

Publicación No. 1848-C-2023

El **Ciudadano Carlos Orsoé Morales Vázquez**, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57, fracciones I, X y XIII, 121 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, artículos 21, 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en forma supletoria; y:

CONSIDERANDO

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115 fracción II, que los municipios están investidos de personalidad jurídica y maneja su patrimonio conforme a la ley, y por ende tienen capacidad para definir libre y responsablemente las características propias de su gobierno, de acuerdo con las necesidades y características de las mujeres y hombres que habitan y se avecinan en el municipio, para establecer las normas básicas de la convivencia social y en especial para garantizar el pleno desarrollo y respeto por todas y todos los integrantes de la comunidad sin discriminación de ningún tipo; además de que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal, todo lo anterior bajo los principios de no discriminación y las perspectivas de los derechos humanos y de igualdad de género.

Es necesario el fortalecimiento de las instituciones públicas que conforman el Gobierno Municipal, y definiendo, actualizando adecuadamente sus atribuciones y con ello hacer expedito su actuar, implementando normas claras, para dar certidumbre a los actos que realizan, en estricto apego a las disposiciones legales.

La legislación vigente debe mantenerse en constante revisión y actualización a fin de que se realicen las modificaciones en los ordenamientos legales, para brindar la atención oportuna y cubrir las necesidades que requiere la ciudadanía.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, es un órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal creado mediante Acuerdo de Cabildo publicado bajo el número 0005-C-2010 en el Periódico Oficial número 256, de fecha miércoles 13 de octubre de 2010. Por virtud del cual, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; tiene como objeto promover el fortalecimiento y desarrollo integral del individuo, la familia y grupos vulnerables que más lo necesitan, bajo el principio de desarrollo humano sustentable, entre otros.

Que el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, publicado en el Periódico Oficial número 064, del 23 de octubre de 2019.

Ahora bien, en los términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas es una facultad del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, expedir y publicar en el Periódico Oficial las adecuaciones al marco normativo que rige la administración pública municipal.

Por lo antes expuesto y fundado, y de conformidad a lo asentado en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 76, Punto Tercero del Orden del Día, de fecha 25 de julio de 2023; se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1°

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

El presente reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente ordenamiento a la Junta de Gobierno, el Director General, el Contralor, a los Directores, Jefes de Departamento y a los demás funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 2°

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; como organismo descentralizado de la administración pública municipal, tiene a su cargo los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3°

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Junta de Gobierno: Al Órgano máximo de autoridad conforme a lo estipulado por el Acuerdo de Creación del propio Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.

Consejo Ciudadano Consultivo: Es el órgano de carácter social honorífico, constituido para apoyo y consulta del Sistema conforme a lo estipulado por el Acuerdo de Creación del propio Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.

Áreas Administrativas: A las áreas que integran la estructura orgánica del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, jerárquicamente subordinadas a la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4°

Conforme a su Acuerdo de Creación el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez tendrá por objeto promover el fortalecimiento y desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad bajo el principio de desarrollo humano sustentable; a través de programas de asistencia social encaminados a prevenir, promover, proteger y rehabilitar a las personas que lo soliciten y que se encuentren en situación de vulnerabilidad social en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; principalmente a personas menores, adultos mayores y con discapacidad, con la finalidad de contribuir a conseguir su incorporación a una vida plena y productiva, procurando la igualdad de oportunidades de desarrollo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIF TUXTLA GUTIÉRREZ

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL DIF TUXTLA GUTIÉRREZ

Artículo 5°

El Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo.

Artículo 6°

La Dirección General tendrá bajo su adscripción, para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones en cumplimiento de su objeto, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, las áreas administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Tuxtla Gutiérrez.
- V. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
- VI. Dirección de Salud.
- VII. Dirección de Seguridad Alimentaria. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- VIII. Contraloría Interna. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)

- IX. Unidad de Logística. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- X. Unidad de Transparencia. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- XI. Unidad de Atención Ciudadana. [Fracción adicionada POE 14-04-2021](#)

TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7°

El titular de la Dirección General es el servidor público a cargo de la administración y representación legal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, a quien corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del mismo y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8°

El Director General del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, tendrá las atribuciones siguientes, sin perjuicio de lo que establece el Acuerdo de Creación:

- I. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
- II. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes y al término del año el informe general de actividades realizadas durante éste período.
- III. Cumplir en materia de transparencia y acceso a la información pública del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- V. Supervisar, integrar y proponer a la junta de gobierno, a los órganos municipales, estatales o federales que correspondan, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- VI. Coordinar acciones de asistencia social con organizaciones internacionales, nacionales y estatales.
- VII. Vigilar se dé prioridad a población vulnerable del municipio de Tuxtla Gutiérrez, con acciones de asistencia social.
- VIII. Coordinar actividades con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal de Tuxtla Gutiérrez, proporcionando la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, la aprobación de los tabuladores de las cuotas de recuperación de los servicios que proporcionen las diferentes áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento del personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, con nivel jerárquico inmediatamente inferior al del Director General.
- XI. Nombrar y remover libremente a los Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás empleados del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, con nivel jerárquico inferior a estos.
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones del personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.

- XIII. Firmar de manera mancomunada con quien determine el presente reglamento interno vigente, los pagos y demás erogaciones que deba realizar el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XIV. Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de reglamento interior del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez o las reformas, adiciones y derogaciones que se realicen al Reglamento Interior para su actualización de acuerdo a sus necesidades.
- XV. Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno las reformas, adiciones y derogaciones al proyecto de Acuerdo de Creación del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez para su actualización conforme las necesidades y requerimientos.
- XVI. La expedición y modificación de los reglamentos, lineamientos, reglas de operación y manuales para el funcionamiento de los órganos que integran al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- XVII. Celebrar y otorgar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos inherentes al objeto del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XVIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos, cobranzas y transigir, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego al reglamento de la administración pública municipal del ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, al acuerdo de creación del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez y al presente reglamento.
- XIX. Emitir, suscribir, avalar, negociar y cobrar judicialmente títulos de crédito.
- XX. Formular querellas y otorgar perdón.
- XXI. Ejercer y desistir de acciones judiciales, inclusive de juicio de amparo.
- XXII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- XXIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, debidamente notariada.
- XXIV. Brindar apoyo a la Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo con recursos disponibles, y servicios generales para el adecuado cumplimiento de sus funciones y sus objetivos.
- XXV. Crear o eliminar las Áreas Administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez; con la aprobación de la Junta de Gobierno con la finalidad de mejorar la operatividad de los programas y servicios que se otorgan a la ciudadanía de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XXVI. Proponer ante la Junta de Gobierno la creación de comités que se requieren conforme a la ley para transparentar el funcionamiento administrativo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XXVII. Proponer a la Junta de Gobierno la autorización para otorgar las pensiones o jubilaciones que soliciten los trabajadores de base que cumplan con los requisitos y documentación correspondiente según la normatividad aplicable.
- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno la autorización para otorgar permisos sin goce de sueldo ni prestación extraordinaria alguna por un lapso de tres años al personal de base que lo solicite de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXIX. Las demás que determine el acuerdo de creación y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO CUARTO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN GENERAL

Artículo 9°

Los titulares de las áreas administrativas que integran el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, asumirán la dirección técnica y administrativa de los mismos el día de su designación y serán responsables del correcto funcionamiento de sus respectivas áreas, estarán auxiliados por los jefes de departamento, el personal que las necesidades del servicio requiera y figuren en el presupuesto. Además, deberán proponer, planear, ejecutar y evaluar la operación del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10°

Los titulares de las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Someter a consideración del titular de la Dirección General, el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las coordinaciones, las jefaturas de departamento y/o los centros asistenciales adscritos a las áreas administrativas a su cargo.
- II. Acordar con el titular de la Dirección General los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su área administrativa.
- IV. Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
- V. Proponer el programa financiero anual de presupuesto de egresos relativo al área administrativa a su cargo, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuesto establecidos para tal fin.
- VI. Proponer al titular de la Dirección General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
- VII. Atender y coordinar los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo con los demás funcionarios públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- VIII. Proponer las normas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asigne el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11°

El titular de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizados, en coordinación con las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, los diversos manuales administrativos; así como asesorar a los mismos en la interpretación, aplicación de técnicas y elaboración de proyectos administrativos.
- II. Proponer en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- III. Revisar, proponer, en su caso, formular en coordinación con las áreas administrativas, los proyectos de reformas, adiciones y modificaciones a los diversos reglamentos, acuerdo y demás normatividad que concierne al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- IV. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de

- planeación, programación y control establezca la Secretaría de Planeación Municipal.
- V. Integrar la parte cualitativa del anteproyecto de presupuesto de egresos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez en coordinación con la Dirección Administrativa.
 - VI. Coordinar a las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, para la integración de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión que formarán parte del anteproyecto de presupuesto de egresos; así como evaluar y dar seguimiento a los mismos, conforme a la normatividad establecida.
 - VII. Evaluar y dar seguimiento a los programas operativos anuales de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión de cada área administrativa del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, conforme a la normatividad establecida.
 - VIII. Asesorar a las áreas administrativas en la formulación e integración de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión para atender actividades especiales derivadas del objeto del DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - IX. Coordinar, el diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - X. Integrar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas por las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, los cuales se integrarán al Informe de Gobierno, así como cualquier otro informe que sea necesario presentar ante cualquier instancia.
 - XI. Participar y coordinar con las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, y del H. Ayuntamiento, la elaboración del eje temático del plan municipal de desarrollo, así como en la integración de los programas de mediano y corto plazo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XII. Administrar los servicios y recursos en materia de tecnología de información, que apoyen a la consecución de la misión y objetivo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XIII. Desarrollar las aplicaciones en materia de tecnología de información, con base en el análisis de los manuales de procedimientos administrativos del área solicitante, observando la factibilidad y jerarquización en la elaboración de las mismas.
 - XIV. Asegurar el mantenimiento y estabilidad de la red interna y equipos de cómputo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XV. Asesorar, actualizar y modernizar las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en materia de tecnología de información.
 - XVI. Dictaminar la factibilidad técnica de los proyectos, relacionados con tecnología de información de esta Secretaría.
 - XVII. Supervisar el proceso de requisición de tecnología de información, así como el proceso de baja de la misma.
 - XVIII. Proponer a las instancias correspondientes la definición de los procesos y métodos de trabajo para formular proyectos de sistematización y manuales de organización que permitan consolidar la simplificación administrativa y optimización de recursos.
 - XIX. Fungir como Secretario del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XX. Asistir con el personal adscrito al área a su cargo y demás áreas que conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
 - XXI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

Artículo 12°

Para la realización de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica tendrá bajo su adscripción, los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Planeación.

II. Departamento de Informática.**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Artículo 13°**

El titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y normar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que integran la dirección administrativa.
- II. Establecer y aplicar con la autorización del Director General las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que disponga el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- III. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento con la normatividad vigente y aplicable.
- IV. Planear, programar y elaborar en coordinación con los titulares de las distintas áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual, efectuándose los trámites de modificación correspondientes.
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y leyes en materia de presupuesto, contabilidad, elaboración y presentación de la cuenta pública que establezcan los órganos fiscalizadores.
- VI. Recibir, administrar y vigilar el registro de las participaciones, así como los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado en los diferentes capítulos del gasto.
- VIII. Supervisar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos.
- IX. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en coordinación con el Director General y/o Contraloría Interna.
- X. Firmar de manera mancomunada con quien determine el presente reglamento interno vigente, los pagos y demás erogaciones que deba realizar el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XI. Dar cumplimiento a las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XII. Autorizar de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables la contratación de adquisiciones, arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, capacitación e inversiones físicas que soliciten los titulares de las áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XIII. Autorizar las requisiciones de compra de las diferentes áreas, a solicitud de los titulares de las áreas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- XIV. Supervisar que las bases de licitaciones se ajusten a los concursos para llevar a cabo la adquisición y, cumplir con la normatividad aplicable a esta materia.
- XV. Vigilar las adquisiciones de bienes y servicios, así como el cumplimiento de contratos que celebre el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, para suministrar los recursos técnicos y materiales solicitados

- por las diversas áreas.
- XVI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, así como verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; incluyendo el servicio social.
 - XVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles, supervisar la actualización del inventario de los mismos y los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento del patrimonio del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XVIII. Supervisar la prestación de los Servicios Generales que se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentra operando el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable relativa al funcionamiento de los departamentos y áreas de adscripción y, en su caso, proponer al Director General las modificaciones procedentes.
 - XX. Solicitar la intervención de la autoridad correspondiente en los asuntos laborales relativos al personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, así como aplicar las sanciones que determine la autoridad competente cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
 - XXI. Proponer al Director General las pensiones y jubilaciones del personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, para someterlas a aprobación ante la Junta de Gobierno; de acuerdo a la normatividad vigente.
 - XXII. Acordar en coordinación con el Director General, Contraloría Interna y otras direcciones del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, los mecanismos a establecer para satisfacer las necesidades o requerimientos del personal, bienes materiales y servicios generales.
 - XXIII. Asistir con el personal de la Dirección Administrativa y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
 - XXIV. Revisar, analizar y proponer para autorización del Director General, la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales.
 - XXV. Integrar los diversos Comités que se requieran para el correcto funcionamiento del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, de acuerdo a la normatividad vigente y correspondiente.
 - XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y le sean delegadas por la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 14°

Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá bajo su adscripción los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.
- III. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- IV. Departamento de Adquisiciones.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 15°

El titular de la Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir jurídicamente a la Dirección General en la planeación y ejecución de acciones relativas al objeto y funcionamiento del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, así como en la substanciación de procedimientos administrativos que conozca.
- II. Proponer el marco jurídico del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, vigilar su aplicación y formular las recomendaciones jurídicas necesarias a las demás áreas del sistema.
- III. Participar como Secretario en la Junta de Gobierno, así como formular las convocatorias, elaborar y resguardar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias que la misma celebre, elaborar los comunicados de las resoluciones de la Junta de Gobierno y notificarlos a las diferentes áreas administrativas correspondientes.
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que rigen al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- V. Compilar, relacionar o resguardar los documentos que acrediten la propiedad o procedencia de los bienes inmuebles asignados al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- VI. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos que requiera la Dirección General o la Junta de Gobierno.
- VII. De forma gratuita, asesorar, orientar y, previa designación, representar jurídicamente a personas de escasos recursos económicos en materia familiar, penal o civil y en caso necesario, solicitar el apoyo de otra área del sistema para una atención integral de las personas que requieran el servicio.
- VIII. A petición de quienes soliciten los servicios de asesoría jurídica, citar a la contraparte para desahogar audiencia conciliatoria en busca de una armoniosa solución del conflicto.
- IX. Elaborar contratos de comodato, arrendamiento, prestación de servicios y demás instrumentos que le encomiende la Dirección General, en los cuales sea parte el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- X. Actuar de manera individual o conjuntamente como apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración y dominio, para salvaguardar los bienes e intereses del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XI. Llevar un registro de los instrumentos públicos en los cuales la Dirección General otorgue o delegue facultad para actuar en representación legal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XII. Proponer a la Dirección General, la contratación, remoción o promoción del personal de la Dirección Jurídica, así como la creación de nuevas áreas o funciones para el mejor desempeño de su objeto social.
- XIII. Brindar la asesoría jurídica que le requieran las demás áreas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General del Registro Civil del Estado, en las campañas de registros extemporáneos, campañas de bodas masivas, y en las que implemente para beneficio de la ciudadanía de Tuxtla Gutiérrez.
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, cuando así lo soliciten las autoridades competentes, demás áreas del mismo o aquellos particulares que justifiquen la necesidad del documento para ejercer algún derecho.
- XVI. Para atender los asuntos judiciales competentes al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez se hará cargo el Titular de la Dirección Jurídica, quien deberá ser Licenciado en derecho; ostentando la representación legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con todas las facultades de un mandatario judicial, en los términos de cada legislación aplicable, pudiendo delegarlo, sustituirlo o revocarlo, según convenga a los intereses de su representado.
- XVII. Asistir en los asuntos judiciales competentes al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez; ostentando su representación legal con las facultades generales como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración laborales.
- XVIII. Dirigir el funcionamiento de la Estancia “Una Noche Digna” y vigilar el desempeño del personal

- adscrito a la misma.
- XIX. Dirigir las acciones de atención a personas necesitadas en situación de calle dentro del municipio de Tuxtla Gutiérrez, canalizándolos al refugio temporal nocturno dentro de la Estancia “Una Noche Digna”.
- XX. Asistir con el personal de la Dirección Jurídica y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
- XXI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 16°

Para la realización de sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá bajo su adscripción, el departamento siguiente:

- I. Estancia “Una noche digna”

CAPÍTULO V**DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE TUXTLA GUTIÉRREZ.****Artículo 17°**

Para ser nombrado titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Tuxtla Gutiérrez, previamente a su nombramiento deberá acreditar ser Licenciado en Derecho, con Título y Cédula Profesional legalmente expedidos por autoridad competente, y contar con conocimientos teóricos y prácticos relativos a la materia de protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.

También ostentará los nombramientos de titular del Refugio Temporal para Niñas y Niños de Tuxtla Gutiérrez, y Titular de Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, ambos nombramientos de manera honorífica. [Se reforma POE 09-08-2023](#)

Artículo 18°

El titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, adolescentes y la Familia de Tuxtla Gutiérrez, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como vigilar el desempeño del personal adscrito a la misma.
- II. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevén los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Chiapas, y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
- a) Atención médica, psicológica y social.
 - 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.
- III. 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 Fiscal del Ministerio Público Investigador, 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 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- IV. Establecer acciones, mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su situación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.
 - V. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños, adolescentes y la mujer víctimas de delito.
 - VI. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercer las acciones legales correspondientes.
 - VII. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.
 - VIII. 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.
 - IX. 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. La conciliación no procederá en casos de violencia.
 - X. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a la niña, niño o adolescente.
 - XI. Gestionar ante el Registro Civil la inscripción en las partidas registrales de las niñas, niños y adolescentes, solicitadas por instituciones privadas y sociales.
 - XII. 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 los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
 - XIII. Denunciar ante el Fiscal del Ministerio Público Investigador en la Fiscalía correspondiente aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
 - XIV. Solicitar en su caso al Fiscal del Ministerio Público Investigador competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
 - XV. Ejecutar acciones y programas de protección especial para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social.
 - XVI. Asesorar a las autoridades competentes 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.
 - XVII. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - XVIII. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
 - XIX. 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.
 - XX. En los casos que conozca sobre padres, tutores o quienes tenga legalmente la custodia de una niña, niño o adolescente, que impliquen conductas u omisiones que pongan en riesgo la salud

- mental y/o física de los menores a su cargo, emitirá dictámenes en materia de trabajo social y psicología, para la elaboración del plan de restitución de los derechos.
- XXI. Hacer del conocimiento del Fiscal del Ministerio Público Investigador, los casos en que los padres, tutores o quienes tengan legalmente la custodia de un menor de edad, incurran en las conductas a que se refiere la fracción anterior, y rendir los informes, dictámenes, antecedentes e información con que cuente al respecto.
- XXII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- XXIII. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social y establecer centros de información y denuncia que permita canalizar ante la representación social los hechos constitutivos de delito, cometidos en agravio de los menores y gestionar la atención de los mismos.
- XXIV. Atención a personas víctimas de violencia familiar coadyuvando con la fiscalía de la mujer, llevando a cabo acompañamientos para que realicen su denuncia cuando sea necesario.
- XXV. Atender o canalizar y vigilar el cumplimiento de los estudios o tratamientos ordenados por las autoridades competentes en materia de readaptación social de menores y adolescentes infractores, de acuerdo a la Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y sus demás correlativos; tendientes a una efectiva reinserción social armónica.
- XXVI. Asegurar el Refugio Temporal a Personas Víctimas de Violencia Familiar y el Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, realizando las acciones y estudios necesarios para la atención integral de la víctima. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- XXVII. Dirigir el funcionamiento del Refugio Temporal para Niñas y Niños de Tuxtla Gutiérrez, y el Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, vigilando el desempeño del personal adscrito a los mismos. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- XXVIII. Brindar un lugar seguro a las niñas y niños de 2 años a 11 años 11 meses en el Refugio Temporal de Niñas y Niños de Tuxtla Gutiérrez, que se encuentren en situación de riesgo y que sean canalizados por la autoridad competente.
- XXIX. actualizar periódicamente expedientes personales de niñas, niños y demás personas albergadas en casas asistenciales.
- XXX. [Fracción derogada POE 09-08-2023](#)
- XXXI. Brindar un lugar seguro a los adolescentes de 12 años a 17 años 11 meses en el Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No acompañados, que sean canalizados por la autoridad competente. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de Niñas, Niños, Adolescentes, Familia y Grupos Vulnerables, la Dirección General del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)

Artículo 19°

Para la realización de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Tuxtla Gutiérrez. Tendrá bajo su adscripción:

- I. Refugio Temporal para Niñas y Niños de Tuxtla Gutiérrez.
- II. Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 20°

El titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de Programas Especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, planeando la estrategia de dichos programas, su duración y fines, gestionando su autorización ante la Dirección General del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general, en el ámbito de competencia del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, de las funciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, prevención y atención a la infancia y adolescencia.
- III. Supervisar la elaboración de los estudios socioeconómicos para integrar el padrón de beneficiarios y llevar a cabo la entrega de los apoyos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- IV. Presentar a la Dirección General el Tabulador de Cuotas de recuperación por los servicios otorgados en los talleres de capacitación para el trabajo, en los Centros de Desarrollo Infantil (UNETOC) y el programa Casas de Atención Infantil (CAI) y proponerlo ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- V. Facilitar espacios del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez a diversas instituciones, para la realización de actividades en beneficio de la ciudadanía acorde a la disponibilidad y la normatividad vigente.
- VI. Coordinar las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario “CEDECOS”, y al personal adscrito, así como diseñar y gestionar mejoras a los mismos a efecto de hacerlos más eficientes.
- VII. Realizar acciones de apoyo a la educación y capacitación en el trabajo para personas que deseen desarrollar habilidades y aprender una actividad productiva para obtener empleo, autoempleo y/o autoconsumo.
- VIII. Proporcionar espacios de capacitación a población abierta que con lleve al aprendizaje de oficios, tales como: corte y confección, alta costura, cultora de belleza, sastrería, computación, marimba, carpintería, gastronomía y manualidades. Otorgándoles al concluir el curso un reconocimiento Oficial del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez avalado por la Secretaría del trabajo.
- IX. Proporcionar a los beneficiarios un instructor capacitado para impartir los Talleres.
- X. Fomentar la incorporación de la Mujer a las actividades productivas.
- XI. Integrar en los Centros de Desarrollo Comunitario, los grupos de la tercera edad para brindar atención a los Adultos Mayores. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- XII. Realizar acciones de prevención y atención integral de personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad social.
- XIII. Llevar a cabo acciones que favorezcan el envejecimiento activo y digno de las personas adultas mayores.
- XIV. [Fracción derogada POE 09-08-2023.](#)
- XV. Dar seguimiento a los Programas de Prevención de Riesgos Psicosociales (PREVERP) y el Programa de Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes (PEA), los cuales están dirigidos a niños y jóvenes en escuelas Primarias y Secundarias del Municipio de Tuxtla Gutiérrez de acuerdo a los lineamientos que lo rigen.
- XVI. Fomentar la identificación y el fortalecimiento de valores personales, familiares y sociales de la población, mediante pláticas y talleres promoviendo liderazgos positivos para prevenir conductas de riesgo y adicciones en las personas.

- XVII. Administrar, coordinar y supervisar bajo su adscripción los Centros de Desarrollo Infantil (UNETOC) Educación inicial, Preescolar y/o Casas de Atención Infantil (CAI) Estancias infantiles del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XVIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos que deberán aplicarse en la implementación del Programa Casas de Atención Infantil (CAI) y Centros de Desarrollo Infantil (UNETOC).
- XIX. Planear, implementar y evaluar programas en materia de atención a niñas y niños en establecimientos especializados de guarderías y preescolar.
- XX. Apoyar a las madres y padres solteros trabajadores, jefes de familia y amas de casa de bajos recursos económicos, que carecen de servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos menores.
- XXI. Realizar acciones que promuevan un desarrollo integral para las niñas y niños de las estancias infantiles y guarderías, como son: la estimulación para el desarrollo de las actividades, la expresión artística, la creatividad, las actividades deportivas, culturales como estrategia para fomentar el crecimiento sano acorde a su edad.
- XXII. Coordinar y vigilar la entrega de Insumos de Alimentos y Menús nutricionales elaborados por el nutriólogo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez a los Centros de Desarrollo Infantil UNE-TOC y Casas de Atención Infantil (CAI) para su preparación.
- XXIII. Proporcionar servicios de asistencia educativa a los menores sujetos a asistencia social, conforme a lo estipulado por el calendario de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
- XXIV. Otorgar capacitación a los docentes de las Casas de Atención Infantil y Centros de Desarrollo Infantil (UNETOC).
- XXV. Realizar el Registro de los menores que asisten a las guarderías (UNETOC) en edad preescolar ante la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
- XXVI. Atender a los niñas y niños con discapacidad adscritos al programa para canalizarlos a las instancias correspondientes y tramitar apoyos de acuerdo a sus necesidades.
- XXVII. Establecer y supervisar los protocolos de protección Civil para desastres naturales en las casas de atención infantil (CAI) y Centros de Desarrollo Infantil (UNETOC).
- XXVIII. Mantener vínculos y coordinación con otras instituciones que promuevan y coadyuven con programas a la permanencia escolar de niños y jóvenes del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- XXIX. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXX. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXI. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXII. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXIII. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXIV. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXV. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXVI. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXVII. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXVIII. [Fracción derogada POE 14-04-2021](#)
- XXXIX. Administrar bajo su adscripción la Casa Taller de Formación Integral dirigida a niñas y niños en situación de vulnerabilidad del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- XL. Proveer a las niñas y niños que ingresan a Casa Taller de Formación Integral, la posibilidad de aprender diferentes actividades productivas y apoyo escolar, impartido por personal capacitado. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- XLI. Realizar detecciones y canalizaciones de niñas, niños y adolescentes excluidos socialmente que, por razones de pobreza, violencia o marginación para que sean reincorporados al sistema educativo.

- XLII. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices, las políticas en materia de asistencia alimentaria y nutricional para la Casa Taller de Formación Integral para beneficio de niñas y niños en situación de vulnerabilidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)
- XLIII. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que utilicen en los programas de raciones alimentarias del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez y vigilar su cumplimiento.
- XLIV. Asistir con el personal de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
- XLV. Participar con las autoridades competentes en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre.
- XLVI. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 21°

Para la realización de sus funciones la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables tendrá bajo su adscripción, los departamentos siguientes:

- I. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios.
- II. Departamento de Formación para el Trabajo y atención a la adolescencia.
- III. Departamento de Estancias Infantiles y Guarderías.
- IV. [Se deroga POE 14-04-2021](#)
- V. Casa Taller de Formación Integral. [Fracción reformada POE 14-04-2021](#)

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 22°

El titular de la Dirección de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer los servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas.
- II. Verificar que los servicios de salud sean otorgados con calidad y calidez, por parte de personal profesional y calificado, asegurándose del apego en todo momento a las normas oficiales mexicanas en materia de salud así como a las guías de práctica clínica emitidas por la secretaria de salud federal.
- III. Impulsar medidas de promoción de vialidad segura en centros de rehabilitación, destinadas a evitar lesiones no intencionales o discapacitantes. Solicitando las adaptaciones necesarias para que la accesibilidad en las áreas comunes y de terapias sean seguras.
- IV. Dirigir el funcionamiento del Centro Municipal de Terapia y rehabilitación infantil “CEMTRI” y Casa del abuelo así como vigilar el desempeño del personal adscrito a las mismas.
- V. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de las unidades básicas de rehabilitación ubicadas en el Centro Municipal de Terapia y rehabilitación infantil “CEMTRI” y Casa del abuelo que tendrán como objetivo realizar actividades que fortalezcan la prevención de discapacidades o la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
- VI. Constatar que los apoyos funcionales sean otorgados a personas con discapacidad tomando en cuenta el estudio socioeconómico realizado, dando prioridad a personas en vulnerabilidad.
- VII. Planear, implementar y difundir programas de salud preventiva y comunitaria que tendrán en todo momento un abordaje multidisciplinario compuesto por las áreas de psicología, nutrición,

- odontología y medicina general; para el eficaz cumplimiento de las funciones.
- VIII. Desarrollar programas y acciones de atención en las áreas de psicología, odontología, nutrición, medicina y otras afines para mejorar la salud de la población.
 - IX. Promover e implementar acciones tendientes a mejorar el bienestar bio-psico-social del adulto mayor, mediante la prevención y control de enfermedades en un primer nivel de atención así como la canalización con especialistas cuando sea necesario y dentro de los marcos de convenio con otras instituciones.
 - X. Promover entre las instituciones públicas, privadas y sociales convenios de colaboración que aumenten los servicios a los que las personas pertenecientes a algún grupo vulnerable puedan acceder.
 - XI. Coadyuvar en las campañas de salud y prevención implementadas por el ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez de acuerdo a la disponibilidad del sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XII. Presentar a la Dirección General el Tabulador de Cuotas de recuperación por los servicios otorgados por la Dirección de Salud, para ser propuesto ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
 - XIII. Gestionar la impartición de cursos de actualización para los trabajadores de todas las áreas dependientes de la dirección en coordinación con las instituciones académicas, hospitalarias y de la sociedad civil.
 - XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección General.

Artículo 23°

Para la realización de sus funciones, la Dirección de Salud tendrá bajo su adscripción, los departamentos siguientes:

- I. [Fracción derogada POE 09-08-2023.](#)
- II. Departamento de Servicios de Salud.
- III. Casa del abuelo
- IV. Centro Municipal de Terapia y Rehabilitación Infantil "CEMTRI". [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)

CAPÍTULO VII BIS
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.

[Se adiciona POE 14-04-2021](#)

Artículo 23° BIS [Se adiciona POE 14-04-2021](#)

El titular de la Dirección de Seguridad Alimentaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer el desarrollo familiar y comunitario, así como la prevención y atención de la desnutrición a la infancia y adolescencia en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, planeando, organizado, y dirigiendo el desarrollo general, de las funciones en materia de asistencia alimentaria.
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y proyectos en materia de asistencia alimentaria y al desarrollo comunitario de la población vulnerable; a cargo del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- III. Promover los proyectos establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, coadyuvando para mejorar el nivel nutricional y de desarrollo comunitario de la población del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- IV. Elaborar el Expediente Técnico del Proyecto Barriguita Llena Corazón Contento de Regreso a Casa (Desayunos Calientes) Fondo IV FORTAMUN-DF, así como los de programas alimentarios

- que se requieran para su validación y autorización del H. Cabildo del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- V. Participar en las reuniones del Comité Técnico Regional de los proyectos alimentarios, establecidos por el Sistema DIF del Estado de Chiapas.
 - VI. Conformar el Comité Técnico Municipal de los proyectos alimentarios y sesionar reuniones de seguimiento del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - VII. Gestionar la integración de la población en vulnerabilidad a los proyectos alimentarios y de desarrollo comunitario.
 - VIII. Supervisar la elaboración o actualización de los padrones de beneficiarios.
 - IX. Coordinar la integración de comités comunitarios de los proyectos de la estrategia integral de asistencia social, alimentaria y desarrollo comunitario.
 - X. Supervisar la digitalización de las actas constitutivas de los comités comunitarios a los sistemas SICOMC y SIPABE.
 - XI. Recepcionar y resguardar la documentación otorgada por cada uno de los beneficiados, para la comprobación ante el Sistema DIF Chiapas.
 - XII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las condiciones mínimas de almacenamiento de los insumos alimentarios.
 - XIII. Supervisar el abasto y distribución de los insumos alimentarios por parte del proveedor al almacén Municipal.
 - XIV. Coordinar el abasto y distribución de los insumos alimentarios del almacén municipal a los comités comunitarios de cada proyecto.
 - XV. Aplicar la cuota de recuperación del proyecto Alimentación a Familias Vulnerables y a Grupos en Situación de Emergencia (Población en Riesgo) conforme a la forma y los montos que lo rijan aprobados por la autoridad correspondiente.
 - XVI. Organizar y llevar a cabo de manera periódica la supervisión a los centros escolares y localidades beneficiadas con los proyectos de la estrategia integral de asistencia social, alimentaria y desarrollo comunitario.
 - XVII. Brindar asesorías y/o capacitaciones a comités comunitarios y personas beneficiadas proyectos de la estrategia integral de asistencia social, alimentaria y desarrollo comunitario.
 - XVIII. Participar en eventos alusivos al “Día Mundial de la Alimentación” en coordinación con otras áreas del Sistema DIF.
 - XIX. Asistir con el personal de la Dirección de Seguridad Alimentaria y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
 - XX. Participar con las autoridades competentes en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre.
 - XXI. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 23° TER [Se adiciona POE 14-04-2021](#)

Para la realización de sus funciones, la Dirección de Seguridad Alimentaria tendrá bajo su adscripción los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Programas Alimentarios Desarrollo Comunitario y Contingencias.
- II. Departamento de Abasto, Distribución y Operación.

CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 24°

El titular de la Contraloría Interna tendrá autonomía en sus determinaciones y las atribuciones siguientes: [Se reforma POE 14-04-2021](#)

- I. Turnar a la Junta de Gobierno el proyecto de actividades del programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna para su aprobación y autorización respectiva.
- II. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones y auditorías Financieras, Administrativas, integrales, de desempeño y las demás auditorías instruidas por la Directora General, así como las que juzgue pertinentes en el ámbito de su competencia, así como formular en base a los resultados de las mismas, las observaciones y recomendaciones necesarias, tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, así como expedir la Orden de Auditoría al área o ente a auditar. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- III. Vigilar la correcta aplicación y administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en apego a las leyes y normatividades propias y supletorias de la materia.
- IV. Informar a la Dirección General y a petición de parte, de la Junta de Gobierno los procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- V. Vigilar los procesos de Entrega-Recepción de las diferentes áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- VI. Solicitar y compulsar la información de los diversos proveedores, prestadores de servicio y beneficiarios de los programas que ejecute el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez para su validación, control y seguimiento.
- VII. Vigilar que se registre e informe a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, respecto al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales a cargo del personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, atendiendo las disposiciones establecidas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- VIII. Conocer oficialmente, integrar y determinar hasta su resolución los procedimientos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en la materia.
- IX. Recibir quejas y denuncias en contra de los funcionarios y personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, por incumplimiento de sus obligaciones e inobservancias que realicen durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- X. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública a cargo de las áreas administrativas del DIF Tuxtla Gutiérrez, con el debido cumplimiento a los sistemas y procesos de transparencia y acceso a la información pública municipal, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- XI. Examinar, evaluar y proponer mejoras a los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno, en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, que permita asegurar el correcto ejercicio de los recursos.
- XII. En materia de Cuenta Pública, Vigilar la integración y presentación de los avances mensuales, avances de gestión y Cuenta Pública Anual; así como firmar, los Estados e Información Financiera, de conformidad a lo establecido por la normatividad en la materia.

- XIII. Hacer del conocimiento a la Dirección General, las observaciones y recomendaciones que se consideren necesarias para la correcta administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- XIV. Asistir a cursos de capacitación y actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
- XV. Coadyuvar con las diferentes instancias fiscalizadoras a efecto para realizar la debida integración de información y documentación solicitada para la realización de auditorías y revisiones practicadas al Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez; así como dar seguimiento a las observaciones realizadas en dichas auditorías y revisiones.
- XVI. Informar a la Junta de Gobierno al finalizar el año las actividades que se realizaron durante el año.
- XVII. [Fracción derogada POE 09-08-2023](#)
- XVIII. Supervisar y Vigilar la correcta aplicación de las atribuciones y facultades, de los departamentos bajo su adscripción. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XIX. Acordar con los responsables de los departamentos, adscritos a la Contraloría Interna, el despacho de los asuntos inherentes a cada departamento. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XX. Certificar y expedir copias de los expedientes que se generen derivado de las actividades laborales y que obren en los archivos de la Contraloría Interna, cuando lo soliciten oficialmente fundado y motivado, por los Departamentos adscritos a este Órgano de Control Interno. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXI. Oficialmente el Contralor Interno, podrá designar a los titulares de los Departamentos, como enlace de coordinación en Dependencias Administrativas Municipales, ante las necesidades laborales. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXII. Oficialmente el Contralor Interno, podrá designar a los notificadores, que se requieran en los Departamentos adscritos a la Contraloría Interna. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de Información Pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXIV. Verificar que el personal que presta sus servicios en el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, no cuente con antecedentes negativos, tanto administrativos como penales. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXV. Proveer la instalación en lugares visibles de buzones, para la presentación de quejas y denuncias, en las distintas áreas administrativas. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXVI. Informar a la Directora General, las irregularidades que cometan los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en el desarrollo de sus funciones, cuando se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal o administrativa correspondiente. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXVII. Emitir observaciones y/o recomendaciones a la Directora General sobre prácticas administrativas que redundan en perjuicio del objeto y servicio que presta el Sistema DIF Tuxtla. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXVIII. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los departamentos adscritos a la Contraloría Interna, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXX. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias, así como a las demás instituciones, Órganos Autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de

- la Ley Anticorrupción del Estado de Chiapas, los convenios y acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXI. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores públicos, su cónyuge y dependientes económicos.
- XXXII. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos, desarrollados en materia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativa y de Servidores Públicos sancionados. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXIII. Vigilar que en todas áreas que integran el Sistema DIF Municipal se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXIV. Requerir a los servidores y ex – servidores públicos del Sistema DIF Municipal, exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones de situación patrimonial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, competencia de la Contraloría Interna. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXV. Vigilar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este Órgano de Control Interno. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXVI. Convocar reuniones extraordinarias, con las áreas involucradas para tales efectos, cuando se detecten posibles riesgos económicos, financieros, administrativos o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la Institución. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXVII. Proponer a la Dirección General, reuniones de carácter extraordinario o en su caso imperantes para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, ya sea de forma preventiva o porque la situación amerite de soluciones y determinaciones puntuales. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXVIII. Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XXXIX. Establecer las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, así como criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XL. Establecer en el Sistema DIF Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión pública, a efecto de prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y actos de corrupción sancionables por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas e incorporar mejores prácticas considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y el comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLI. Formular y someter a consideración de la Directora General, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el comité coordinador del sistema anticorrupción del estado de Chiapas. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)

- XLII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Contraloría Interna, así como solicitar a estos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurren en alguna falta, durante el desahogo de las diligencias, respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLIV. Remitir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hallan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLV. Vigilar que el proceso en la integración de la documentación, soporte el gasto corriente, se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLVI. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Interna. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLVII. Supervisar conforme al Programa Integral Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria instrumentada en las dependencias y entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en la aplicación de las mismas. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- XLIX. Incorporar elementos tecnológicos, virtuales y dinámicos, que faciliten las áreas encomendadas a la Contraloría, a través de sus direcciones, que aseguren la optimización de tiempos, integración de evidencias y solventaciones, respaldo de información y cualquier otra que permita un mejor desempeño. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- L. Designar la representación de la participación en el Comité de Adquisiciones en el ámbito de la competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- LI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el titular de la Contraloría Interna, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)
- LII. Los demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, Dirección General y las leyes aplicables. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)

Artículo 25°

Para la realización de sus funciones la contraloría, tendrá bajo su adscripción los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Procedimientos de Investigación de Faltas Administrativas. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- II. Departamento de Auditorías, Evaluación Patrimonial y Entrega – Recepción. [Fracción reformada POE 09-08-2023](#)
- III. Departamento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. [Fracción adicionada POE 09-08-2023](#)

Artículo 25° Bis. [Se adiciona POE 09-08-2023](#)

Departamento de Procedimientos de investigación de faltas administrativas. Atribuciones y Facultades:

- I. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación

- con otras Autoridades Investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionable.
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de hechos constitutivos de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
 - III. Establecer e implementar los mecanismos, herramientas y áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias de manera formal o anónima, por presuntas faltas administrativas, debiendo establecer un sistema de registro, control y seguimiento, así como mantener actualizada la base de datos.
 - IV. Emitir el acuerdo de inicio y/o radicación del Procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez o de Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho Procedimiento.
 - V. Iniciar las Investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ordenando la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
 - VI. Citar a comparecer cuando así se considere conveniente o necesario, a los denunciantes, Servidores y/o Ex Servidores Públicos y las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.
 - VII. Solicitar y requerir a las autoridades, instituciones y órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a las demás instituciones y órganos autónomos, y en general a cualquier persona física o moral; la información, datos o documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial; para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, de los convenios o acuerdos que se tengan celebrados.
 - VIII. Requerir a los Departamentos de la Contraloría Interna, según corresponda, el análisis y determinación de la procedencia de la documentación exhibida dentro del procedimiento y que se relacionan con faltas administrativas, motivo del inicio del Procedimiento.
 - IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia.
 - X. Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante.
 - XI. Emitir el informe de presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores y/o Ex –Servidores Públicos del Sistema DIF Municipal o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Chiapas.
 - XII. Remitir informe de presunta Responsabilidad al Departamento de Procedimientos de

- Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.
- XIII. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo al expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad y ordenar su notificación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en su caso, la declaración de prescripción de las facultades para sancionar.
- XIV. Recibir el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves, realizar el informe que justifique la calificación impugnada, adjuntar el expediente integrado, correr traslado turnándolo al Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Chiapas y atender sus requerimientos.
- XV. Recibir el recurso de inconformidad e impugnar en su caso, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público Municipal, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XVI. Proveer lo procedente de las reclasificaciones que ordene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, respecto de las Faltas Administrativas Graves en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XVII. Requerir a los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, cuando no cumplan con su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento de investigación de la falta administrativa.
- XVIII. Citar en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado, sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIX. Iniciar la investigación correspondiente cuando se detecten incongruencias o inconsistencias en el Patrimonio de los Servidores Públicos declarantes o de sus dependientes económicos, o bien, no se justifique la notoria desproporción de su incremento patrimonial cuando este sea superior al cien por ciento de sus ingresos lícitos y no pudiera acreditar la procedencia lícita de este aumento en su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquellos respecto de los cuales se conduzca como dueño.
- XX. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de los Servidores Públicos por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal.
- XXI. Formular el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección de Procedimientos de Faltas Administrativas para la substanciación del procedimiento correspondiente.
- XXII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.
- XXIII. Solicitar a las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares que se requiera.
- XXIV. Realizar las diligencias para mejor proveer que ordenen las Autoridades Resolutoras.
- XXV. Imponer los recursos de reclamación que correspondan, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXVI. Incorporar a las investigaciones que realicen, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación

- que observen las mejores prácticas internacionales, nacionales o estatales.
- XXVII. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones, y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades del Departamento.
- XXVIII. Acordar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de los asuntos a su cargo. XXIX. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría Interna de forma regular o extraordinaria.
- XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría Interna les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- XXX. Fungir como enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Interna ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente, por instrucciones del titular de la contraloría.
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el titular de la Contraloría Interna, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 25° Ter. [Se adiciona POE 09-08-2023](#)

Departamento de Auditorías, Evaluación Patrimonial y Entrega – Recepción. Atribuciones y Facultades:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Interno el Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras, así como revisiones y verificaciones, considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- II. Coordinar la realización del Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras, así como las auditorías instruidas por la Directora General, revisiones y verificaciones, de las áreas que integran el DIF Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el adecuado desarrollo y evaluación de la auditoría administrativa, financiera y presupuestal a las áreas del DIF Municipal.
- IV. Vigilar que el gasto se ejerza conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes.
- V. Vigilar que la documentación correspondiente al gasto corriente asignado a las diferentes áreas que conforman el DIF Municipal, se encuentren debidamente soportadas, una vez que estos han sido afectados, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- VI. Vigilar el desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las áreas que conforman el DIF Municipal.
- VII. Remitir al Departamento de Procedimientos de Investigación de faltas Administrativas, los resultados con la documentación derivada de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que ha practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VIII. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Interna, ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- IX. Informar al titular de la Contraloría Interna, sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones efectuadas a las áreas que conforman el DIF Municipal.
- X. Vigilar que se lleve a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación generados con motivo de las funciones y actividades del Departamento.

- XI. Proponer mejoras a los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno, en materia de Recursos Humanos, Materiales y financieros, del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, que permita asegurar el correcto ejercicio de los recursos.
- XII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XIII. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las áreas, así como a las demás instituciones, y autoridades municipales en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los convenios o acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- XIV. Solicitar en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la información y documentación a los Servidores Públicos del DIF Municipal y a cualquier persona física o moral, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial.
- XV. Formular el dictamen contable-financiero que requiera la autoridad investigadora en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento en el patrimonio de los Servidores Públicos.
- XVI. Emitir los dictámenes contables y financieros que requiera la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, así como la Dirección de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XVII. Proponer al titular de la Contraloría Interna guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XVIII. Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para hacer cumplir sus requerimientos.
- XIX. Realizar acciones para la detección de quienes, estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Municipal.
- XX. Hacer del conocimiento al titular de la Contraloría Interna, las observaciones y recomendaciones que se consideren necesarias para la correcta administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- XXI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y llevar un registro de las declaraciones para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del DIF Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; verificar los datos manifestados en las mismas, relacionados con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.
- XXIII. Practicar las verificaciones y análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de no detectar ni advertir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondientes, para su anotación en dicho sistema, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXIV. Instruir o practicar la realización de investigación o auditorías, de oficio, o en coordinación con los demás Departamentos de la Contraloría Interna, en relación con la evolución patrimonial de

- los declarantes.
- XXV. Coordinar la integración del padrón de Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, obligados a presentar declaración de situación Patrimonial y de interés.
 - XXVI. Establecer un enlace para la atención y seguimiento de los asuntos remitidos por la Auditoría Superior del Estado; así como de aquellos asuntos relacionados con la Coordinación General de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - XXVII. Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente a los servidores públicos, en la presentación de las declaraciones patrimonial y de interés y de la entrega-recepción, así como llevar el control y registro de los mismos.
 - XXVIII. Acordar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de los asuntos a su cargo.
 - XXIX. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los servidores públicos la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
 - XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Interna, así como las que les confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25° Quater. [Se adiciona POE 09-08-2023](#)

Departamento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Atribuciones y facultades:

- I. Realizar la radicación e integración de los expedientes de responsabilidad Administrativa que correspondan por el informe de presunta responsabilidad que le sean turnados.
- II. Admitir el informe de presunta responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.
- III. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de particulares.
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, los autos originales del expediente de responsabilidades administrativas para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- V. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no Graves.
- VI. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se cumplan con los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- VII. Presidir la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidades administrativas, recibir la comparecencia de las partes, las pruebas que ofrezcan y declarar cerrada la audiencia inicial.
- VIII. Acordar en los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas no graves la admisión de pruebas que correspondan; ordenar y practicar las diligencias necesarias para su

- preparación y desahogo, así como las diligencias para mejor proveer que correspondan.
- IX. Declarar abierto el periodo de alegatos, y determinar el cierre de instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves.
 - X. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias para la correcta integración de los procedimientos de responsabilidad administrativas no graves.
 - XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, conclusión y archivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra de los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
 - XII. Llevar a cabo en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que se hayan impuesto a los Servidores Públicos del Sistema DIF Municipal.
 - XIII. Emitir los acuerdos de trámite, las actuaciones y diligencias, así como las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir las audiencias incidentales.
 - XIV. Dictar las medidas cautelares provisionales que corresponda.
 - XV. Admitir o desechar el recurso de revocación que se promueva conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; en su caso realizar las prevenciones que correspondan y substanciar el recurso.
 - XVI. Acordar, cuando así corresponda, la suspensión del acto impugnado previsto en el recurso de revocación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 - XVII. Emitir acuerdos, realizar las diligencias necesarias y proveer el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar o resolver el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 - XVIII. Requerir, en los casos que proceda a los promoventes del recurso administrativo el documento que acredite su personalidad cuando estos omitan cumplir con dicho requisito; asimismo deberá requerírsele que señalen domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 - XIX. Dar vista a los terceros interesados en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.
 - XX. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, respecto de las resoluciones por las que se le impongan sanciones administrativas por faltas administrativas no graves, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.
 - XXI. Conocer el recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correr traslado a las partes y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas para su resolución.
 - XXII. Interponer el recurso de apelación y de revisión que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 - XXIII. Ordenar las notificaciones y habilitar al personal que corresponda para efecto de realizar las notificaciones que se requieran.
 - XXIV. Determinar la procedencia de la expedición de copias simples y copias certificadas emitidas por la Autoridad competente, previo pago de los derechos; así como acordar, la devolución de los documentos originales que hayan sido exhibidos dentro del procedimiento administrativo, previa certificación de los mismos.
 - XXV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización; en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas.

- XXVI. Proceder al registro en el sistema electrónico correspondiente, de las sanciones que hayan quedado firmes, impuestas a Servidores Públicos de Sistema DIF Municipal.
- XXVII. Verificar que las notificaciones de los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento, recaídas en los procedimientos de responsabilidades administrativas, se realicen conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables.
- XXVIII. Acordar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial y en los de mayor circulación en el Estado, en los casos en que se ignore el domicilio de la persona a notificar, debiéndose coordinar con las áreas respectivas para el pago de derechos correspondientes.
- XXIX. Requerir a los Departamentos de la Contraloría Interna, según corresponda, el análisis y determinación de la procedencia de la documentación exhibida dentro del procedimiento y que se relacionan con faltas administrativas no graves motivo del inicio del procedimiento.
- XXX. Determinar la firmeza de las resoluciones emitidas por faltas administrativas no graves, remitiendo a la Tesorería Municipal, aquellas en que se hayan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el económico coactivo de ejecución.
- XXXI. Implementar el registro y actualización de un padrón de servidores públicos sancionados.
- XXXII. Instar a los Directores, Jefes de Unidad, Secretaria Técnica y Jefes de departamentos, a que presente las denuncias o formule las querellas, según corresponda; ante la Fiscalía competente en el supuesto de detectar hechos o conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XXXIII. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades del Departamento.
- XXXIV. Acordar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXXV. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XXXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría Interna les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- XXXVII. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Interna, ante las dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente, por instrucciones del Titular de la Contraloría.
- XXXVIII. Substanciar y resolver las inconformidades, quejas o medios de impugnación administrativos que conforme otras disposiciones legales correspondan conocer y resolver a la Contraloría Interna como Órgano de Control Interno.
- XXXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Contraloría Interna, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 26°

El titular de la Unidad de Logística, tendrá las Atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la logística de las giras de trabajo y eventos especiales que realice la Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo y la Dirección General en coordinación con las demás áreas que integran el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez y de las dependencias involucradas, ya sean de nivel Federal, Estatal o Municipal; así como también la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales de este Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- II. Establecer y supervisar las estrategias y actividades de comunicación para la cobertura en

medios masivos de comunicación de la Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo, la Dirección General y las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en medios audiovisuales y comunicados en coordinación con Comunicación Social del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

- III. Elaboración y distribución de boletines de información de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, para su difusión en los medios de comunicación.
- IV. Integración del archivo fotográfico, videoteca para crear el acervo testimonial, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza este Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- V. Coordinar la participación de servidores públicos del Sistema Tuxtla Gutiérrez, ante los medios de comunicación.
- VI. Canalizar de manera oportuna las denuncias de la ciudadanía, difundidas en los medios de comunicación impresos y electrónicos, para su atención inmediata y seguimiento al área administrativa correspondiente del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- VII. Diseñar estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y proyección de la misma, mediante campañas publicitarias en redes sociales y medios masivos de comunicación.
- VIII. Organizar y resguardar el material utilizado en los eventos.
- IX. Asistir con el personal de la Unidad de Logística a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo y Directora General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 27°

El titular de Unidad de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a los ciudadanos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, identificar el problema para su atención y canalizar al área administrativa correspondiente del Sistema Tuxtla Gutiérrez, dando seguimiento hasta su conclusión.
- II. Realizar las gestiones ante las diversas instituciones de asistencia social competentes de los tres niveles de gobierno, para dar solución a la problemática planteada.
- III. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos que requiera la Dirección General, Contraloría Interna, Secretaría Técnica y demás áreas administrativas que lo requieran.
- IV. Proponer a la Dirección General proyectos nuevos a implementar en materia de asistencia social y desarrollo familiar que se requieren, para dar solución a la problemática y necesidades que demande la ciudadanía.
- V. Coadyuvar con las diferentes dependencias en la ejecución de programas de asistencia social en Tuxtla Gutiérrez.
- VI. Realizar visitas domiciliarias derivadas de las solicitudes presentadas a la unidad, para la elaboración de estudios socioeconómicos correspondientes cumpliendo con los requisitos procedentes.
- VII. Realizar sondeos en las colonias vulnerables de la ciudad para identificar las necesidades en materia de salud y asistencia social.
- VIII. Atender las solicitudes de diferentes organizaciones privadas, cuando sea procedente, autorizadas por la Dirección General.

- IX. Participar en brigadas de atención en las colonias vulnerables.
- X. Planear, ejecutar y evaluar la vinculación y promoción de los servicios asistenciales que proporciona el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XI. Propiciar la participación de los diversos sectores productivos y de la comunidad para gestionar y obtener apoyos económicos, en especie y el pago de servicios a personas sujetas de asistencia social.
- XII. Concertar acuerdos, convenios y contratos con las diversas organizaciones locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos y programas.
- XIII. Atender a personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática, económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones emergentes mediante apoyos en especie, y/o canalización a instancias asistenciales correspondientes.
- XIV. Establecer las normas, políticas y procedimientos a que habrá de sujetarse en la implementación de la entrega de los apoyos en especie que otorga el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XV. Asistir a cursos de capacitación y actualización convocados por el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
- XVI. Los demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, Dirección General y normatividad aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 28°

El titular de Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y supervisar la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia, así como propiciar que las áreas administrativas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta su resolución, remitiéndolas a los enlaces de transparencia, de las áreas administrativas encargadas para su debida atención.
- III. Promover y brindar capacitación y asesoría a los enlaces y subenlaces del sujeto obligado en materia de transparencia.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
- V. Efectuar notificaciones al solicitante, con la información proporcionada por las áreas administrativas a través del enlace de Transparencia.
- VI. 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.
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el

- incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Asistir con el personal adscrito a la Unidad de Transparencia a cursos de capacitación y actualización que le convoque el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez u otras instancias oficiales o particulares.
 - XIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
 - XIV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones, actividades, competencias u obligaciones.
 - XV. Demostrar ante el Instituto el cumplimiento de la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable.
 - XVI. Administrar, en el ámbito de competencia, la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - XVII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en las disposiciones normativas aplicables.
 - XVIII. Las demás que le sean encomendadas la Junta de Gobierno, Dirección General o el Sujetos Obligado en el ámbito de su competencia. y la normatividad aplicable en la materia.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE SUPLENCIAS

Artículo 29°

Las ausencias del Director General serán suplidas por el servidor público que designe el propio Director, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 30°

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el propio Director del Área, en acuerdo con el Director General.

Artículo 31°

Las ausencias de los Coordinadores y Jefes de Departamento serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director del mismo, en acuerdo con el titular de la Dirección General y las suplencias de los Jefes de Unidad únicamente por el Director General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente reforma al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Para su debido conocimiento, publíquese las presentes reformas, adiciones y derogaciones en el Periódico Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo el presente **“Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas”**, en la Residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 25 días del mes de julio de 2023. C. Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal. C. Karla Burguete Torrestiana, Secretaria General del Ayuntamiento.- **Rúbricas.**