

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE TABASCO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

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

- I. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Sistema DIF Tabasco:** Al Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- III. **Sistema DIF Nacional:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. **Coordinador General:** Al Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- V. **Coordinación General:** A la Coordinación General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- VI. **Unidades Administrativas:** A las señaladas en el Artículo 8 del presente Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco;
- VII. **Usuario:** Al beneficiario de los programas de Asistencia Social;
- VIII. **Centros Asistenciales:** A los Centros Asistenciales administrados por el Sistema DIF Tabasco;
- IX. **Procurador Estatal de Protección:** Al Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, niños y adolescentes;
- X. **Programas y Proyectos:** A los Programas y Proyectos que operen las Direcciones del Sistema DIF Tabasco;
- XI. **Áreas de Trabajo:** A las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del Sistema DIF Tabasco; y
- XII. **Ley:** Ley del Sistema Estatal Asistencia Social.

ARTÍCULO 3. El Sistema DIF Tabasco tiene como Objetivos:

- I. Promover la Asistencia Social;
- II. Proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la unidad básica de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo;

- III. Apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma;
- IV. Gestionar la política de Asistencia Social a individuos y grupos vulnerables;
- V. Prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias derivadas por desastres naturales; y
- VI. Realizar las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4. El Sistema DIF Tabasco, para el logro de sus objetivos realizará las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley:

ARTÍCULO 5. El Sistema DIF Tabasco cuenta con un órgano máximo de dirección denominado Junta de Gobierno, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley, términos de los artículos 21 y 22 de la Ley.

ARTÍCULO 6. El estudio, planeación y despacho de los asuntos del Sistema DIF Tabasco, estará a cargo del Coordinador General, quien será nombrado y removido por el Gobernador, en términos de los artículos 23 y 24 de la Ley.

ARTÍCULO 7. El Comisario será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del titular Secretaría de Contraloría, quien será el órgano de vigilancia en términos del artículo 25 de la Ley. El comisario contará con las facultades que se encuentran establecidas en el artículo 26 de la Ley:

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8. El sistema DIF Tabasco se integrará para su funcionamiento con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Coordinación General
 - 1.1.1 Secretaría Particular.
 - 1.1.2 Dirección de Seguimiento Integral.
 - 1.1.3 Dirección de Seguimiento de Información Administrativa.
- 1.2 Secretaría Técnica.
 - 1.2.1. Dirección de Apoyo Ejecutivo.
 - 1.2.2. Dirección de Coordinación y seguimiento.
- 1.3 Dirección General de Administración.
 - 1.3.1. Dirección de Servicios Generales y Activo fijo.
 - 1.3.2. Dirección de Adquisiciones, Licitaciones y concursos.
 - 1.3.3. Dirección de Seguimiento, Normatividad y Relaciones Laborales.
- 1.4. Dirección General del Programa Cambia Tu Tiempo.
 - 1.4.1. Dirección de Operatividad.
- 1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 1.6. Dirección de Planeación y Finanzas.
- 1.7. Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- 1.8. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- 1.9. Dirección de Enlace Institucional.
- 1.10. Dirección de Servicios Alimentarios.
- 1.11. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
- 1.12. Centro Gerontológico.
- 1.13. Dirección de Voluntariado y Beneficencia Pública.
- 1.14. Unidad de Transparencia.
- 1.15. Oficialía de Partes.
- 1.16. Dirección de Atención de Adulto Mayor.
- 1.17. Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.
- 1.18. Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
- 1.19. Albergue para Niñas, Niños y Adolescentes Solicitantes de Asilo, no Acompañados o Separados "Colibrí"
- 1.20. Dirección de Atención Ciudadana.
- 1.21 Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 1.22. Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad Auditiva.
- 1.23. Dirección de Centros Asistenciales.
- 1.24. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
- 1.25. Unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

El sistema DIF Tabasco cuenta con un Órgano de Control Interno que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Séptimo del presente Reglamento

ARTÍCULO 9. Las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas que de él se deriven.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno, en términos de artículo 21 de la Ley se integrará por los siguientes titulares:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador o quien éste designe:
- II. Un Secretario Técnico; y
- III. 9 vocales que serán:
 - a) El Secretario de salud;
 - b) El secretario de Gobierno;
 - c) El Secretario de Desarrollo Social;
 - d) El Secretario de Educación;
 - e) El Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero;
 - f) El Secretario de Administración;
 - g) El Secretario de Planeación y Finanzas;
 - h) La Secretaría Técnica de la Gubernatura;
 - i) Del Instituto Estatal de las Mujeres;

El Fiscal General del Estado, será invitado permanente, con voz, pero sin voto, en términos de lo dispuesto por la parte in fine del artículo 21 de la Ley.

Los miembros de la Junta de Gobierno serán suplidos por los representantes que al efecto designe cada uno de los miembros propietario de la misma y sus cargos serán honoríficos por tal motivo no recibirán remuneración alguna por su participación.

La Junta de Gobierno designará un Secretario Técnico.

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno tendrá las facultades establecidas en el artículo 22 de la Ley.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12. El Coordinador General será designado y removido libremente por el Gobernador.

ARTÍCULO 13. Para ser Coordinador General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de 30 años de edad a la fecha designación;
- III. Tener experiencia en materia administrativa y de Asistencia Social;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite sanción corporal; y
- V. No ser ministro de culto religioso.

SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Coordinación General la competencia de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar y representar legalmente al Sistema DIF Tabasco, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones que la Junta de Gobierno ordene por conducto de su Presidente;
- III.** Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo;
- IV.** Formular de conformidad con las directrices de la Junta de Gobierno los proyectos de programas de corto, mediano y largo plazo, los presupuestos y las políticas institucionales;
- V.** Establecer los procedimientos generales para elaborar los informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del Sistema DIF Tabasco, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno; y supervisar que durante el ejercicio del presupuesto cada Unidad Administrativa contribuya a la elaboración de los informes que deba presentar el Sistema DIF Tabasco;
- VI.** Designar a los Servidores Público de nivel inmediato inferior del Sistema DIF Tabasco proponer a la Junta de Gobierno su ratificación;
- VII.** Autorizar y expedir los nombramientos del personal, con el consentimiento previo de la Junta de Gobierno, y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VIII.** Planear, dirigir, y controlar el funcionamiento del sistema DIF Tabasco a través de las Unidades Administrativas correspondientes, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- IX.** Celebrar con apego estricto a la Constitución y Leyes del Estado, los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y ejecutar los actos Administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tabasco;
- X.** Actuar en representación del Sistema DIF Tabasco con facultades generales, para actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;

Para enajenar o gravar bienes muebles o inmuebles propiedad del Sistema DIF Tabasco, el Coordinador General deberá contar la autorización previa de la Junta de Gobierno y cumplir con las disposiciones aplicables a los bienes del sector público;
- XI.** Elaborar anualmente el informe de actividades del Sistema DIF Tabasco y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, para su integración en el Informe Anual de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII.** Conferir sus facultades delegables a los Servidores Públicos de nivel inferior, sin perjuicio de ejercicio directo, emitiendo el acuerdo respectivo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, y programas del Sistema DIF Tabasco;
- XIII.** Delegar funciones en los Servidores Públicos del Sistema DIF Tabasco en los casos procedentes;
- XIV.** Designar al funcionario que cubrirá las ausencias como encargado de despacho; y

- XV.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

TÍTULO TERCERO CONSEJO CIUDADANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 15. El Sistema DIF Tabasco contará además con un Consejo Ciudadano Consultivo, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público y privado, de acuerdo con el Reglamento que la Junta de Gobierno emita.

El consejo presentará opiniones y recomendaciones sobre las políticas y programas estatales del Sistema DIF Tabasco, apoyará sus actividades y contribuirá a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio.

TÍTULO CUARTO CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES

ARTÍCULO 16. El Sistema DIF Tabasco contará con un Consejo Técnico de Adopciones para procurar el interés superior de los menores de edad sujetos a adopción que se encuentren albergados en Instituciones Públicas o Privadas autorizadas.

ARTÍCULO 17. El Consejo Técnico de Adopciones del Sistema DIF Tabasco se integrará de la siguiente manera:

- I.** El Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.** El Coordinador General;
- III.** El Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes;
- IV.** Los Titulares de los establecimientos del Sistema DIF Tabasco, encargados de albergar a los menores de edad;
- V.** Cuatro Consejeros designados por Presidente de la Junta de Gobierno, de los cuales uno debe ser profesional en psicología, uno profesional en medicina humana, uno profesional en trabajo social y uno profesional en derecho;
- VI.** El Fiscal General del Estado, o quien éste designe por escrito en su representación; y
- VII.** El Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, o quien éste designe por escrito en su representación.

TÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18. Para ocupar el cargo de Titular de Unidad Administrativa en el Sistema DIF Tabasco, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano o residente permanente;

- II. Tener al menos 25 años de edad a la fecha de su designación;
- III. Contar con experiencia en el ejercicio de las atribuciones que le competen;
- IV. Gozar de buena reputación;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- VI. No ser ministro de culto religioso.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19. En el desempeño de sus funciones, los Titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal que sea necesario, ajustándose al presupuesto que le sea establecido.

ARTÍCULO 20. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos y políticas aplicables, así como asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los demás servidores públicos del Sistema DIF Tabasco;
- II. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos relativos a los programas asignados al área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos;
- III. Atender lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- IV. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información que le sea requerida, tanto por las áreas del Sistema DIF Tabasco como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de acuerdo con las políticas que el afecto se establezcan;
- V. Suministrar mensual y trimestralmente la información necesaria a la Secretaría Técnica del Sistema DIF Tabasco, para que ésta en el ámbito de su competencia, integre el informe que deberá ser presentado a la Coordinación General;
- VI. Proporcionar la información necesaria a la Coordinación General y a la Secretaría Técnica del Sistema DIF Tabasco, de los programas que tengan sus áreas correspondientes;
- VII. Registrar los donativos en especie recibidos de conformidad con los lineamientos que al efecto se establezcan; e informar periódicamente a la Dirección General de Administración;
- VIII. Realizar el seguimiento hasta su conclusión oportuna de los trámites y procedimientos que dentro de sus facultades sean solicitados a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Planeación y Finanzas, verificando que se concluyan en los plazos establecidos en el marco normativo vigente;
- IX. Verificar, dar seguimiento y emitir los reportes necesarios conciliados de forma mensual con la Dirección General de Administración y la Dirección de Planeación y Finanzas, de los saldos presupuestales comprometidos y devengados a fin de no generar subejercicios;

- X.** Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo;
- XI.** Supervisar que en sus áreas administrativas se lleve correctamente el registro del control presupuestal con sus datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas;
- XII.** Vigilar que la operación de los programas y sistemas informáticos desarrollados para automatizar los procesos de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, sean ejecutados con eficiencia por el personal adscrito a cada una de ellas;
- XIII.** Llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de conformidad a las disposiciones legales aplicables en la materia y a las normas internas, así como reportarlo al Órgano de Control Interno del Sistema DIF Tabasco;
- XIV.** Apegarse a los lineamientos emitidos por el convenio entre los Sistemas DIF Nacional, DIF Tabasco y DIF Municipales, relacionado con el sistema de información en materia de Asistencia Social;
- XV.** Asistir a la Dirección General de Administración en la formalización de los contratos que sean competencia de su Unidad Administrativa;
- XVI.** Celebrar, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos los convenios de colaboración, y coordinación con instituciones y dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como los sectores públicos y privados para realizar las acciones tendentes a fortalecer los asuntos concernientes a su área y/o cumplimiento de sus atribuciones; e informar por escrito a la Dirección de Seguimiento Integral, previo a su celebración;
- XVII.** Resolver las consultas que le sean planteadas por el Coordinador General y las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo con su ámbito de competencia;
- XIX.** Asistir a los diversos curso de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la Coordinación General;
- XX.** Presentar el programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las prioridades y necesidad de esta, y los reportes que éste se deriven;
- XXI.** Coordinar la integración de manuales operativos para mejorar la organización interna y operativa de los programas atendidos por la Unidad Administrativa, así como participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema DIF Tabasco;
- XXII.** Realizar, en coordinación con la Unidad de Transparencia las actividades requeridas para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;
- XXIII.** Conocer, observar y difundir la normatividad vigente en materia de Asistencia Social y las que se relacionen con sus áreas de operación;
- XXIV.** Analizar y evaluar conjuntamente con los responsables de las áreas de operación, la eficacia de los programas que se implementen;
- XXV.** Efectuar la actualización en el Sistema de Entrega-Recepción en los tiempos establecidos;
y

XXVI. Las demás que les asigne la Coordinación General.

TÍTULO SEXTO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir al Coordinador General en las reuniones que celebre con los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, Entidades Municipales y Dependencias de la Administración Pública;
- II.** Llevar el control y seguimiento de todos y cada uno de los exhortos dirigidos al Sistema DIF Tabasco por el titular del Ejecutivo;
- III.** Atender a los ciudadanos y/o grupos sociales y, en su caso, canalizarlos al área correspondiente;
- IV.** Fungir como enlace al interior del Sistema DIF Tabasco para girar las instrucciones de la Coordinación General, así como darle el seguimiento respectivo;
- V.** Atender los asunto que el Coordinador General Instruya, estableciendo para ello comunicación con dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, tanto públicas como privadas, así como organismos de la sociedad civil;
- VI.** Dirigir, acordar, supervisar y evaluar, el desempeño de las tareas encomendadas a las áreas de trabajo a su cargo;
- VII.** Coordinar el control de la documentación oficial que llegue a la Coordinación General, a través de las áreas de trabajo a su cargo; y
- VIII.** Las demás que les asigne la Coordinación General.

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO INTEGRAL

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Seguimiento Integral el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento a las actividades o funciones específicas que el Coordinador General designe;
- II.** Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco en caso de solicitar apoyo en el manejo de las plataformas administrativas;
- III.** Requerir información necesaria para el ejercicio de sus funciones a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, a petición de la Coordinación General;
- IV.** Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los proyectos asignados por la Coordinación General;
- V.** Integrar la información enviada por las Unidades Administrativas, referente a los contratos, convenios de colaboración y coordinación que hayan sido previamente revisado y validados

por la Dirección de Asuntos Jurídicos e informar a la Coordinación General respecto de estos;

- VI. Coordinar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas en atención a los lineamientos y políticas aplicables;
- VII. Representar al Coordinador General en reuniones con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco y Dependencias, que se le sean asignadas el Coordinador General;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos relativos a los programas asignados a la Coordinación General, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos;
- IX. Coordinar que en su áreas administrativas se lleve correctamente el registro del control presupuestal con sus datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas; y
- X. Participar en la integración de Manuales Operativos, así como participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema DIF Tabasco.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Información Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar información a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, requerida por la Coordinación General;
- II. Documentar los acuerdos tomados entre Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco y la Coordinación General;
- III. Canalizar los acuerdos tomados entre las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco a la Secretaría para su seguimiento, en caso de ser necesario;
- IV. Integrar y formular en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco los documento técnicos para las reuniones del Coordinador General;
- V. Proponer las líneas discursivas requeridas por el Coordinador General para su participación en actos públicos y privados;
- VI. Realizar propuestas de mejora las diversas Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- VII. Apoyar a la Coordinación General en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco; y
- VIII. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y los instrumentos jurídicos que celebre el Coordinador General.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por la Coordinación General en reuniones de trabajo;

- II. Promover la ejecución y difusión de programas en materia de Asistencia Social, provenientes de organismo internacionales y multilaterales para la gestión de programa en apoyo de la población vulnerable que atienda el Sistema DIF Tabasco;
- III. Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco para la integración de documentos o informes en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la información estadística generada por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- V. Integrar y validar la información operativa necesaria que sirva de bases para la elaboración de los informe del Sistema DIF Tabasco,
- VI. Mantener enlace directo con la Secretaria Técnica de la Gubernatura del poder Ejecutivo;
- VII. Formular y ejecutar los programas de actividades y proyectos conferidos por la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco;
- VIII. Colaborar de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, para la realización de proyectos sociales, en beneficio de la población vulnerable;
- IX. Establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes entes públicos, para la colaboración y desarrollo de trabajos en el ámbito de su competencia;
- X. Establecer relaciones que propicien la colaboración y cooperación con todos los sectores de la sociedad, órdenes de Gobierno, Instituciones y demás organismos a favor de los derechos de la población vulnerable;
- XI. Proponer a la Coordinación General la realización de reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco cuando los asuntos a tratar así lo ameriten; y
- XII. Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia, a las Unidades Administrativas que lo soliciten.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección de apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdo y disposiciones de la Secretaria Técnica;
- II. Coordinar con el Secretario Técnico del Sistema DIF Tabasco, el manejo de las actividades internas de la Secretaría Técnica;
- III. Proponer al Secretario Técnico mejoras en los procesos y las actividades que se desarrollan en la Secretaria Técnica;
- IV. Colaborar de manera interinstitucional e intrainstitucional para la realización de proyectos sociales en beneficio de la población vulnerable;
- V. Fungir como enlace de la Secretaria Técnica ante las distintas áreas del Sistema DIF Tabasco para las actividades que por el ámbito de su competencia se le asignen;

- VI. Coordinar la implantación de mecanismo e instrumentos de planeación estratégica que mejoren la capacidad de gestión para contribuir a alcanzar los objetivos y optimizar los resultados de los programas y proyectos de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco cuando así se le solicite;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos canalizados a través de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco;
- VIII. Participar en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos de la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los Acuerdos, convenios, Minutas, Actas, Programas, Proyectos y acciones en los que participe la Secretaria Técnica;
- X. Representar al secretario Técnico en las reuniones de trabajo que se le indique; y
- XI. Las demás que le asigne el Secretario Técnico.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Coordinación y Seguimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estudios e investigaciones para fortalecer las políticas públicas en favor de la atención, defensa y protección de la población vulnerable;
- II. Dar seguimiento a los programas en materia de Asistencia Social, provenientes de organismos internacionales y multilaterales;
- III. Validar la información estadística proporcionada por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco a la Secretaria Técnica;
- IV. Elaborar un plan de trabajo que permita darle seguimiento a las actividades propia de la Secretaría Técnica;
- V. Participar con las áreas involucradas en la logística y realización de los eventos realizados por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, con el fin de establecer el cumplimiento de las normas protocolarias y de ceremonia establecidas;
- VI. Solicitar y concentrar información cuando así se requiera, de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- VII. Monitorear y dar seguimiento a las actividades en las que se solicite la colaboración de la Secretaría Técnica por parte de la Coordinación General;
- VIII. Colaborar de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, para la realización de proyectos sociales, en beneficio de la población vulnerable;
- IX. Fungir como enlace de la Secretaría Técnica antes las distintas áreas del Sistema DIF Tabasco para las actividades que por el ámbito de su competencia se le asignen;
- X. Representar el Secretario Técnico en las reuniones de trabajo que se le indique; y

- XI.** Las demás le asigne el Secretario Técnico.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco las disposiciones emitidas por el Titular del Ejecutivo del Estado, así como la Secretaria de Administración en la relación con el funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y de los servicios generales;
- II.** Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le competa;
- III.** Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente que en materia de Control Interno disponga la autoridad competente;
- IV.** Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- V.** Dirigir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos, para la racionalización y mejor aprovechamiento de los servicios que se otorguen, así como de los recursos materiales que se suministren a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- VI.** Promover y difundir las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VII.** Dirigir las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el Sistema DIF Tabasco;
- VIII.** Celebrar, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos, contratos con proveedores y prestadores de servicios para la adquisiciones, arrendamientos y suministros proporcionados al Sistema DIF Tabasco y demás relativos al ejercicio de sus atribuciones y/o aquellos que hayan sido delegados por el Coordinador General; e informar por escrito a la Dirección de Seguimiento Integral, previo a su celebración;
- IX.** Integrar y presidir los comités y subcomités de acuerdo con el ámbito legal de su competencia;
- X.** Coordinar acciones con la Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, para la realización de actividades en declaratorias de contingencia, en su caso, presidir el Comité de Contingencias, conforme a su ámbito de competencia;
- XI.** Instruir que sean suministrados los requerimientos e insumo requeridos en la realización de eventos de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco que lo soliciten;
- XII.** Difundir las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos;
- XIII.** Promover y difundir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Código de Ética y Código de Conducta del Sistema DIF Tabasco al interior, a fin de que el personal conozca el ser y quehacer de la Institución;

- XIV.** Supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales de la Institución y sus empleados;
- XV.** Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asunto de su competencia se cumpla las políticas y lineamientos dictados por el Coordinador General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones jurídicas establecidas para el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Programar y coordinar con la Secretaría de Administración del Estado, instituciones educativas, organismos públicos y privados, los programas de capacitación y profesionalización orientados al personal del Sistema DIF Tabasco;
- XVII.** Coordinarse con la Secretaria de Gobierno del Estado de Tabasco en la Comisión de refugios temporales en casos de emergencia; y
- XVIII.** Coordinar el programa anual de adquisiciones y servicios generales y el presupuesto operativo anual de la Dirección General de Administración, de acuerdo con las prioridades y necesidades de ésta.

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ACTIVO FIJO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales y Activo Fijo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar las solicitudes para el mantenimiento de vehículos, así como de los servicios generales y control de activo fijo que son proporcionados a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por las autoridades superiores;
- II.** Participar en los lineamientos y normas en la mejora continua para la ministración y optimización de los recursos materiales, la adquisición y suministro de los insumos de los programas operativos, para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales, de acuerdo con los objetivos de cada programa;
- III.** Dar seguimiento a los bienes muebles que se encuentren datos de baja para el proceso de enajenación;
- IV.** Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a las áreas de trabajos;
- V.** Verificar que se lleven a cabo los controles en relación con los permisos y documentos necesarios al tránsito vehicular;
- VI.** Vigilar la atención de las órdenes de trabajo, en relación con la naturaleza del servicio solicitado;
- VII.** Autorizar oportunamente los pagos de servicios que recibe la institución (teléfono, agua, energía eléctrica), y gestiones administrativas de los mismos;
- VIII.** Verificar el seguimiento de los resguardos de bienes muebles a los usuarios y actualizar el padrón de los mismos, y sean entregados oportunamente a las Unidades Administrativas correspondientes;

- IX.** Supervisar que se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la recepción y salida de los bienes muebles inventariables, materiales y artículos en general;
- X.** Autorizar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y finanzas la constancia de no adeudo de recursos financieros a los funcionarios públicos que lo requieran;
- XI.** Verificar la distribución y comprobación del combustible asignado a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, estableciendo mecanismo de racionalización;
- XII.** Verificar que los proveedores estén vigente en el padrón del Gobierno del Estado de Tabasco, con la finalidad de que realicen las cotizaciones pertinentes, de los bienes muebles que requieran mantenimiento o reparación según sea necesario;
- XIII.** Autorizar las solicitudes de las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicio;
- XIV.** Proponer todos aquellos estudios necesarios en el ámbito de su competencia para el desarrollo de programas y proyectos asignados al Sistema DIF Tabasco, aplicando avances técnicos y administrativos;
- XV.** Participar en la formulación del presupuesto correspondiente a programas dirigidos a la infraestructura en general de acuerdo con su competencia;
- XVI.** Contribuir con los recursos materiales necesarios al cumplimiento a Programas de Protección Civil del Sistema DIF Tabasco y aplicar las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos Estatales;
- XVII.** Coordinar la seguridad de los eventos a realizarse en el Sistema DIF Tabasco, con la Instituto Estatal de Protección Civil, la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Estatal de Caminos y el Sistema Estatal de Urgencias;
- XVIII.** Informar a la Dirección General de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos; y
- XIX.** Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General de Administración del Sistema DIF Tabasco.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y CONCURSOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de adquisiciones, Licitaciones y Concursos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con las Subdirecciones a su cargo, el catálogo de proveedores locales y foráneos, con el objeto de contar con información veraz y confiable, para llevar a cabo el proceso de adquisición;
- II.** Coordinar y controlar mediante el Sistema de Gestión vigentes, las solicitudes de abastecimiento que correspondan a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- III.** Autorizar las solicitudes de abastecimiento y servicio generadas mediante el Sistema de Gestión vigente de todas las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- IV.** Supervisar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;

- V.** Coordinar los procedimientos de adquisiciones en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
- VI.** Coordinar la elaboración de pedidos una vez realizada la adjudicación de la compra;
- VII.** Coordinar la elaboración de contratos, conforme a la información enviada a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado;
- IX.** Programar en conjunto con las Subdirecciones a su cargo, las adquisiciones directas de bienes y servicios, de los procesos de licitaciones y concursos declarados desierto;
- X.** Informar a la Dirección General de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos;
- XI.** Verificar que se efectúe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salida de los bienes muebles inventariables, materiales y artículo en general que son solicitados por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco; y
- XII.** Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General de Administración del Sistema DIF Tabasco.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, NORMATIVIDAD Y RELACIONES
LABORALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Seguimiento, Normatividad y Relaciones Laborales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar que en la Dirección se cumplan las normas y lineamientos generales emitidas por la Dirección General de Administración, en relación con la operación de los recursos humanos, presupuestales y materiales del sistema DIF Tabasco;
- II.** Participar en la difusión de los lineamientos establecidos en el reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, códigos de ética y conductas del Sistema DIF Tabasco al interior, a fin de que el personal conozca el ser y que hacer de la institución;
- III.** Implementar de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco los procedimientos de Control Interno y su ejecución en cumplimiento con la normatividad establecida;
- IV.** Autorizar las solicitudes de abastecimiento y servicios de las partidas, mediante el sistema de gestión vigente, de la Dirección General de Administración y de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- V.** Asesorar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General de Administración y de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- VI.** Supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado de la Dirección General de Administración y de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, de acuerdo con el marco normativo vigente;
- VII.** Validar la comprobación del gasto por concepto de fondo revolvente ante la Dirección de Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco;

- VIII.** Validar la actualización de la plantilla de personal del Sistema DIF Tabasco;
- IX.** Supervisar que se realicen las cuantificaciones de acuerdo con los laudos que la autoridad competente emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Dar seguimiento al proceso de selección, contratación e inducción del personal en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco para la selección de candidatos de acuerdo con el perfil del puesto vacante;
- XI.** Promover las buenas relaciones laborales entre el Sistema DIF Tabasco y sus trabajadores coordinadamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, logrando así un adecuado ambiente laboral;
- XII.** Supervisar las acciones en materia de seguridad e higiene laboral;
- XIII.** Verificar que se les proporcione a los servidores público del Sistema DIF Tabasco, las prestaciones y servicio que tienen derecho conforme a la normatividad vigente;
- XIV.** Verificar que se cumpla el programa anual de capacitación del Sistema DIF Tabasco;
- XV.** Coordinar las capacitaciones que señala el Sistema DIF Nacional, que competan a esta Dirección, conforme a lineamientos y reglas de operación;
- XVI.** Informar a la Dirección General de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos; y
- XVII.** Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General de Administración del Sistema DIF Tabasco.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN GENERAL DEL RPROGRAMA CAMBIA TU TIEMPO

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Seguimiento, Normatividad y Relaciones Laborales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y actividades del Programa Cambia tu Tiempo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II.** Promover con la población objetivo del Programa los beneficios que oferta el Programa Cambia tu Tiempo;
- III.** Promover e incentivar la participación de los jóvenes con la elaboración de propuestas para el mejoramiento del desarrollo del Programa Cambia tu Tiempo;
- IV.** Organizar y promover el desarrollo de eventos de difusión del Programa Cambia tu Tiempo;
- V.** Diseñar, coordinar y administrar la imagen del Programa Cambia tu tiempo en coordinación con la Unidad de Enlace de Comunicación Social;
- VI.** Coordinar y operar las Redes Sociales, Página Web y Medios Digitales del Programa Cambia tu Tiempo; en coordinación con la Unidad de Enlace de Comunicación social;
- VII.** Evaluar de acuerdo con los criterios de elegibilidad las solicitudes de los jóvenes interesados en participar en el Programa Cambia tu Tiempo;

- VIII.** Coordinar el proceso de admisión de los jóvenes interesados en participar en el Programa Cambia tu Tiempo;
- IX.** Realizar y coordinar las evaluaciones psicológicas a los jóvenes participantes del Programa Cambio tu Tiempo de acuerdo con las directrices del mismo, y en su caso, realizar las canalizaciones pertinentes a las instancias correspondientes;
- X.** Diseñar y coordinar el proceso de distribución de los apoyos sociales a los jóvenes beneficiarios del Programa Cambia tu Tiempo;
- XI.** Planear y coordinar los proceso de mejora continua del Programa Cambio tu Tiempo con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a los jóvenes participantes;
- XII.** Proponer y desarrollar estrategias que contribuyan al mejoramiento de los resultados del Programa Cambia tu Tiempo;
- XIII.** Supervisar el desarrollo de las actividades que realizan los jóvenes participantes en el Programa Cambia tu Tiempo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y
- XIV.** Gestionar la participación de la iniciativa privada en el Programa Cambia tu Tiempo.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL PROGRAMA CAMBIA TU TIEMPO

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección de Seguimiento, Normatividad y Relaciones Laborales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la operatividad de las coordinaciones municipales del Programa Cambio tu tiempo;
- II.** Supervisar y vigilar que la operación del Programa Cambia Tu Tiempo se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- III.** Gestionar ante los organismo públicos y privados la inclusión de los Centros Asistenciales al Programa Cambia tu Tiempo;
- IV.** Planear, organizar, coordinar y supervisar que las actividades que realicen los participantes se lleven a cabo acorde a los objetivos del programa Cambia tu Tiempo;
- V.** Verificar y analizar la información que generaran las coordinaciones municipales;
- VI.** Proponer mejoras continuas en el procesos del Programa Cambia tu Tiempo, para proporcionar una atención de calidad;
- VII.** Coordinar, analizar y supervisar la información administrativa y operativa de las actividades de los coordinaciones municipales;
- VIII.** Realizar la integración de propuestas para la apertura de nuevas sedes del Programa Cambia tu Tiempo;
- IX.** Coordinar y supervisar la elaboración de la planeación de actividades de las coordinaciones municipales del Programa Cambia tu Tiempo;

- X. Coordinar la planeación y asignación de líderes para cada sede las coordinaciones municipales;
- XI. Informar periódicamente a su superior jerárquico, los resultados obtenidos en la acciones y actividades realizadas en el Programa Cambia tu Tiempo; y
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General del Programa Cambia tu Tiempo.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Asunto Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer enlace con la Coordinación General de Asunto Jurídicos del Estado de Tabasco, a fin de que el tratamiento de los asunto de su competencia, a cargo del Sistema DIF Tabasco sean congruentes con el esquema general definido por la referida dependencia;
- II. Representar jurídicamente a la Presidencia de la Junta de Gobierno, a la Coordinación General y a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, en los asunto contenciosas de los cuales sean parte con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clases de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de misma ante cualquier autoridad judicial o administrativa del ámbito Federal o Estatal;
- III. Asesor y brindar asistencia jurídica, a la Coordinación General, a las demás Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, así como a la Junta de Gobierno cuando así lo solicite;
- IV. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Sistema DIF Tabasco, fungiendo en su caso como apoderado o mandatario a través de los servicios públicos que al efecto se designen;
- V. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en los archivos del Sistema DIF Tabasco, solicitados por la autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;
- VI. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico de la Asistencia Social a la Junta de Gobierno a través de la Coordinación General, así como proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y ordenes relativos a los asuntos de la competencia del Sistema DIF Tabasco y una vez autorizados por la Junta de Gobierno, gestionar su trámite correspondiente;
- VII. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los convenios, acuerdos, órdenes y Normas Oficiales Mexicanas; y demás ordenamientos que normen el funcionamiento del Sistema DIF Tabasco;
- VIII. Dar seguimiento a los procedimientos legales en que intervengan hasta ponerlos en estado de resolución;
- IX. Revisar y validar que los procedimientos legales en que intervengas hasta ponerlos en estado de resolución;
- X. Revisar, aprobar, registrar y resguardar los convenios, acuerdos, contratos y los instrumentos jurídicos que celebre el Sistema DIF Tabasco;

- XI.** Tramitar lo concerniente a los acuerdos del Sistema DIF Tabasco, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XII.** Intervenir en la elaboración de reglamento, convenios, acuerdos, contratos, y en las bases de coordinación que tenga participación el Sistema DIF Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Dictaminar y sancionar, en definitiva, previo acuerdo con el Coordinador General, las resoluciones que deriven de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Sistema DIF Tabasco, por violación a las disposiciones labores aplicables;
- XIV.** Formular, a nombre del Sistema DIF Tabasco o de la Coordinación General, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XV.** Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y en su caso, como tercero interesado; así como intervenir en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Sistema DIF Tabasco sea parte;
- XVI.** Llevar a cabo los actos que requieran la legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema DIF Tabasco;
- XVII.** Certificar los documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Tabasco, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite o juicio;
- XVIII.** Celebrar de manera conjunta los Convenios de Colaboración y Coordinación con instituciones y dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como los sectores públicos y privados, que pretendan celebrar las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, previstos en el artículo 20, fracción XVI del presente reglamento;
- XIX.** Celebrar de manera conjunta con la Dirección General de Administración los contratos con proveedores y prestadores de servicios para las adquisiciones, arrendamientos y suministros proporcionados al Sistema DIF Tabasco y demás relativos al ejercicio de sus atribuciones y/o aquellos que hayan sido delegados por el Coordinador General; e informar por escrito a la Dirección de Seguimiento Integral, previo a su celebración; y
- XX.** Brindar asesoría en el ámbito de su competencia a los Sistema DIF Municipales que así lo soliciten.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección de Planeación y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I.** Coordinar el proceso de planeación en el Sistema DIF Tabasco, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco;
- II.** Proponer, implantar y llevar el seguimiento del proceso de planeación estratégica del Sistema DIF Tabasco, y control de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas y presupuestario;
- III.** Integrar en coordinación con cada una de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, los programas especiales de Asistencia Social y desarrollo humano, y para la

atención y desarrollo de personas con discapacidad del Sistema DIF Tabasco, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad aplicable;

- IV.** Integrar en coordinación con cada una de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, el Programa Operativo Anual Del Organismo, en congruencia con los programas presupuestarios y acorde al Plan Estatal de Desarrollo;
- V.** Elaborar y proponer a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales;
- VI.** Normar los criterios para la programación de los recursos presupuestales para atender situaciones extraordinarias, como contingencias y desastres en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- VII.** Coordinar el proceso de planeación, programación presupuestaria y evaluación y, el registro contable de los programas presupuestarios y proyectos institucionales, alineados con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco;
- VIII.** Atender en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública estatal y federal, en relación al ejercicio de los recursos;
- IX.** Operar un sistema de información de los programas presupuestarios y de los ingresos del Sistema DIF Tabasco que sirva de apoyo para la planeación, programación presupuestaria y evaluación y, el registro contable para la toma de decisiones;
- X.** Apoyar a las áreas sustantivas en la aplicación de la metodología de planeación, para coadyuvar a la unificación de criterios e incorporación de los contenidos técnicos, en los programas presupuestarios;
- XI.** Integrar conjuntamente con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, conforme a la metodología de Marco Lógico, las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y registrar los avances de indicadores en la plataforma vigente, con respecto a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y Programas Especiales del Sistema DIF Tabasco,
- XII.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema DIF Tabasco y la proyección de Ingresos en coordinación con las Unidades Administrativas que lo integran, conforme a los lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para la operación de los programas y proyectos que solicitan las diversas Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco;
- XIV.** Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del Sistema del DIF Tabasco, en la formulación e integración de los expedientes técnicos de los programas presupuestarios;
- XV.** Gestionar con oportunidad ante Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, la solicitud de recursos presupuestales y financieros necesarios para la adecuada operatividad del Sistema DIF Tabasco, afecto presupuestalmente de acuerdo con la fuente de financiamiento;
- XVI.** Definir en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, indicadores de desempeño que formarán parte de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas de Asistencia Social;

- XVII.** Coordinar la integración de la información relevante referente a los programas presupuestario del Sistema DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco;
- XVIII.** Integrar con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, los manuales generales de organización y procedimientos correspondientes al mismo;
- XIX.** Proporcionar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, orientación acerca del gasto programático presupuestario, de conformidad con las políticas emitidas por las áreas normativas del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XX.** Analizar y evaluar los avances físicos-financieros y reportarlos en la autoevaluación trimestral, así como dar seguimiento al ejercicio del gastos de los programas y proyectos del Sistema DIF Tabasco, tanto estatal como federal a través de la plataforma informática vigente, y en el portal de aplicación del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI.** Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, a las ministraciones de recursos, órdenes de pago, comprobación de recursos y demás documentos financieros del Sistema DIF Tabasco;
- XXII.** Establecer y dar cumplimiento a los controles internos de los ingresos y egresos de los recursos financieros;
- XXIII.** Registrar y controlar la recepción de los ingresos propios, e informarlos con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, así como los productos financieros que generen las cuentas bancarias;
- XXIV.** Realizar los pagos derivados del cumplimiento de las obligaciones de carácter económico que contrae el Sistema DIF Tabasco;
- XXV.** Realizar los reintegros ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de Estado de Tabasco de los sueldos no cobrados de los trabajadores del Sistema DIF Tabasco;
- XXVI.** Realizar el pago de nómina ejecutiva, lista de raya de honorarios solicitado por la Dirección General de Administración del Sistema DIF Tabasco;
- XXVII.**Elaborar el cierre anual del ejercicio presupuestal y contable del Sistema DIF Tabasco;
- XXVIII.** Emitir de manera conjunta con la Dirección General de Administración del Sistema DIF Tabasco la constancia de no adeudo de recursos financieros, a los funcionarios público del Sistema DIF Tabasco que lo requieran;
- XXIX.** Presentar ante las autoridades fiscales las obligaciones reportadas como retenciones por la Dirección General de Administración del Sistema DIF Tabasco;
- XXX.** Registrar contablemente todas las operaciones presupuestales y financieras que realiza el Sistema DIF Tabasco, dentro del marco normativo correspondiente;
- XXXI.** Elaborar los estados financieros del Sistema DIF Tabasco y remitirlos a las instancias correspondientes;
- XXXII.** Resguardar la documentación contable, soporte de los ingresos y egresos del Sistema DIF Tabasco;

- XXXIII.** Integra en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para la integración del Anuario Estadístico;
- XXXIV.** Integra las cédulas de trámites y servicios, que las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco generen, y remitirlas a la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco; y
- XXXV.** Emitir por escrito, informe mensual de las actividades realizadas en el mes inmediato anterior, bajo los lineamientos que dicte la Coordinación General.

CAPÍTULO XV UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Unidad de Enlace de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación;
- II.** Realizar la difusión dentro de la comunidad de las actividades relevantes de las diversas Direcciones del Sistema DIF Tabasco;
- III.** Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer institucional, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y el Estado de Tabasco a través de los medios de comunicación a los que tenemos acceso;
- IV.** Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades del Sistema DIF Tabasco, con los diversos medios de comunicación;
- V.** Difundir la información de las actividades y servicios del Sistema DIF Tabasco a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión institucional;
- VI.** Monitorear los diversos medios de comunicación y canalizar las solicitudes que la ciudadanía realice, a la Dirección correspondiente;
- VII.** Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
- VIII.** Coordinar los medios de comunicación institucionales (televisión, sitio web, radio y prensa) del Sistema DIF Tabasco;
- IX.** Editar el órgano oficial de comunicación;
- X.** Organizar y coordinar ruedas de prensas y entrevistas con las autoridades del Sistema DIF Tabasco;
- XI.** Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- XII.** Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web y dar seguimiento a las redes sociales;
- XIII.** Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales para la promoción de la Institución; y
- XIV.** Establecer la normatividad y política para el uso de la imagen institucional del Sistema DIF Tabasco que se consideren pertinentes.

CAPÍTULO XVI
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la correcta operatividad de la red de comunicaciones y sistemas que operan en el Sistema DIF Tabasco;
- II. Desarrollar y proponer a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco la automatización de procesos mediante sistemas;
- III. Organizar y supervisar el trabajo del personal del área de soporte técnico y sistemas de esta Dirección en materia de servicio a las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco;
- IV. Supervisar y respaldar de forma segura la información contenida en las bases de datos de los sistemas que operan en el Sistema DIF Tabasco;
- V. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistema de seguridad para la protección de información y servicios de internet;
- VI. Evaluar y probar la implementación de nuevas tecnologías conforme a las políticas, normas y estándares en tecnologías de la información y comunicaciones del gobierno del Estado de Tabasco;
- VII. Validar y supervisar técnicamente los sistemas informáticos que operan en el Sistema DIF Tabasco;
- VIII. Proporcionar soporte técnico en materia informática a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco que lo soliciten; y
- IX. Supervisar y programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a toda la infraestructura informática del Sistema DIF Tabasco.

CAPÍTULO XVII
DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Dirección de Enlace Institucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Coordinación General, el Programa de Actividades de la Dirección, así como la evaluación de sus avances;
- II. Convocar a los Sistema DIF Municipales a las reuniones de trabajo organizadas por el Sistema DIF Tabasco;
- III. Elaborar y mantener actualizado un directorio de asociaciones, instituciones públicas y privadas, y sociedad civil;
- IV. Realizar las gestiones necesarias con las áreas internas de la Institución en los asuntos que así lo requieran; y
- V. Atender las solicitudes de los ciudadanos y canalizarlas a las áreas correspondientes.

CAPÍTULO XVIII
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección de Servicios Alimentarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y comprobar los recursos de orden Estatal y Federal para la operación de los Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- II. Asegurar la adecuada ejecución de los recursos a través del seguimiento oportuno del programa anual de trabajo;
- III. Coordinar las acciones de educación-alimentación, salud-alimentación y producción-alimentación, de los programas que opera la Dirección de Servicios Alimentarios;
- IV. Determinar los grupos de atención prioritaria objeto del programa, así como las familias e individuos que reciban sus beneficios, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Proponer formas de participación comunitaria que permitan manifestar prioridades e intereses en las frases de planeación, aplicación y evaluación de los programas;
- VI. Operar los programas a cargo de la Dirección de Servicios Alimentarios de conformidad a las reglas de operación, lineamientos y demás normatividad aplicable;
- VII. Vincular las actividades de la Dirección con el Sistema DIF Nacional, el Sistema DIF Tabasco y Sistema DIF Municipales;
- VIII. Monitorear el cumplimiento y avances de los programas de nutrición y establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Establecer controles internos en las diversas áreas para el buen funcionamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, destinado a la operatividad de los programas;
- X. Dar seguimiento a los controles internos establecidos por el Órgano de control Interno y evaluar la operatividad de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa de acuerdo con los mismos;
- XI. Coadyuvar en los trabajos de elaboración y actualización de las reglas de operación de los programas que ejecuta la Dirección de Servicios Alimentarios en coordinación con las áreas pertinentes del Sistema DIF Tabasco;
- XII. Evaluar y dar seguimiento de las verificaciones que se realizan para el buen funcionamiento de los programas en las comunidades; y
- XIII. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Información de Asistencia Social, así como el reporte de avance de metas.

CAPÍTULO XIX
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN
Y EDUCACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar servicios orientados a la atención de todas aquellas personas con problemas de discapacidad, secuelas invalidantes, lesiones músculo esquelético, neurológicas, del lenguaje u otras que requieran terapia física y rehabilitación, así como médicas en la modalidades y especialidades de la rehabilitación con que cuenta el Centro;
- II.** Realizar la valoración integral del paciente contemplando los aspectos físico, psicológico y social a través de las áreas a su cargo;
- III.** Supervisar que atención de los pacientes se proporcione con el mayor apego a la ética profesional del personal que labora en el centro, procurando en todo momento su bienestar y salud según lo establece la fracción anterior promoviendo la calidez, calidad, dignidad y el respeto hacia los usuarios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV.** Realizar la valoración integral del paciente contemplando los aspectos físico, psicológico y social a través de las áreas a su cargo;
- V.** Implementar las técnicas y terapias físicas más adecuadas en los servicios de tratamiento integral para los pacientes con alguna invalidez estructurada a lesión músculo esquelética y neurológica;
- VI.** Coordinar y supervisar la atención terapéutica psicológica que se otorga a los pacientes y familiares que presenten alguna discapacidad con la finalidad de mejorar la calidad de vida desde el punto de vista, físico, emocional y mental, fortaleciendo con ello, las intervenciones integrales del trabajo interdisciplinario, para una mejor integración familiar, social y productiva;
- VII.** Implementar las técnicas empleadas para el diseño, adaptación y fabricación en la elaboración de órtesis y prótesis aplicado al paciente con el objetivo de modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético;
- VIII.** Impulsar y promover a través de pláticas y programas de trabajo social la concientización de la población sobre sus posibles riesgo en las alteraciones invalidantes que presenten mediante programas de rehabilitación, acciones de orientación y educación;
- IX.** Capacitar a los integrantes del equipo multidisciplinario e interdisciplinario encargados de la valoración y aplicación de los tratamientos, con el objeto de elevar la calidad de los servicios proporcionados;
- X.** Coordinar y normar las acciones de las Unidades Básicas de Rehabilitación pertenecientes al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, a través de apoyo técnico y administrativo de que puedan ser objeto;
- XI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y activo fijo y las demás acciones de carácter administrativo que sean necesarias para la adecuada operación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y en las Unidades Básicas de Rehabilitación pertenecientes a éste;
- XII.** Establecer y mantener relaciones académicas y científicas con las instituciones educativa y del sector salud (públicas y privado), para llevar a cabo cursos de capacitación, servicio social y prácticas clínicas o proyectos;
- XIII.** Promover la investigación médica en materia de rehabilitación y discapacidad por parte del personal adscrito al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

- XIV.** Supervisar la aplicación de los estudios socioeconómicos a fin de determinar la clasificación y/o reclasificación del nivel asignado a los usuarios de los servicios, mediante la aplicación de criterios y normas establecidas; y
- XV.** Proponer los procedimientos adecuados para la recuperación de cuotas, supervisando que sea en apego al tabulador establecido y conforme a la vigente autorizada.

CAPÍTULO XX CENTRO GERONTOLÓGICO

ARTÍCULO 40. Corresponde al Centro Gerontológico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar servicio de atención, cuidado, alimentación y recreación para los Adultos Mayores usuarios del Centro Gerontológico;
- II.** Supervisar el desempeño de las actividades de las áreas asignadas a la Dirección del Centro Gerontológico;
- III.** Proponer, coordinar, promover y dar seguimiento a las acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores y los programas preventivos de atención destinados a los mismos;
- IV.** Promover una cultura de atención al Adulto Mayor a la red de apoyo y cuidadores de los usuarios;
- V.** Capacitar al personal de las distintas áreas que integran la Dirección del Centro Gerontológico;
- VI.** Organizar programas y eventos a fin de desarrollar actividades que estén encaminadas a favorecer las interrelaciones con el adulto mayor; y
- VII.** Gestionar y programar salidas recreativas con Adultos Mayores usuarios del Centro Gerontológico, buscando establecer el acercamiento intergeneracional a fin de sensibilizar a la sociedad en una actitud incluyente hacia los Adultos Mayores.

CAPÍTULO XXI DIRECCION DE VOLUNTARIADO Y BENEFICENCIA PÚBLICA

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección de Voluntariado y Beneficencia Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e implementar estrategias para la integración en grupos de trabajo a las personas voluntarias, en favor de la población vulnerable;
- II.** Promover a través de las organizaciones de la sociedad civil y empresas socialmente responsables, acciones de recaudación de donativos económicos y en especie, para los Centros Asistenciales y población vulnerable;
- III.** Establecer el enlace y vinculación de la Dirección con los diferentes grupos voluntarios del Estado y las entidades de los sectores: público, privado y social;
- IV.** Establecer el control administrativo y documental de los recursos obtenidos en donación para efectos de su utilización de acuerdo a las necesidades prioritarias;
- V.** Promover y llevar a cabo eventos que permitan obtener recursos para fortalecer la Asistencia Social;

- VI.** Acordar con la Coordinación General, y realizar las acciones con asociaciones civiles, órganos público y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar por la Dirección;
- VII.** Coordinar la participación de las promotoras voluntarias en los eventos especiales tales como: Colecta de la Cruz Roja, Día de Reyes, Día de la Madre, Día del Niño y Día del Adulto Mayor, entre otros;
- VIII.** Coordinar la integración de actividades que indican en la organización de los grupos voluntarios;
- IX.** Diseñar la logística de los eventos que realice la Dirección desde la planeación, ejecución y evaluación del mismo;
- X.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado;
- XI.** Intervenir en toda clases de juicios, procedimientos y actos jurídicos, así como, ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que conforme las leyes aplicables correspondan a la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco;
- XII.** Promover las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario; así como fomentar el impulso asociativo como aliciente para una sociedad participativa y responsable de su propio desarrollo, en mejoría de las condiciones de vida de grupos o sectores vulnerables;
- XIII.** Emitir la Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia social a las asociaciones y/o sociedades civiles que la soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes;
- XIV.** Fungir como enlace Estatal del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social operado por el Sistema DIF Nacional; y
- XV.** Elaborar y actualizar el directorio estatal de las instituciones públicas y privadas de Asistencia Social, con la información inscrita en el Directorio Nacional de las instituciones públicas y privadas de Asistencia Social.

CAPÍTULO XXII UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 42. Corresponde la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- II.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes, así como los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

- IV.** Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V.** Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VI.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VII.** Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- VIII.** Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX.** Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X.** 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;
- XI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIV.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XV.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sistema DIF Tabasco;
- XVI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- XVIII.** Proponer a la Coordinación General acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

CAPÍTULO XXIII OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Oficialía de Partes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y distribuir la correspondencia que las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco requieran entregar al interior y exterior de las Oficinas Centrales del Sistema DIF Tabasco; conforme lo establezca cada Unidad Administrativa;

- II. Recibir y distribuir la correspondencia entrante conforme lo establezca cada Unidad Administrativa del Sistema DIF Tabasco;
- III. Registrar, controlar y entregar la correspondencia de entrada y salida a la que se refieren las fracciones I y II de este artículo;
- IV. Digitar la correspondencia una vez que se cuenta con el acuse de su recepción;
- V. Planear, organizar, establecer y supervisar las rutas de entrega de correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, así como las dependencias, organismos e instituciones públicas y/o privadas; y
- VI. Registrar y establecer los expedientes necesarios con la finalidad de tener el control documental de la operación y administración de la Oficialía de Partes.

CAPÍTULO XXIV DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección de Atención al Adulto Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y supervisar las acciones de atención y cuidado prestados a los Adultos Mayores residentes del Centro Asistencial “Casa del Árbol” asignado a la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- II. Proponer, coordinar, promover y dar seguimiento a acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los residentes del Centro Asistencial “Casa del Árbol”;
- III. Aprobar, dirigir y evaluar medidas preventivas de atención destinadas a los Adultos Mayores residentes del Centro Asistencial “Casa del Árbol”;
- IV. Capacitar al personal de la Unidades Administrativa, en aspectos particulares de los Adultos Mayores y sus necesidades;
- V. Coordinar actividades encaminadas a promover una cultura de dignidad y respeto, así como las relaciones interpersonales con los Adultos Mayores;
- VI. Promover y programar salidas recreativas con los Adultos Mayores residentes del Centro Asistencial “Casa del Árbol”, buscando establecer el acercamiento intergeneracional a fin de fomentar una sociedad con actitud incluyente con los Adultos Mayores; y
- VII. Realizar actividades que promuevan una cultura de donación, así como el trabajo de voluntariado con diversas instituciones para generar la empatía y convivencia con el Adulto Mayor.

CAPÍTULO XXV DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar, supervisar, evaluar proyectos y acciones de grupos orientados al desarrollo comunitario;
- II. Realizar diagnósticos en las comunidades rurales que permitan conocer su problemática y proporciones elementos para la elaboración de los programas comunitarios;

- III. Diseñar, operar, monitorear, evaluar y difundir los programas dirigidos al desarrollo comunitario, coordinando la implementación de mecanismo de seguimiento que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas fijadas;
- IV. Promover la participación social en los procesos de capacitación integral, para la formación de grupos comunitarios e impulsar su propio desarrollo;
- V. Implementar acciones de educación para la salud y promoción del deporte que permitan disminuir los factores de riesgo que condicionan la presencia de enfermedades en las comunidades;
- VI. Promover la participación social corresponsable y solidaria de las comunidades en acciones de autocuidado de salud, sus condiciones de alimentación, a fin de que mejoren su nivel de vida, personal, familiar y de la comunidad;
- VII. Desarrollar acciones encaminadas a satisfacer las necesidades educativas de la población rural, a través del rescate de los valores y fomentando su expresión artística y cultural:
- VIII. Fomentar la producción de traspatio para el consumo familiar, rescatando las prácticas tradicionales agropecuarias e introduciendo aquellos elemento que permitan el fortalecimiento de la autosuficiencia alimentaria;
- IX. Fomentar programas y proyectos que fortalezcan la actividad a escala comunitaria y permitan generar ingresos excedentes a las familias, a través de la comercialización de sus productos;
- X. Planear y organizar la logística de los eventos que se realicen, derivados de los programas y acciones de la Unidad Administrativa; y
- XI. Servir de enlace del Sistema DIF Tabasco, para atender las solicitudes realizadas por los ciudadanos que integran los grupos de desarrollo en las comunidades, y en su caso canalizarlas a la Unidad Administrativas correspondiente.

CAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, operar y evaluar políticas y programas de Asistencia Social con un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos, dirigidos al fortalecimiento familiar, dando prioridad a aquellas familias que se encuentren en condiciones de riesgo o exclusión social;
- II. Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de Asistencia Social, que permitan obtener diagnósticos de las problemáticas que afectan a las familias de la Entidad;
- III. Concertar y coordinar los programas que señala el Sistema DIF Nacional, que competan a esta Unidad Administrativa, conforme a los lineamientos y reglas de operación, e informar permanentemente a la Coordinación General;
- IV. Establecer mecanismo que promuevan la sensibilización en quienes realicen y ejecuten programas que estén dirigidos a la prevención, atención y servicios a niñas, niños y adolescentes en circunstancias vulnerables;

- V. Implementar a nivel Estatal, programa de fortalecimiento familiar que fomenta la igualdad de oportunidades y responsabilidades, a través de acciones de prevención e intervención que promuevan el buen trato y un ambiente libre de violencia;
- VI. Diseñar, ejecutar y coordinar programas y acciones de prevención para la protección de las niñas, niños, adolescentes y la familia, priorizando la prevención del embarazo adolescente, adicciones y trabajo infantil en el Estado;
- VII. Coordinar e impulsar la participación de niñas, niños y adolescentes en riesgo, en actividades recreativas, artísticas, culturales, deportivas y de fomento a la salud, que propicien su desarrollo integral;
- VIII. Dirigir el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Tabasco, así como del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño beneficiando a individuos y grupos en situación vulnerable;
- IX. Coordinar en los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Tabasco y en el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, un servicio de eficiencia y calidad, mediante el impulso y apoyo a acciones de capacitación y certificación de los recursos humanos y de habilitación, rehabilitación y mantenimiento de los espacios destinados a la atención de la población objetivo;
- X. Coordinar el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Tabasco, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y las demás áreas adscritas a estas Unidades Administrativa;
- XI. Analizar y evaluar conjuntamente con los responsables de las áreas adscritas a esta Unidad Administrativa, la eficacia de los programas que se implementen;
- XII. Conocer, observar y difundir la normatividad vigente en materia de Asistencia Social y las que se relacionen con las atribuciones de esta Unidad Administrativa;
- XIII. Promover y desarrollar programas y proyectos estratégicos y de Asistencia Social de conformidad con las funciones de esta Unidad Administrativa; y
- XIV. Actualizar, como representante estatal, el Registro Nacional de Centros de Atención Infantil operado por el Sistema DIF Nacional de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación y los Lineamientos Generales respectivos.

CAPÍTULO XXVII
ALBERGUE PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SOLICITANTES
DE ASILO NO ACOMPAÑADOS O SEPARADOS “COLIBRÍ”

ARTÍCULO 47. Corresponde al Albergue para Niñas, Niños y Adolescentes Solicitantes de Asilo, no Acompañados o Separados “Colibrí” el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes solicitantes de asilo no acompañados o separados, observando en todo momento su interés superior y los estándares internacionales vigentes en la materia;
- II. Procurar el acceso y ejercicio de la integridad de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, con plena observancia de los procedimientos de atención y protección especiales previstos en el marco normativo;

- III. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional entre todos los organismos con competencias en la materia a fin de remover los obstáculos que impiden el pleno ejercicio de los derechos de los usuarios;
- IV. Otorgar alojamiento a las niñas, niños y adolescentes no acompañados o separados, en un entorno seguro, cálido, efectivo y libre de violencia, conforme a lo establecido en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Brindar condiciones de bienestar que posibiliten la recuperación del equilibrio emocional y la autonomía personal de las niñas, niños y adolescentes atendidos, a fin de garantizar su sano y pleno desarrollo integral, atendiendo siempre al principio de autonomía progresiva;
- VI. Informar a los usuarios de los derechos y deberes que les corresponden, de una forma clara y con un lenguaje comprensible;
- VII. Otorgar orientación y educación acorde a la edad de los usuarios, encaminada a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, proporcionando simultáneamente actividades lúdicas, recreativas, culturales, artísticas y de esparcimiento;
- VIII. Promover la integración social de los usuarios en la comunidad, a través de mecanismos que faciliten su incorporación a una vida independiente digna;
- IX. Someter a acuerdo de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, los asuntos encomendados al Albergue e informarle sobre el estado de los mismos;
- X. Promover la capacitación idónea y la formación permanente del personal del Albergue, con impacto directo en la atención de los usuarios;
- XI. Fortalecer la atención que proporciona el Albergue a los usuarios con instancias externas para ofrecer servicios adicionales; y
- XII. Ejecutar los convenios en la materia suscritos por el Sistema DIF Tabasco con organizaciones internacionales, especialmente con el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), así como entidades públicas, privadas y de estudios superiores, a fin de dotar a los usuarios del mayor número posible de servicios, bienes, estrategias y procedimientos que redunden en su pleno desarrollo.

CAPÍTULO XXVIII DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención al público en general que acuda directamente a solicitar los servicios que ofrece la Dirección de Atención Ciudadana;
- II. Diseñar y operar programas de apoyo en materia de salud, dirigidos a las personas de escasos recursos y que presenten algún grado de vulnerabilidad;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos a las personas que soliciten algún tipo de apoyo otorgado por esta Unidad Administrativa;
- IV. Apoyar a los ciudadanos en la orientación y trámites de acuerdo con la solicitud del bien o servicio que solicita;

- V. Coordinar las acciones, que permitan lograr los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa;
- VI. Coordinar acciones con dependencias y organismos privados, Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco y los Sistemas DIF Municipales, así como con Instituciones del Sector Salud, para la atención de las demandas ciudadanas con relación servicios asistenciales de acuerdo con los programas y esquema de apoyo operados por la Unidad Administrativa;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los diversos programas y esquema de apoyo operados por la Unidad Administrativa;
- VIII. Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de Asistencia Social;
- IX. Tramitar las demandas ciudadanas recibidas y turnadas a la Dirección de Atención Ciudadana que sean de su competencia, o en su caso canalizarlas a la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente;
- X. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las prioridades y necesidades de ésta; así como programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los apoyos sociales;
- XI. Coordinar la integración de manuales operativos para mejorar la organización interna, y la operatividad de los programas atendidos por la Unidad Administrativa; y
- XII. Contribuir en la cobertura en materia de salud, otorgando apoyos a las personas de escasos recursos que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

CAPÍTULO XXIX
PROCURARÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE
LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como sus padres, familiares, tutores o quienes los tenga bajo su cuidado;
- II. Otorgar medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, asegurándose, según sea el caso;
 - a. Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ellos sea posible y no sea contrario a su interés superior;
 - b. Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo;
 - c. Sean sujetos del acogimiento pre-adoptivo como una fase dentro del procedimiento de adopción, que supone la vinculación de niñas, niños y adolescentes, respecto del cual ya se ha declarado la condición de adoptabilidad, con su nuevo entorno y determinar la idoneidad de la familia para convertirse en familia adoptiva; y
 - d. Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por Centros de Asistencia Social el menor tiempo posible.

- III.** Procurar la protección integral de niñas, niño y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
- a.** Atención médica y psicológica;
 - b.** Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - 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.
- IV.** Prestar asesoría y representación en su suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Denunciar de manera obligatoria ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, y denunciar la responsabilidad penal, administrativa y civil que proceda sobre fiscales del Ministerio Público, jueces y magistrados del Poder Judicial del Estado de Tabasco que dolosamente resuelvan sin ajustarse el marco jurídico aplicable en contra de los derechos de niñas, niños y adolescentes o que por negligencia inexcusable del servicio público que prestan se causen daños graves a las niñas, niños y adolescentes;
- VIII.** Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
- a.** El ingreso de una niña, niño o adolescentes a un Centro de Asistencia Social; y
 - b.** La atención médica inmediata por parte de alguna institución del sistema de salud.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

- IX.** Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo eminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público a la autoridad jurisdiccional competente;

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o

modificación de la medida que se encuentre vigente. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría Estatal de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

- X.** Garantizar los mecanismo para la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XI.** Asesorar a las autoridades 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;
- XII.** Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII.** Coadyuvar con el Sistema DIF Tabasco en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar las familias adoptivas que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;
- XIV.** Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XV.** Autorizar, registrar, certificar y supervisar los Centros de Asistencia Social, en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI.** Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Reportar semestralmente a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la actualización de sus registros, así como los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvantes;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XX.** Asistir a las autoridades en sus labores de investigación sobre la identidad de las niñas, niño y adolescentes, así como orientarlos y vigilar que los datos no sean divulgados de manera inapropiada;
- XXI.** Dar aviso inmediato al Ministerio Público cuando se sospeche que niñas, niños y adolescentes han sido trasladados el extranjero de manera ilícita, para que se coordine con las autoridades federales correspondientes en su localización y restitución. Cuando se sospeche que niñas, niños y adolescentes se encuentren en territorio nacional, la Procuraduría de Protección y el Ministerio Público deberán coordinarse para poner la denuncia correspondiente, dar aviso inmediato a las autoridades nacionales y coadyuvar en la búsqueda, localización y recuperación, así como en la adopción de todas las medidas

necesarias para prevenir que sufran mayores daños y en la sustanciación de los procedimientos de urgencia necesarios para garantizar su restitución inmediata;

- XXII.** Recibir, analizar e integrar los expedientes de solicitudes de adopción, sometiéndolos al Consejo Técnico de Adopciones del Sistema DIF Tabasco, para su aprobación, y realizar los trámites ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para las adopciones nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII.** Emitir dictamen ante el juez competente, previo acuerdo del Consejo Técnico de Adopciones, en los procedimientos de adopción de menores que se encuentren albergados en instituciones públicas y privadas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Estado de Tabasco; y fungir como autoridad en materia de adopciones internacionales en los términos de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional de la Haya, y de las disposiciones constitucionales y legales citadas, y demás ordenamientos aplicables, así como formular las recomendaciones pertinentes del órgano jurisdiccional;
- XXIV.** Realizar las valoraciones psicológicas, económica, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la adopción, en los términos de dispuesto por Ley General y las Leyes Estatales aplicables;
- XXV.** Emitir el certificado de idoneidad respectivo para la adopción, que obligatoriamente ha de considerar el Consejo Técnico de Adopciones del Estado de Tabasco, antes de emitir su resolución final;
- XXVI.** Dar seguimiento a las autorizaciones otorgadas, en las asignación de niñas, niños y adolescentes con la familia de acogida pre-adoptiva, a la convivencia entre ellos y al proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar;
- XXVII.** Iniciar el procedimiento correspondiente, en los casos que constante que no se consolidaron las condiciones de adaptación de niñas, niños y adolescentes con la familia de acogida pre-adoptiva, a fin de reincorporarlos al Sistema DIF Tabasco y realizar, en su caso, una nueva asignación;
- XXVIII.** Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños o adolescentes, así como su capacitación;
- XXIX.** Contar con un sistema de información que permita registrar a las niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, así como el listado de las personas solicitantes de adopción concluidas e informar de manera trimestral a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXX.** Recibir quejas y denuncias sobre las emisiones a través de los medios de comunicación que constituyan una violación a los derechos de la infancia y adolescencia o que sean perjudiciales para su desarrollo físico y emocional y para su desenvolvimiento en un ambiente de paz y respeto a los derechos humanos, y promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente o ante las instancias administrativas correspondientes para la amonestación o retiro pertinente de los materiales denunciados;
- XXXI.** Manifestar públicamente sobre los programas o contenidos que hayan sido denunciados para alertar a la comunidad y solicitar a los medios de comunicación que se abstengan de difundirlos;

- XXXII.** Organizar y/o facilitar acciones de asesoría, intermediación y capacitación para los medios de comunicación a fin de que hagan un uso adecuado de los mismos, respetando los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXIII.** Establecer contacto y trabajar conjuntamente con la autoridades administrativas de Asistencia Social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXIV.** Vigilar el cumplimiento de establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, los Tratados Internacionales y demás normatividad concerniente a niñas, niños y adolescentes;
- XXXV.** Realizar las inspecciones de la situación de las hijas e hijos de las mujeres recluidas de los Centros de Reinserción Social del Estado, a fin de proporcionarles la atención en términos de los establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las Leyes Estatales aplicables;
- XXXVI.** Participar en los distintos comités y consejos en los que la normatividad respectiva lo faculte;
- XXXVII.** Organizar e impartir platicas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, a efecto de prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXVIII.** Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con apego en las leyes de la materia;
- XXXIX.** Promover la filiación de niñas, niños y adolescentes y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la gestión de expedición de actas de nacimientos; y
- XL.** Dictar acuerdo dentro de los expedientes administrativos que se tramiten, a fin de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XXX CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA

ARTÍCULO 50. Corresponde al Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad Auditiva el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Promover los principios de igualdad, respeto e inclusión de las personas con discapacidad auditiva y fomento a la cultura de la prevención para favorecer una mejor comprensión en la relación a las causas, circunstancias, necesidades específicas, impacto económico e impacto social de la discapacidad auditiva en el individuo, la familia y la sociedad en general;
- II.** Colaborar en el diseño de política públicas e impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad auditiva;
- III.** Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas asistenciales y acciones que de estos deriven para el beneficio de las personas con discapacidad auditiva;

- IV.** Establecer y fortalecer la vinculación con las asociaciones civiles dedicadas a la atención de las personas con discapacidad auditiva con la finalidad de conocer las necesidades inmediatas y coordinar esfuerzos para el establecimiento de líneas oportunas de acción;
- V.** Promover y coordinar con instituciones de orden público y privado la elaboración de proyectos de investigación y capacitación continua de los recursos humanos con el objetivo de generar mecanismo de optimización y especialización en materia de servicios, atención, inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad auditiva;
- VI.** Desarrollar e implementar con bases en la investigación y diagnóstico, nuevas estrategias, servicios y programas asistenciales para la reorientación de las acciones en favor de las personas con discapacidad auditiva;
- VII.** Establecer programas y estrategias dirigidas al desarrollo y difusión de la cultura a favor de las personas con discapacidad auditiva, así como dar seguimiento y apoyos a los organismo que coadyuven en la realización de dicha tarea;
- VIII.** Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico en materia de discapacidad auditiva a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, así como las instituciones públicas y privadas que lo requieran para garantizar el acceso, libre tránsito, permanencia y seguridad de las personas con discapacidad auditiva;
- IX.** Informar, capacitar y orientar, cuando así se le instruya, a las Unidades Administrativas de los Sistema DIF Municipales respecto a los programas que aplican en el Estado a favor de las personas con discapacidad auditiva;
- X.** Promover la adecuada implementación y uso efectivo de los instrumentos de identificación para las personas con discapacidad auditiva;
- XI.** Presentar a la Coordinación General propuestas que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programas aplicados en el Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad Auditiva;
- XII.** Brindar atención terapéutica a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad auditiva; y educativa en Coordinación con la Secretaria de Educación del Estado de Tabasco;
- XIII.** Brindar alojamiento, alimentación y cuidado a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad auditiva siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos estipulados por el Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad Auditiva; y
- XIV.** Proponer los procedimientos adecuados para la recuperación de cuotas, supervisando que sea en apego al tabulador establecido y conforme a la vigencia autorizada.

CAPÍTULO XXXI DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Dirección de Centros Asistenciales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir el funcionamiento de los Centros Asistenciales adscrito a la Unidades Administrativas, de acuerdo con los lineamientos y programas establecidos en la materia, en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable que atienda;

- II.** Proporcionar en los Centros Asistenciales a su cargo, servicios de calidad y calidez, en forma coordinada;
- III.** Coordinar los programas y/o modelos de atención que se lleven a cabo en los Centros Asistenciales a su cargo, proporcionando los siguientes servicios;
 - a.** A través del Centro Velatorio, servicios funerarios a las personas que, por sus carencias socioeconómicas, no estén en condiciones para contratar dichos servicios;
 - b.** A través del Albergue para Familiares de Enfermos, brindar hospedaje y alimentación a los familiares de enfermos internados en los diversos hospitales públicos de la ciudad;
 - c.** A través del Centro de Atención a la Mujer, proporcionar a las mujeres y sus hijas(os) que se encuentre en una situación de Violencia un refugio temporal, así como aquellas que tengan o hayan tenido una relación de matrimonio, concubinato y/o de hecho, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, con protección y atención interdisciplinaria en materia: jurídica, psicológica, psicoterapéutica, médica y de trabajo social; y los servicios de dormitorios, alimentación, actividades recreativas, ocupacionales y capacitación para aprender un oficio;
 - d.** A través del Módulo de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, proporcionar los servicios de alojamiento a las niñas, niños y adolescentes migrante no acompañados, resguardados por el Instituto Nacional de Migración;
 - e.** A través del Centro de Atención a Menores y Adolescentes, brindar servicios asistenciales a los niños y adolescentes en condiciones de calle, de acuerdo con el modelo de atención establecido en el mismo;
 - f.** A través del Albergue Temporal, proporcionar servicios de Asistencia Social a menores de edad víctimas de algún delito tipificado en las leyes vigente en la materia, que no puedan permanecer en el seno familiar porque su integridad física o psicológica se encuentra en riesgo inminente;
 - g.** A través de Casa Hogar, brindar a los menores de edad con problemas de orfandad, abandono y maltrato familiar, los servicios asistenciales que tengan como objetivo general proveerlos de protección y cuidado; y
 - h.** A través del Centro de Recursos para la Atención Integral del Espectro de Autismo, brindar atención terapéutica a las niñas, niños adolescentes y jóvenes con Condición del Espectro de Autismo; y educativa en Coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
- IV.** Integrar los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los Centros Asistenciales a su cargo, en coordinación con los titulares de los mismos;
- V.** Coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los recursos financieros y materiales asignados a los Centros Asistenciales, así como el oportuno abastecimiento de insumos y servicios de mantenimiento que requieran los mismos, para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable para su operación y buen funcionamiento;
- VI.** Realizar en coordinación con las Subdirecciones y/o Titulares de cada Centro Asistencial, el Programa Anual de Trabajo;

- VII.** Realizar conjuntamente con el personal de los Centros Asistenciales y equipos de apoyo técnico, modelos de atención en los que se establezca un conjunto de acciones sistemáticas tendientes a propiciar el desarrollo integral de los beneficiarios;
- VIII.** Realizar los menús alimenticios en coordinación con el personal de los Centros Asistenciales con la finalidad de promover la salud de los(as) usuarios(as) que se encuentren resguardados en los Centros a su cargo;
- IX.** Llevar un registro de niñas, niños y adolescentes que se encuentren resguardados en los Centros Asistenciales, con la información requerida por las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Asesorar en los procesos de atención y servicio en las áreas técnicas y operativas de los Centros Asistenciales;
- XI.** Elaborar en coordinación con los Centros Asistencial respectivo, adscrito a la Unidad Administrativa, las actas de egresos voluntario cuando el usuario cumpla con la mayoría de edad e informar a la instancia correspondiente;
- XII.** Establecer una coordinación interinstitucional con otros sectores a fin de atender las necesidades específicas de las niñas, niños, adolescentes, o jóvenes con Condición del Espectro de Autismos, así como su integración al campo laboral y su independencia personal; y
- XIII.** Promover espacios académicos y culturales que favorezcan el intercambio de conocimientos, sensibilización y atención a las personas con una Condición del Espectro de Autismos.

CAPÍTULO XXXII DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Promover los principios de igualdad, respeto e inclusión de las personas con discapacidad y fomento a la cultura de la prevención para favorecer una mejor comprensión con relación a las causas, circunstancias, necesidades específicas, impacto económico e impacto social de la discapacidad en el individuo, la familia y la sociedad en general;
- II.** Diseñar las políticas públicas e impulsar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los programas nacionales, estatales y locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad;
- III.** Promover los programas que contribuyan el desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco; coadyuvando al adecuado proceso de inclusión social y fomentando mecanismo de autogestión;
- IV.** Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas asistenciales y las acciones que de estos deriven para beneficio de las personas con discapacidad;
- V.** Establecer y fortalecer la vinculación con las asociaciones civiles dedicadas a la atención de las personas con discapacidad, con la finalidad de conocer las necesidades inmediatas y coordinar esfuerzos para el establecimiento de líneas oportunas de acción;
- VI.** Dirigir, supervisar y evaluar los servicios y programas asistenciales de discapacidad en los centros adscritos a la Unidad Administrativa;

- VII.** Promover y coordinar acciones con instituciones de orden público y privado para la elaboración de proyectos de investigación y capacitación con el objetivo de generar mecanismos de optimización en materia de servicios, atención, inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad;
- VIII.** Promover la calidad y especialización en las atención a las personas con discapacidad a través de la capacitación y formación continua de los recursos humanos destinados a dicho fin;
- IX.** Impulsar y promover con base a la normatividad vigente en materia arquitectónica la adecuación, modificación y/o proyección de los espacios públicos y privados para garantizar el acceso, libre tránsito, permanencia y seguridad de las personas con discapacidad;
- X.** Convenir y acordar con las dependencias federales, estatales y municipales las políticas públicas de orden social dirigidas a la optimización de los recursos destinados a la prevención y atención de las personas con discapacidad;
- XI.** Desarrollar e implementar, con base a la investigación y diagnóstico, nuevas estrategias para la reorientación de las acciones en favor de las personas con discapacidad;
- XII.** Establecer programas y estrategias dirigidos al desarrollo y difusión de la cultura a favor de las personas con discapacidad, así como dar seguimiento y apoyo a los organismos que coadyuven en la realización de dichas tarea;
- XIII.** Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico en materia de discapacidad a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, así como las instituciones públicas y privadas que lo requieran ;
- XIV.** Informar, capacitar y orientar, cuando así se le instruya, a las Unidades Administrativas de los Sistema DIF Municipales respecto a los programas que aplican en el Estado a favor de las personas con discapacidad, y dar seguimiento oportuno con el objetivo de coadyuvar a la solución de la problemática que derive de la aplicación de los mismos;
- XV.** Supervisar la adecuada implementación y uso efectivo de los diferentes instrumentos de identificación para las personas con discapacidad;
- XVI.** Presentar a la Coordinación General propuesta que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programas aplicados en los centros de atención a personas con discapacidad; y
- XVII.** Proponer los procedimientos adecuados para la recuperación de cuotas, supervisando que sea en apego al tabulador establecido y conforme a la vigencia autorizada.

CAPÍTULO XXXIII
UNIDAD DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar ante las dependencias, instituciones y ayuntamiento integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral, los acuerdos, resoluciones, trabajos y acciones que deriven de las atribuciones del Sistema Estatal de Protección Integral;

- II. Realizar y validar ante las dependencias normativas de la administración pública estatal, el anteproyecto del Programa Especial de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, alineado el Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Elaborar Convocatoria y Lineamientos para la participación de las organizaciones de la sociedad civil dentro del Sistema Estatal de Protección Integral;
- IV. Elaborar lineamientos para el mecanismo de participación de niñas, niños y adolescentes;
- V. Elaborar lineamientos general para la integración, organización y funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección Integral;
- VI. Someter a aprobación del Sistema Estatal de Protección Integral, los lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Integral;
- VII. Gestionar y promover la creación de convenios que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Crear el Sistema Estatal de Información en materia de niñez y adolescencia, así como proponer indicadores que contribuyan a medir el grado de cumplimiento de las políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Supervisar la operación del Observatorio de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, en el ámbito de la evaluación de las políticas vinculadas con el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia;
- X. Establecer relaciones que propicien la colaboración y cooperación con todos los sectores de la sociedad, órdenes de gobierno, instituciones y demás organismos a favor de los derechos de la niñez y adolescencia;
- XI. Gestionar la creación, difusión y sensibilización de campañas para la promoción de los derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes, mediante mecanismos de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XII. Realizar gestiones ante diversas instancia públicas y privadas para el desarrollo de competencias y habilidades en los servidores públicos que atienden niñas, niños y adolescentes; y
- XIII. Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistema de Protección Municipales la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 54. Corresponde al Órgano de Control Interno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del Órgano de Control Interno, contemplando las diversas auditorías y revisiones especiales, financieras y administrativas a las diversas áreas de la Institución así como las solicitadas por la Coordinación General, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Sistema DIF Tabasco;

- II.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF), la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), y demás auditores y evaluadores externos que se asignen en el ámbito de su competencia, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos requeridos por las mismas;
- III.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual del presupuesto de egresos asignado al Órgano de Control Interno, así como dar seguimiento al gasto y comprobación del mismo;
- IV.** Proporcionar información a la Coordinación General, de los resultados de las auditorías, evaluaciones de control, evaluaciones del desempeño y revisiones, aplicadas a las diversas áreas de la Institución, mediante el envío de informes;
- V.** Evaluar anual y periódicamente el informe del estado que guarde el sistema de control interno del Sistema DIF Tabasco, así como dar seguimiento de su establecimiento y actualización, con base a sus atribuciones y de conformidad a lo establecido por la normatividad en la materia;
- VI.** Proponer acciones de mejora como resultado de la evaluación al informe anual y al programa de trabajo de control interno establecido al respecto, así como dar seguimiento de su aplicación y demás acciones de mejora, derivadas de auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, así como de auditorías y verificaciones realizadas por la Dirección de Control Interno de este Órgano, y seguimiento a los asuntos de mejora de las evaluaciones al desempeño efectuadas a los programas que opera el Sistema DIF Tabasco, con la finalidad de fortalecer el control interno establecido en el mismo;
- VII.** Vigilar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Sistema DIF Tabasco;
- VIII.** Supervisar la aplicación de la normatividad Federal y Estatal que regula los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que debe sujetarse el Sistema DIF Tabasco;
- IX.** Atender solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de las Secretaría de Contraloría del Estado, el Órgano superior de Fiscalización del Estado (OSF), Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF) demás auditores y evaluadores externos que se asignen;
- X.** Solicitar y proporcionar la información requerida para la integración de los documentos que el Sistema DIF Tabasco deba presentar ante las diversas instancias fiscalizadoras que lo soliciten;
- XI.** Participar en los actos de entrega-recepción de la Institución y de sus unidades administrativas, en términos de legislación y normatividad respectiva;
- XII.** Hacer acto de presencia en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el Sistema DIF Tabasco se vea involucrado, así como la supervisión de inventarios físicos del almacén, vigilante que dichos procesos cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas por el Sistema DIF Tabasco;
- XIV.** Fungir como enlace con los despachos de auditoría externa y evaluadores de desempeño que sean asignados, cuyos servicios resulten necesarios;

- XV.** Operar en material de responsabilidades y quejas, conforme la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de Contraloría, así como las leyes aplicables en la materia y en concordancia con las áreas de su competencia;
- XVI.** Instruir la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, de acuerdo a las leyes correspondientes, así como controlar y actualizar el registro de los que hayan sido sancionados por el área competente;
- XVII.** Coordinar las funciones de las Áreas de Control y Seguimiento de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco que así lo ameriten;
- XVIII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y evaluación gubernamental, vigilando el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de Contraloría, así como emitiendo opinión con un enfoque preventivo, de las normas, lineamientos, mecanismos y acciones que se emprendan para fortalecer el control interno del Sistema DIF Tabasco;
- XIX.** Comprobar el avance y cumplimiento del programa anual de trabajo del Órgano de Control Interno y presentar un informe trimestral de gestión sobre el cumplimiento del mismo; avance en la solventación de observaciones, atención de quejas y todas aquellas actividades que se realicen en el mismo;
- XX.** Emitir por escrito el informe mensual de las actividades realizadas en el mes inmediato anterior, bajo los lineamientos que dicten la Coordinación General;
- XXI.** Supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas del Órgano de Control Interno, en el cumplimiento de las funciones y actividades que sean encomendadas; y
- XXII.** Determinar y proponer cursos de capacitación que requiera el personal sobre aspectos técnicos y de especialidad de acuerdo al ámbito de la competencia.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección de Control Interno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer , regular y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios del Sistema DIF Tabasco;
- II.** Realizar el levantamiento de actas e informes de las áreas auditadas o revisadas, remitiéndolas de manera oficial a las mismas, para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes, vigilando su oportuno cumplimiento;
- III.** Supervisar el seguimiento de la atención y solventación por parte de las áreas auditadas, de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas por el Sistema DIF Tabasco, para comprobar la implementación de las acciones de mejora y recomendaciones convenidas;
- IV.** Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del Sistema DIF Tabasco y su congruencia con el presupuesto de egresos, con base en las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

- V. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales operados por el Sistema DIF Tabasco;
- VI. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, con respecto al programa de auditorías, sus procesos y en la interpretación y aplicación del marco normativo de los programas operados por éstas;
- VII. Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas y preventivas propuestas por los distintos Órganos de Fiscalización Externos que correspondan al Órgano de Control Interno, hasta su solución final; y
- VIII. Las demás que le asigne el Titular del Órgano de Control Interno;

TÍTULO OCTAVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS

ARTÍCULO 56. Durante las ausencias del Coordinador General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Sistema DIF Tabasco, estarán a cargo del servidor público que éste designe.

ARTÍCULO 57. En las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito hasta por un periodo de 10 días hábiles, posterior a este periodo será designado por el Coordinador General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día dieciséis de julio de 2017.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia el Estado de Tabasco, publicado en Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 14 de diciembre de 2016, Suplemento C 7750, No. 6671; y todas las disposiciones administrativas que se opongán al presente Reglamento.

TERCERO. Para el mejor funcionamiento del Sistema DIF Tabasco se deberán modificar los respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos en un plazo de 120 días hábiles a partir del siguiente día de la publicación del presente Reglamento.

CUARTO. El Coordinador General del Sistema DIF Tabasco dispondrá de las medidas conducentes para que, una vez que entren en vigor las disposiciones del presente ordenamiento, los recursos humanos y materiales pertenecientes a la estructura prevista en el Reglamento que se abroga, se transfieran a las Unidades Administrativas creadas y reformadas de conformidad al Reglamento que emite; y en relación a las modificaciones realizadas, los recursos financieros serán reprogramados conforme a las necesidades del Sistema DIF Tabasco para el desarrollo de las actividades respectivas.

QUINTO. Los asuntos que se encuentran en trámite en las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco previsto en el Reglamento que se abroga, serán transferidos a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco a que se refiere el presente Reglamento, con la finalidad de evitar causar en daño o menoscabo a los intereses del mismo.

SEXTA. El Coordinador General queda facultado para resolver lo conducente en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 7810 DEL 12 DE JULIO DE 2017.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.