídicos del INDEFOS, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran; y
- XIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del INDEFOS.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acudir a las sesiones de la Junta de Gobierno, en su calidad de Secretario o Secretaria técnica, en las cuales tendrá voz, pero no voto, así como proporcionar asistencia técnica y asesoría al Director General;
- II.** Organizar la agenda y reuniones del Director General;
- III.** Apoyar al Director General en la coordinación de las áreas del INDEFOS para el desarrollo eficaz de sus actividades;
- IV.** Organizar la información recopilada de las diferentes áreas del INDEFOS, así como del exterior para la toma de decisiones del Director General;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
- VI.** Supervisar el desahogo de los asuntos que requieran atención urgente;
- VII.** Dar seguimiento a todos los compromisos, autorizaciones y acciones pendientes en la agenda del Director General;
- VIII.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General;
- IX.** Recibir y turnar la correspondencia recibida en la oficina del Director General, a las unidades administrativas correspondientes para su debida atención;
- X.** Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diversas áreas;



- XI.** Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Director General;
- XII.** Apoyar al Director General en la atención y control de los asuntos que el Director General le encomiende; y
- XIII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del INDEFOS.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Transparencia, a través de su titular tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el INDEFOS, de forma eficaz, oportuna, profesional e institucional, a través de los medios de comunicación y redes sociales, con el objetivo de mantener informada a la sociedad, de cuidar y proyectar la imagen del INDEFOS;
- II.** Proporcionar al área de informática, el material audiovisual para la actualización de la página web del INDEFOS;
- III.** Coordinar las actividades referentes a la recopilación de información de los eventos que organice el INDEFOS o aquellos de que forme parte;
- IV.** Documentar y publicitar las giras de trabajo del Director General;
- V.** Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se generan diariamente en el INDEFOS;
- VI.** Gestionar los espacios a contratar en los medios de comunicación;
- VII.** Monitorear, sintetizar y publicar de manera permanente la información que se genere en las redes sociales, así como en los diversos medios de comunicación;
- VIII.** Conducir la relación con los medios de comunicación e informarles de manera profesional sobre las actividades del INDEFOS y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- IX.** Coordinar y apoyar la producción de programas televisivos, radiofónicos, impresión y edición de revistas, folletos, carteles, trípticos y cualquier otro material audiovisual que permita dar a conocer las actividades que desarrolla el INDEFOS;
- X.** Organizar entrevistas y conferencias de prensa cuando por el desempeño de las funciones del INDEFOS así lo requiera; y



- XI.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del INDEFOS.

CAPÍTULO VI DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 21.- El trabajo se realizará con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado de Campeche, las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, los Manuales de Organización, y de Procedimientos, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- El registro de asistencias se llevará a cabo por los medios que establezca el INDEFOS.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 23.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno y al Secretario o la Secretaria en su carácter de Coordinador o Coordinadora de Sector; si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a consideración de la junta de gobierno la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular del INDEFOS, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado o Encargada de Despacho lo o la sustituya.

ARTÍCULO 24.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los 15 días naturales de las o los Directores (as), Subdirectores (as), Jefas o Jefes de Unidad y Jefas o Jefes de Departamento, serán suplidos por la o el servidor público subalterno que designen, con el consentimiento del Director General.

ARTÍCULO 25.- Las ausencias temporales y accidentales no mayores a los quince días naturales de los demás servidores públicos del INDEFOS, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 26.- En caso de las ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe el Director General con aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ARTÍCULO 27.- La entidad paraestatal contará con un órgano de vigilancia y un órgano interno de control, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

El titular del órgano interno de control y su personal, estará adscrito presupuestal y orgánicamente a Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO IX

INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 28.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - El Director General deberá elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, en un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Acuerdo, los Manuales de Organización y de Procedimientos de INDEFOS.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido de este Acuerdo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 4 días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. ARTURO MAY MASS, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE.- C.P. LUIS JORGE MEDINA MINET, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.- LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- MTRO. JOSÉ ROMÁN RUIZ CARRILLO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.- C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS.- ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.- RÚBRICAS.



EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0748, DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 2018.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte.

Lic. Christian Mishel Castro Bello, Presidente de la Junta de Gobierno y Secretario de Desarrollo Social y Humano.- **L.E.N.I Pedro Armentía López**, Secretario General de Gobierno, Vocal.- **C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero**, Secretaria de Finanzas, Vocal.- **Mtra. Elvira de los Ángeles López González**, Secretaria de la Contraloría, Vocal.- **Ing. Gustavo Manuel Ortiz González**, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, Vocal.- Rúbricas.

REFORMADO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1111, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2020.