



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

8 DE OCTUBRE DE 2013

Extraordinario  
No.- 85

No.- 1153

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

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Extraordinario número 83, de fecha 13 de agosto de 2013 fue publicado el Decreto 029 por medio del cual se reforman, derogan y adicionan diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

**SEGUNDO.** Que la naturaleza jurídica que en su momento tuvo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) como un Órgano Desconcentrado, cumplió con su ciclo de eficiencia y eficacia, y dejó de responder a las necesidades que la sociedad Tabasqueña requiere.

**TERCERO.** Que dentro de las reformas señaladas en el Considerando Primero de éste instrumento jurídico – administrativo, una de las más importantes, es la que tiene que ver con el cambio de naturaleza jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, ya que pasa de ser un Órgano Desconcentrado, a un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tal y como lo señala el artículo 15 párrafo primero de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

**CUARTO.** Que la Asistencia Social en Tabasco es de vital importancia, ya que ésta se encarga de brindar los apoyos necesarios a las personas menos favorecidas o en situaciones de desventaja, para tratar de incorporarlas a la vida productiva del estado y así poder ayudar a elevar la calidad de vida de los grupos sociales más vulnerables.

**QUINTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje Rector número 4 "Salud, Seguridad Social y Atención a la Familia", sub eje 4.7, nos señala la mejora de los servicios de asistencia social encaminados al Desarrollo Integral de la Familia, como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, estableciendo programas y proyectos orientados a promover oportunidades y asistencia solidaria para grupos vulnerables.

**SEXTO.** Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, se encuentra la de canalizar los esfuerzos en lo que concierne a las necesidades de desarrollo familiar y comunitario, así como de crecimiento físico, mental y social en provecho de la población vulnerable con el fin de garantizar el acceso a mejores condiciones de vida.

**SÉPTIMO.** Que el desarrollo social democrático de la entidad, exige dotar de instrumentos jurídicos sólidos a las instituciones del estado en particular de aquellas que tienen la tarea de coadyuvar con la asistencia y desarrollo social de las familias de la entidad.

**OCTAVO.** Que el Artículo Transitorio Segundo del Decreto 029 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Extraordinario número 83, de fecha 13 de agosto de 2013, señala que en un plazo no mayor a sesenta días naturales a partir de su publicación, se deberá expedir el Reglamento Interior del Organismo Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

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

### **TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado 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. **DIF u Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- III. **Coordinador General:** Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- IV. **Coordinación General:** A la Coordinación General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco; y
- V. **Ley:** Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Artículo 3.** El DIF tiene como objetivos:

- I. La promoción de la Asistencia Social;
- II. La prestación de servicios encaminados al desarrollo integral de la familia;
- III. La promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones pública y privadas;
- IV. Apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma;
- V. Gestionar la política de asistencia social a individuos y grupos vulnerables;
- VI. Prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias derivadas por desastres naturales; y
- VII. La realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** El DIF, para el logro de sus objetivos realizará las siguientes funciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley;
- II. Elaborar un Programa Estatal de Asistencia Social, conforme a las disposiciones Legales aplicables;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, así como en la Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco; la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores del Estado de Tabasco; la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco; y demás Leyes Estatales y Federales concernientes con individuos o grupos vulnerables y los tratados internacionales en materia de derechos

- humanos con impacto en la asistencia social en cuanto a su implementación en el ámbito local;
- IV. Prestar servicios de representación, asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, madres solteras, mujeres víctimas de violencia familiar, indigentes, indígenas, migrantes o desplazados y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos;
  - V. Poner a disposición del Ministerio Público, los elementos a su alcance para la protección de los derechos familiares y personas vulnerables;
  - VI. Apoyar en la vigilancia de la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;
  - VII. Administrar la Beneficencia Pública, e impulsar los Programas de Asistencia Social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
  - VIII. Realizar inspecciones de la situación de los menores y de las mujeres reclusas en los Centros de Reinserción Social del Estado para proteger sus derechos y facilitar la vida familiar;
  - IX. Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establecen la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Salud del Estado de Tabasco, las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, la Ley y demás normatividad aplicable;
  - X. Elaborar y actualizar el Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y Privadas de Asistencia Social;
  - XI. Organizar el Servicio Estatal de Información sobre la Asistencia Social;
  - XII. Organizar, promover y Operar el Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social; dicho Centro deberá de contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del DIF Tabasco, evitando con ello duplicidad de subsidios en Programas Estatales. El citado padrón deberá acatar las disposiciones en materia de información pública, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
  - XIII. Difundir la información sobre el acceso al financiamiento nacional, internacional y estatal para actividades de asistencia social;

- 
- XIV. Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
- XV. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de asistencia social;
- XVI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable protegidos por la Ley y demás Leyes del Estado, así como convenir con personas físicas o morales la prestación de dichos servicios;
- XVII. Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;
- XVIII. Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación y educación especial;
- XIX. Prestar apoyo, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social;
- XX. Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social, así como fomentar, apoyar y evaluar las actividades de asistencia social privadas;
- XXI. Asignar, de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a Instituciones Privadas y Sociales de asistencia social, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social del estado Mexicano, provenientes de Organismos Internacionales y Multilaterales; y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el Estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF);
- XXIII. Coordinar los esfuerzos públicos y privados para la integración social de los sujetos de la asistencia, y la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
- XXIV. Promover la creación y el desarrollo de Instituciones Públicas y Privadas de asistencia social;
- XXV. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- XXVI. Emitir dictamen ante el Juez competente a través del Consejo Técnico de Adopciones del DIF, 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 y 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;

- XXVII. Proveer la protección y asistencia necesaria a los niños migrantes no acompañados;
- XXVIII. Proveer la atención necesaria a los menores de conformidad con la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores;
- XXIX. Asumir el ejercicio de las funciones que, en materia de asistencia social, transfieran al Gobierno del Estado la Federación, las Entidades Federativas vecinas, o los Municipios del Estado, vía Convenio;
- XXX. Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de asistencia social, o para recibir apoyo económico o en especie del DIF Tabasco;
- XXXI. Promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y
- XXXII. Todas las demás que la Ley y demás disposiciones normativas señalen en materia de protección a la familia y asistencia social, o que deriven de tratados internacionales en materia de derechos humanos.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con las siguientes autoridades:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Coordinación General.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6.** El DIF se integrará para su funcionamiento con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Consejo Ciudadano Consultivo.

2. Coordinación General.
  - 2.1. Secretaría Particular.
  - 2.2. Dirección de Enlace Institucional.
  - 2.3. Secretaría Técnica.
  - 2.4. Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
  - 2.5. Dirección de Recursos Humanos.
  - 2.6. Dirección de Planeación y Finanzas.
  - 2.7. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - 2.8. Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.
  - 2.9. Dirección Operativa.
  - 2.10. Dirección de Vinculación y Gestión Social.
  - 2.11. Dirección de Programas Asistenciales.
  - 2.12. Comisario.
  - 2.13. Dirección de la Beneficencia Pública.
3. Dirección de Atención Ciudadana.
4. Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
5. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
6. Dirección del Adulto Mayor.
7. Dirección de Atención a personas con Discapacidad.
8. Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.
9. Dirección de Servicios Alimentarios.

**Artículo 7.** Las Unidades Administrativas del DIF, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades políticas y estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, así como los Programas Sectoriales, Institucionales y sobre la base de lo dispuesto en la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del DIF, y será presidida por el Gobernador del Estado, o por quien éste designe, y estará integrada por los Titulares de las Secretarías de Salud; de Gobierno; de Desarrollo Social; de Educación; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero; de Administración; Planeación y Finanzas; de la Procuraduría General de Justicia; de la Secretaría Técnica de la Gubernatura del Estado; y el Instituto Estatal de las Mujeres.

**Artículo 9.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Junta de Gobierno se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;

- II. Un Secretario Técnico; y
- III. Diez vocales.

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

El Presidente de la Junta de Gobierno, será designado por el Gobernador del Estado y ejercerá el cargo de manera honorífica, sin retribución de emolumento o compensación.

La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos tres veces al año y de manera extraordinaria cuando sea necesario, a convocatoria de su presidente a través del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será el Coordinador General, el cual tendrá derecho a voz pero sin voto en las sesiones.

La Junta de Gobierno para el óptimo ejercicio de sus funciones, podrá invitar a personalidades que estime convenientes. Dichas personalidades, tendrán derecho a voz pero no voto dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno.

**Artículo 10.** Corresponde a la Junta de Gobierno la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio y de administración y para pleitos y cobranzas,
- II. Elaborar y aprobar el Programa Estatal de Asistencia Social, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, tomando en consideración las propuestas y observaciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado con incidencia en la materia, de los Ayuntamientos y sus respectivos Comités DIF, del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial, y del Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- III. Establecer las bases para la coordinación de las acciones de las Instituciones Públicas y Privadas que desarrollen tareas de asistencia social;
- IV. Aprobar el proyecto de presupuesto anual, informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales que le presente el Coordinador General;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo;
- VI. Aprobar el reglamento Interior, y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público;

- VII. Ratificar la designación y remoción a propuesta del Coordinador General del Organismo, de los Servidores Públicos de nivel inmediato inferior;
- VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que le correspondan al Organismo;
- IX. Proponer, estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- X. Gestionar sin perjuicio de la facultad de otros Entes Públicos, donativos y donaciones ante las Entidades Paraestatales; Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, u otras Entidades, Órganos o Dependencias del orden Federal, para su aplicación por el DIF Tabasco en el marco del Programa Estatal de Asistencia Social;
- XI. Conocer y aprobar los acuerdos de Coordinación que el Presidente de la Junta de Gobierno, en representación del Organismo, haya de celebrar con Dependencias y Entidades Públicas Federales, del Distrito Federal, de otros Estados de la República, y con los Municipios de Tabasco, o de otras Entidades Federativas;
- XII. Conocer y aprobar los convenios de colaboración en materia de asistencia social con Instituciones Públicas o Privadas Nacionales e Internacionales que en representación del Organismo celebre el Presidente de la Junta de Gobierno;
- XIII. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de trabajo temporales;
- XIV. Aprobar los programas que en materia de asistencia social pública formule el Organismo;
- XV. Ordenar la elaboración de programas de pedagogía de valores para su difusión en los medios de comunicación social con el propósito de promover la integración familiar y el respeto a los derechos humanos de los niños, de las mujeres, de los ancianos, de las personas con capacidades diferentes, de los migrantes y demás grupos vulnerables, así como ordenar las campañas de comunicación social que sean necesarias para dar a conocer entre la población los programas de asistencia social del Organismo; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 11.** Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno:

- I. Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, en congruencia con la leyes aplicables en el Estado;

- II. Vigilar que los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno sean cumplidos de conformidad con los objetivos del Organismo y en congruencia con la leyes aplicables;
- III. Solicitar al Comisario los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto;
- IV. Designar los servidores públicos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo;
- V. Presidir la Junta de Gobierno;
- VI. Designar a la persona que supla sus ausencias, salvo los casos previstos en la ley;
- VII. Canalizar y/o apoyar las peticiones de la población con las Dependencias y organismos dependientes del Poder ejecutivo;
- VIII. Representar a la Junta de Gobierno, y asistir a los actos de asistencia social que lleve a cabo el Gobierno del Estado;
- IX. Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las Coordinaciones de los Voluntariados de las Secretarías y distintas dependencias gubernamentales de la entidad; y
- X. Representar a la Junta de Gobierno en las actividades de la misma y en todos los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en que aquélla intervenga.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL COORDINADOR 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 de su 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.

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

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, 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 Organismo, 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 Organismo;
  - VI. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los Servidores Públicos de nivel inmediato inferior del Organismo;
  - VII. Autorizar y expedir los nombramientos del personal, con 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 Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
  - IX. Refrendar los acuerdos de Coordinación que el Presidente de la Junta de Gobierno, en representación del Organismo, haya de celebrar con Dependencias y Entidades Públicas Federales, del Distrito Federal, de otros Estados de la República, y con los Municipios de Tabasco o de otras Entidades Federativas;
  - X. Refrendar los convenios de colaboración en materia de asistencia social, que el Presidente de la Junta de Gobierno celebre en representación del Organismo, con Instituciones Públicas o Privadas Nacionales e Internacionales;
  - XI. 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 Organismo;
  - XII. Actuar en representación del Organismo 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 Organismo, el Coordinador General

deberá contar con la autorización previa de la Junta de Gobierno y cumplir con las disposiciones aplicables a los bienes del sector público;

- XIII. Elaborar anualmente el informe de actividades del DIF 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;
- XIV. Delegar Funciones en los Servidores Públicos del Organismo, en los casos procedentes;
- XV. Emitir Opinión ante las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o jurídicas colectivas, cuya actividad u objeto sea la asistencia social; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

### CAPÍTULO TERCERO DEL COMISARIO

**Artículo 15.** El Comisario será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Titular de la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 16.** Para ser Comisario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de 30 años de edad a la fecha de su designación;
- III. Tener experiencia en la materia no menor de cinco años;
- IV. No tener antecedentes penales;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite sanción corporal; y
- VI. No ser ministro de culto religioso.

**Artículo 17.** Corresponde al Comisario la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley y los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Coordinador General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CIUDADANO CONSULTIVO**

**Artículo 18.** El Organismo 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 Organismo, apoyará sus actividades y contribuirá a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES**

**Artículo 19.** El Organismo contará con un Consejo Técnico de Adopciones para procurar y proteger el interés superior de los menores sujetos a adopción que se encuentren albergados en Instituciones Públicas o Privadas autorizadas.

**Artículo 20.** El Consejo Técnico de Adopciones del DIF se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta de Gobierno;
- II. El Coordinador General;
- III. El Procurador de la Defensa del Menor y la Familia,
- IV. Los Titulares de los establecimientos del DIF encargados de albergar a los menores;
- V. Cuatro Consejeros designados por el Presidente de la Junta de Gobierno, de los cuales uno debe ser profesional en psicología, un profesional en medicina humana, un profesional en trabajo social y un profesional en derecho;
- VI. El titular de la Procuraduría General de Justicia, 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 TERCERO DE LAS DIRECCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 21.** Para ocupar el cargo de Director del DIF, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Tener al menos 25 años de edad a la fecha de su designación;
- III. Tener experiencia en materia administrativa y de Asistencia Social;
- IV. Gozar de buena reputación;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite sanción corporal; y
- VI. No ser ministro de culto religioso.

**Artículo 22.** En el desempeño de sus funciones, los directores y sus homólogos serán auxiliados por el personal que sea necesario, ajustándose al presupuesto que le sea establecido.

**Artículo 23.** Corresponde a las direcciones el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, 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 DIF;
- II. Elaborar los anteproyectos de presupuesto relativos a los programas asignados al área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos;
- III. Proponer a la Coordinación General las medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Atender lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos establecidos,
- V. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación y dictámenes técnicos que sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo como por la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan;

- VI. Suministrar trimestralmente la información necesaria a la Secretaría Técnica, para que ésta en el ámbito de su respectiva competencia, integre el informe que deberá ser presentado a la Junta de Gobierno;
- VII. Proporcionar la información necesaria y sistematizada a la Secretaría Técnica, de los programas y padrones que tengan sus áreas correspondientes, para que dicha Secretaría esté en condiciones de Organizar y operar el Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social;
- VIII. Apegarse a los lineamientos normativos relacionados con los aspectos de donativos;
- IX. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo;
- X. 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;
- XI. Llevar a cabo el proceso entrega-recepción de conformidad a las disposiciones legales aplicables en la materia y a las normas internas del DIF;
- XII. Apegarse a los lineamientos emitidos por el convenio entre DIF Nacional, DIF Estatal y DIF Municipales, relacionado con el sistema de información en materia de asistencia social; y
- XIII. Las demás que les asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 24.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender la agenda de la Coordinación General de acuerdo con las instrucciones recibas por su Titular;
- II. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos a la Coordinación General;
- III. Llevar un control de los Convenios, Acuerdos, Contratos y cualquier instrumento Jurídico firmado por el Coordinador General;

- IV. Coordinar el desarrollo de las reuniones generales o específicas que la Coordinación General celebre con los Titulares de las Direcciones del DIF, Entidades Municipales y Dependencias de la Administración Pública; así como con Organizaciones civiles y demás Comités voluntarios;
- V. Atender a los ciudadanos y/o grupos sociales y en su caso, canalizarlos a las áreas competentes;
- VI. Servir de enlace al interior del Organismo para dar a conocer, las instrucciones que gire la Coordinación General; así como darle el seguimiento respectivo;
- VII. Servir de enlace al exterior del DIF con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales tanto públicas como privadas, así como con Organismos de la sociedad civil;
- VIII. Establecer la coordinación necesaria con las Direcciones del DIF cuando se trate de asistencia a actos oficiales, atención a visitantes distinguidos y eventos especiales, en los cuales se requiera su participación;
- IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y operativo a las subdirecciones de Fortalecimiento Institucional y de Asistencia Ejecutiva;
- X. Establecer estrecha coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la misma; asimismo dotar de toda la información que ésta le requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Acordar, coordinar, supervisar y evaluar, el desempeño de las tareas encomendadas a las Subdirecciones de Fortalecimiento Institucional y de Asistencia Ejecutiva; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Enlace Institucional la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Presentar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Coordinación General, el Programa de actividades de la Dirección, así como la evaluación de sus avances;

- II. Promover la relación del Organismo, con la comunidad, los sectores gubernamental, productivo y social, así como concertar apoyos económicos y en especie a través de donativos;
- III. Planear, concertar y dar seguimiento a los eventos de cualquier índole que visualice realizar la Presidencia de la Junta de Gobierno o la Coordinación General en el marco legal de su objeto y atribuciones;
- IV. Participar en la integración del anteproyecto del programa operativo anual del área a su cargo;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de eventos sociales relacionados con la conmemoración de días festivos;
- VI. Realizar las acciones necesarias para difundir y promover los proyectos especiales del Organismo;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un directorio de Asociaciones, Instituciones públicas y privadas, de medios informativos y de Asociaciones Nacionales e Internacionales que realicen eventos relacionados con los objetivos del DIF;
- VIII. Procurar que el DIF mantenga niveles óptimos de eficiencia en la prestación de servicios de asistencia social;
- IX. Atender conferencias, reuniones y en general asistir a eventos de Organismos ciudadanos para impulsar su participación en las actividades afines o relacionadas con la asistencia social;
- X. Representar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XI. Realizar las gestiones necesarias con las áreas internas del DIF cuando así se requiera;
- XII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

### **CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 26.** Corresponde a la Secretaría Técnica, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Identificar y proporcionar asuntos para la agenda, que incluya temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por la Coordinación General en reuniones de trabajo;
- II. Integrar y validar la información operativa necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el DIF;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe el DIF, en la materia de su competencia;
- IV. Mantener enlace directo con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado, para proporcionar la información que le sea requerida;
- V. Informar al Coordinador General el estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales de carácter operativo;
- VI. Proporcionar información al Coordinador General del avance de los proyectos operativos del DIF;
- VII. Informar al Coordinador General los resultados obtenidos en programas de impacto social y los mecanismos idóneos para difundirlos entre la población;
- VIII. Proponer al Coordinador General estrategias y acciones para atender asuntos de orden social;
- IX. Elaborar y proporcionar información estadística e indicadores operativos de los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales;
- X. Identificar indicadores de los proyectos y actividades del DIF;
- XI. Planificar, coordinar y administrar la base de datos de estadísticas e indicadores de la Secretaría Técnica;
- XII. Efectuar el análisis estadístico de los datos proporcionados por las Direcciones Operativas de sus acciones, que sirvan para la toma de decisiones del mismo;
- XIII. Desarrollar e implementar un sistema de información estadística e indicadores operativos de la Secretaría Técnica;
- XIV. Establecer la normatividad y políticas para el uso de la imagen institucional del DIF que se considere pertinente;
- XV. Diseñar todas las plantillas de las presentaciones, publicaciones internas y externas del DIF, así como elaborar el membrete del Organismo;

- 
- XVI. Brindar asesorías en el ámbito de su competencia a las personas vulnerables, en proyectos de inversión que vayan a presentar ante las Dependencias y Entidades Federales y Estatales;
- XVII. Participar de manera coordinada con las diferentes Direcciones del DIF en la gestión de recursos, con dependencias y entidades Federales y Estatales, así como instancias Nacionales e Internacionales para apoyar y realizar proyectos productivos y estratégicos en beneficio de la población vulnerable;
- XVIII. Coordinar y administrar los Sistemas Informáticos con que cuenta el Sistema DIF;
- XIX. Organizar y operar el Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social; dicho centro deberá de contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del DIF Tabasco;
- XX. Coordinar la difusión, e implantar normas para el uso y aprovechamiento de recursos informáticos;
- XXI. Establecer políticas de seguridad en las instalaciones y sistemas de respaldo de información, que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas, bajo cualquier circunstancia;
- XXII. Conocer y reportar las necesidades de infraestructura tecnológica, servicios y telecomunicaciones de las diferentes áreas;
- XXIII. Coordinar y/o requerir la colaboración e información necesaria a las Direcciones Operativas para la integración de documentos o informes que le sean solicitados al Organismo;
- XXIV. Proponer al Coordinador General la realización de reuniones de trabajo con Directores cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- XXV. Convocar a los directores del DIF a reuniones por instrucciones del Coordinador general;
- XXVI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XXVII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XXVIII. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XXIX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y

- XXX. Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Establecer enlace con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del organismo, sea congruente 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, en los asuntos contenciosos de los cuales sean parte con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma, ante cualquier autoridad judicial o administrativa del ámbito Federal o Estatal;
- III. Asesorar y brindar asistencia jurídica a la Presidencia de la Junta de Gobierno, a la Coordinación General y a las demás Unidades Administrativas del DIF;
- IV. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal en los cuales tenga injerencia el DIF, fungiendo en su caso como apoderado o mandatario a través de los servidores públicos que al efecto se designen;
- V. Expedir cuando proceda, constancias documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;
- VI. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico de la Asistencia Social y proponer a la Junta de Gobierno proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del DIF 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 DIF;
- VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de los asuntos competencia del Organismo;

- 
- IX. Tramitar en auxilio de la Coordinación General los procedimientos legales que se le encomienden y darles seguimiento hasta ponerlos en estado de resolución;
  - X. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se elaboren de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - XI. Revisar, aprobar, registrar y resguardar los Convenios, Acuerdos, Contratos y los instrumentos jurídicos que celebre el Organismo;
  - XII. Tramitar lo concerniente a los acuerdos del DIF, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
  - XIII. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación que tengan participación el DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XIV. Dictaminar y sancionar en definitiva, previo acuerdo con el Coordinador General, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del DIF, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
  - XV. Formular, a nombre del DIF 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;
  - XVI. 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 la que el DIF o la Coordinación General sea parte;
  - XVII. Llevar a cabo los actos que requieran la legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
  - XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del DIF, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite o juicio;
  - XIX. Concertar acciones con los DIF municipales, en materia de asistencia jurídica;
  - XX. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
  - XXI. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; y
  - XXII. Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

## CAPÍTULO QUINTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Dar a conocer a las Direcciones del DIF las disposiciones emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en relación al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de trabajo a su cargo;
- III. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV. Reclutar y seleccionar los recursos humanos que requiera el DIF, así como establecer los controles internos correspondientes;
- V. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos de cada programa;
- VI. Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y desarrollo del personal del DIF;
- VII. Vigilar que se efectúen los cálculos de impuestos en la nómina de sueldos y salarios;
- VIII. Expedir los nombramientos, cambios de adscripción, bajas, contratación de personal, catálogos y perfiles de puestos, así como tramitar las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del DIF, realizar las cuantificaciones de acuerdo a los laudos que la autoridad competente emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- IX. Conducir las relaciones laborales del DIF, así como, las medidas de seguridad e higiene laboral;
- X. Vigilar que se proporcionen los formatos de requerimientos de personal, a las unidades administrativas del DIF para llevar a cabo la solicitud de personal;
- XI. Supervisar que se verifiquen las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes;
- XII. Supervisar que anualmente se les canalice a los empleados contemplados en nómina, la hoja de percepciones y retención de impuestos, asimismo las solicitadas;

- 
- XIII. Atender las solicitudes de constancia laboral y percepciones del personal que labora en la institución;
  - XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que programe o convoque la Presidencia de la Junta de Gobierno o el Coordinador General;
  - XV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
  - XVI. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente;
  - XVII. Celebrar acuerdos con los titulares y demás personal de las unidades de trabajo a su cargo;
  - XVIII. Delegar a las unidades administrativas a su cargo, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con la Coordinación General;
  - XIX. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le corresponda;
  - XX. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los DIF Municipales, en las materias de su competencia cuando así se lo instruya la Presidencia de la Junta de Gobierno o la Coordinación General;
  - XXI. Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos humanos del DIF, aplicando los avances técnicos y administrativos;
  - XXII. Auxiliar a las demás Unidades Administrativas del DIF en el ámbito de su competencia;
  - XXIII. Vigilar, acatar y difundir las disposiciones que en materia laboral emita la Secretaría de Administración (vacaciones, aguinaldos, primas vacacionales y tabuladores de sueldos y salarios);
  - XXIV. Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia cuando el DIF sea responsable u organice;
  - XXV. Supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales del DIF y sus empleados;
  - XXVI. Aplicar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, las sanciones administrativas que se impongan a los empleados del DIF, así como las disciplinarias a las que se haya hecho acreedor algún trabajador;

- XXVII. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Coordinador General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Informar a la Coordinación General sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos;
- XXIX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- XXX. Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

#### **CAPÍTULO SEXTO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Finanzas, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el proceso de planeación en el DIF, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, del Gobierno del Estado;
- II. Proponer, implementar y llevar el seguimiento del proceso de planeación estratégica, así como lo relativo a la evaluación del desempeño del Organismo y el control de la matriz que contemplan los indicadores del marco, correspondientes a los programas presupuestarios;
- III. Integrar en coordinación con cada una de las Direcciones, el Programa Especial de Asistencia Social y de Discapacidad del DIF, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad aplicable;
- IV. Integrar en coordinación con cada una de las Direcciones el Programa Operativo Anual del DIF, en congruencia con los programas acorde al Plan Estatal de Desarrollo, programas institucionales, especiales y sectoriales;
- V. Coadyuvar con la Coordinación General, en la coordinación de los trabajos de las áreas sustantivas, para la unificación de criterios y la aplicación de la metodología de planeación y la respectiva incorporación de los contenidos técnicos en los programas presupuestarios correspondientes;
- VI. Coordinarse con la Secretaría Técnica para proporcionar la versión ejecutiva del DIF, que se integrará al informe anual de

- Gobierno, proporcionando la información correspondiente y su presentación estadística;
- VII. Definir en coordinación con las Direcciones del DIF, indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, en beneficio de la población vulnerable del Estado;
  - VIII. Integrar conjuntamente con las Direcciones la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o Marco Lógico y evaluar los resultados de la misma con respecto a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas especiales y de discapacidad del DIF;
  - IX. Proponer y coordinar conjuntamente con las Direcciones, la implementación de programas relativos a la mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y tramites, proyectos de certificación y gestión de calidad, en congruencia con los programas y el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad aplicable;
  - X. Coordinar la realización de los estudios técnicos encaminados a la elaboración de disposiciones e instructivos administrativos internos, como una orientación sistemática de los trabajos operativos en coordinación con cada una de las Direcciones;
  - XI. Formular en coordinación con las Direcciones los estudios de simplificación de sistemas y procedimientos, distribución de funciones y actividades, y descripción de puestos que sean requeridos;
  - XII. Elaborar y actualizar permanentemente en coordinación con todas las Direcciones que integran el DIF, los manuales generales de organización y procedimientos, así como las normas administrativas que se requieran;
  - XIII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del DIF Tabasco, en coordinación con las Direcciones que los generen, conforme a los lineamientos y demás normatividad aplicable;
  - XIV. Formular y validar en coordinación con todas las Direcciones el Anteproyecto de Presupuesto General de Egresos del DIF, conforme a los lineamientos y demás normatividad aplicable;
  - XV. Establecer y ejercer los controles internos de los ingresos y egresos de los recursos financieros;
  - XVI. Elaborar y proponer al Coordinador General las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales;
  - XVII. Proporcionar orientación del gasto programático presupuestal, de acuerdo con las políticas emitidas por las áreas normativas del Poder Ejecutivo del Estado;

- 
- XVIII. Normar los criterios para la programación de los recursos presupuestales para situaciones extraordinarias, como contingencias y desastres en coordinación con las Direcciones del DIF;
- XIX. Coordinar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuestación, control, evaluación y el registro contable de los programas presupuestarios y proyectos institucionales, alineado con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XX. Asesorar a las diversas áreas del Organismo en la formulación e integración de los expedientes técnicos de los programas presupuestarios;
- XXI. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por oficio y previa captura en el sistema que para tal fin establezca esta dependencia normativa, las adecuaciones presupuestarias que requieran para la operación de los programas presupuestarios las diversas Direcciones, firmadas por el Coordinador General y por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF;
- XXII. Elaborar el cierre anual del ejercicio del presupuesto de DIF;
- XXIII. Gestionar con oportunidad ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos presupuestales y financieros necesarios para la adecuada operatividad del DIF;
- XXIV. Atender en coordinación con las Direcciones las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración Pública Estatal y Federal en relación al ejercicio de los recursos;
- XXV. Llevar a cabo las afectaciones presupuestales de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda;
- XXVI. Analizar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio del gasto tanto Estatal como Federal autorizados, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en cada programa;
- XXVII. Reportar los avances físicos financieros del ejercicio del presupuesto autorizado al DIF, de acuerdo con los lineamientos y directrices que señale la Secretaría de Contraloría del Estado y la Secretaría de Planeación y Finanzas a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental y el Portal de Aplicación del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVIII. Controlar, dar seguimiento y evaluar los avances físicos y financiero de los programas presupuestarios en relación con el ejercicio del gasto de las diversas Direcciones del DIF Tabasco;
- XXIX. Informar a la Coordinación General sobre el avance físico y financiero del ejercicio del presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado;

- 
- XXX. Identificar las desviaciones en el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos planteados en cada uno de los Proyectos de las Direcciones;
  - XXXI. Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias, así como la supervisión de las conciliaciones bancarias;
  - XXXII. Registrar y controlar la recepción de los ingresos e informarlos con oportunidad a la Secretaria de Planeación y Finanzas así como los productos financieros que generen las cuentas bancarias;
  - XXXIII. Controlar la expedición de cheques y pólizas respectivas, derivadas del cumplimiento de las obligaciones de carácter económico que contrae el DIF;
  - XXXIV. Controlar y resguardar la documentación y cheques utilizados para el pago de las obligaciones;
  - XXXV. Verificar que se enteren mensualmente los sueldos no cobrados a la Secretaria de Planeación y Finanzas;
  - XXXVI. Realizar el pago de nóminas, listas de raya y honorarios, solicitadas oficialmente por la Dirección de Recursos Humanos;
  - XXXVII. Autorizar la expedición de comprobantes de no adeudo de recursos financieros en los registros contables y financieros del DIF a los funcionarios públicos que lo requieran;
  - XXXVIII. Elaborar los estados financieros del DIF y remitirlos a las instancias correspondientes;
  - XXXIX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del DIF e integrar anualmente el cierre contable de acuerdo al marco normativo establecido para tal fin;
  - XL. Clasificar las órdenes de pago por cada fuente de financiamiento y efectuar su registro contable;
  - XLI. Realizar los registros de las operaciones presupuestales dentro del marco de la armonización contable;
  - XLII. Coordinar el registro y control de las afectaciones al sistema contable;
  - XLIII. Ordenar la custodia de la documentación contable soporte de los ingresos y egresos del DIF;
  - XLIV. Tramitar y dar seguimiento puntual en la Secretaria de Planeación y Finanzas del estatus de las ministraciones de recursos, órdenes de pago y comprobación de recursos, pendientes de pago, evitando se vea interrumpida la operatividad del DIF;

- XLV. Tramitar recibo del retiro del fondo de aportaciones múltiples ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XLVI. Coordinar el sistema de información estadística con respecto a los programas presupuestarios del DIF, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca la Coordinación de Planeación, de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XLVII. Operar un sistema de información de los programas presupuestarios y de los ingresos del DIF que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;
- XLVIII. Mantener permanentemente informado al Coordinador General del Desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado;
- XLIX. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- L. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información estadística que le de sustento al contenido del informe anual del DIF;
- LI. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- LII. Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Dar a conocer a las direcciones del DIF, las disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, en relación al funcionamiento y ejercicio de las adquisiciones y de los servicios generales;
- II. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de trabajo a su cargo;
- IV. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos materiales, la adquisición y suministro de los insumos para los programas operativos, el

- mantenimiento de los Bienes muebles e Inmuebles y servicios generales, de acuerdo con los objetivos de cada programa;
- V. Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a las Unidades Administrativas del DIF;
  - VI. Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el DIF;
  - VII. Contribuir con los recursos materiales necesarios al cumplimiento del Programa de protección civil del DIF y aplicar las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos estatales;
  - VIII. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;
  - IX. Delegar a las unidades administrativas a su cargo, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con la Coordinación General;
  - X. Presidir el subcomité de compras del DIF conforme a su ámbito de competencia;
  - XI. Presidir el comité especial (interno) que le corresponde, conforme a su ámbito de competencia;
  - XII. Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos materiales asignados al DIF, aplicando los avances técnicos y administrativos;
  - XIII. Auxiliar a las demás Direcciones del DIF en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Resguardar y vigilar el buen uso de todos los donativos en especie que se reciban en el DIF, con motivo de contingencia;
  - XV. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas establecidas para el desempeño de sus funciones;
  - XVI. Efectuar reuniones con el comité de compras, en las que se evalúen y autoricen las adquisiciones que rebasen el monto autorizado;
  - XVII. Coordinar la tramitación de las solicitudes de abastecimiento, enviadas por cada Dirección del DIF;

- 
- XVIII. Vigilar que sean actualizados los catálogos de proveedores locales y foráneos, con el objeto de contar con información veraz y confiable sobre los mismos;
- XIX. Supervisar que se efectúe, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salida del activo fijo inventariable y económico, adquiridos por el DIF;
- XX. Analizar la información enviada por el almacén y activo fijo, referente al stock existente resguardado en almacén; altas y bajas y cambios de adscripción sobre los bienes patrimoniales para llevar un control sobre lo solicitado y adquirido, así como de los movimientos físicos de éstos;
- XXI. Coordinar acciones con las Direcciones del DIF, para agilizar la entrega de los materiales y artículos en general, solicitados por éstos;
- XXII. Diseñar y establecer controles sobre el activo fijo del Organismo; y mantener actualizado en inventario;
- XXIII. Turnar la comprobación del gasto por concepto de fondo revolvente, en los casos en que se haya ejercido, a la Dirección de Planeación y Finanzas del Organismo para su reembolso;
- XXIV. Notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, la tramitación legal de bienes que deben causar baja;
- XXV. Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado;
- XXVI. Difundir y supervisar que las acciones emprendidas por el DIF sean adoptadas y cumplidas por todo el personal de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
- XXVII. Dirigir mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativas (SIGAD) las solicitudes de abastecimiento que correspondan al Subdirección de Licitaciones y Concursos, al Departamento de Compra Directa, según sea el caso para que sean atendidas;
- XXVIII. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las Direcciones del DIF, por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas,
- XXIX. Dar de alta a los productos y los proveedores, así como la cancelación de solicitudes de abastecimiento y solicitudes de órdenes de servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD);

- 
- XXX. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convoque su jefe inmediato superior;
  - XXXI. Supervisar que sean proporcionados a las unidades administrativas del DIF, oportuna y eficazmente los servicios de seguridad, conmutador, transporte, limpieza general, jardinería y fotocopiado;
  - XXXII. Vigilar que sean realizados oportunamente los pagos de servicios que recibe la Institución (teléfono, agua, energía eléctrica, etc.), así como la contratación de los mismos;
  - XXXIII. Supervisar que se les proporcione a las unidades administrativas y centros asistenciales de la Institución, el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, y la infraestructura en general;
  - XXXIV. Llevar seguimiento sobre las reparaciones de los bienes muebles, asimismo sean entregados oportunamente a las unidades administrativas correspondientes;
  - XXXV. Vigilar que se cumpla oportunamente con las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicios;
  - XXXVI. Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a los departamentos de la Dirección;
  - XXXVII. Establecer controles en relación a los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias de chofer, placas, vales de gasolina, etc.);
  - XXXVIII. Resguardar los archivos y los planos de los inmuebles del DIF;
  - XXXIX. Supervisar los avances en la regularización de los inmuebles asignados al DIF Tabasco;
  - XL. Coordinar las acciones con los departamentos correspondientes para la realización de actividades en casos de declaratorias de contingencia;
  - XLI. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF sea responsable u organice, y a la Dirección le asignen tareas específicas;
  - XLII. Informar al Coordinador General, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección;
  - XLIII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a la cual esté adscrito;

- XLIV. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XLV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XLVI. Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA  
Y DESARROLLO HUMANO**

**Artículo 31.** Corresponde a la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar estudios de amplio espectro de la población, que conlleve a la planificación y realización de acciones de investigación, desarrollo de proyectos e indicadores de medición a fin de trabajar en las vertientes de mayor riesgo de la población, para una oportuna utilización de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Coordinar investigaciones cuantitativas y cualitativas coordinándose con las instituciones públicas o privadas para el desarrollo de proyectos, en beneficio de la población y personal del DIF;
- III. Diseñar estrategias de mejora de las Direcciones del DIF con base en las necesidades prioritarias de la población y el personal del Organismo;
- IV. Coordinar los instrumentos de capacitación, ya sean diplomados, cursos, talleres, simposios, foros, seminarios, etc., a todo el personal del DIF y a la población que atiende el Organismo, con base a las normas oficiales de calidad y de acuerdo a las necesidades presentes de cada área;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales, trípticos y todo material impreso de capacitación en sus diferentes áreas;
- VI. Coordinar y Concertar la celebración de acuerdos y convenios, para el Organismo, con Universidades, Asociaciones y Organismos, públicos y privados, Nacionales e Internacionales, para lograr la legalización y certificación de las acciones de capacitación, vinculación, investigación, estudios y proyectos del DIF Tabasco;
- VII. Formar agentes de cambio mediante la confirmación de valores, hábitos, actitudes, conductas y procesos, que promuevan un

- ambiente de trabajo humanizado, comunicativo y seguro con fundamento en la confianza, la colaboración y el trabajo en equipo de alto rendimiento;
- VIII. Crear ambientes de aprendizaje que propicien confianza, respeto y libertad, y favorezcan, al mismo tiempo, mayor involucramiento y compromiso entre los participantes de cada proceso de capacitación;
- IX. Coordinar la realización de diplomados, especialidades, cursos, talleres, conferencias, pláticas en el tema de asistencia social y desarrollo humano;
- X. Implementar a nivel Estatal, un programa para padres de familia denominado "Escuela para padres";
- XI. Implementar a nivel Estatal, el Observatorio Estatal de Derechos de las Niñas y Niños;
- XII. Coordinar y establecer a nivel Estatal, la escuela en línea vía internet del DIF;
- XIII. Coordinar talleres, campañas publicitarias y programas específicos para familias de servidores públicos enfocados en la integración y promoción de valores;
- XIV. Coordinar el Fondo Documental y Digital del DIF, así como la revista de divulgación del Organismo;
- XV. Coordinar y Supervisar la elaboración de un programa de trabajo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como de los voluntarios, a las diferentes áreas del DIF, con base a un análisis minucioso de las necesidades de las mismas y tomando en cuenta el fortaleciendo los recursos humanos del Organismo con mano de obra calificada;
- XVI. Coordinar, impulsar y procurar una estrecha relación con las Instituciones Educativas, a fin de concertar convenios de colaboración para la realización de investigaciones, capacitación, enseñanza, servicio social y prácticas profesionales, de los estudiantes en las instalaciones del DIF;
- XVII. Establecer políticas de Estado a corto, mediano y largo plazo para el DIF, que permitan fortalecer la cadena de desarrollo familiar, educación, investigación, enseñanza y capacitación, buscando generar condiciones para un desarrollo familiar óptimo y una mejora en las condiciones de vida de los tabasqueños;
- XVIII. Representar al Organismo ante las Instancias Federales, Organismos y Asociaciones Nacionales e Internacionales en materia de Investigación, Enseñanza y Capacitación;

- XIX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XX. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidenta de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

### **CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 32.** Corresponde a la Dirección Operativa la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y revisar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Finanzas, el programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado;
- II. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
- III. Proporcionar la información para las auto-evaluaciones administrativas que realiza la Dirección de Planeación y Finanzas;
- IV. Realizar depósitos en efectivo de los recursos obtenidos en los diferentes eventos que organiza la Dirección de Vinculación y Gestión Social, para ser canalizados por la Dirección de Planeación y Finanzas a las diferentes Instituciones de beneficencia que determine la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.
- V. Gestionar ante la Dirección de Planeación y Finanzas las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos de las partidas presupuestales, ya sea por sobregiro o para cubrir otras partidas, tanto de gasto corriente como de inversión, previa autorización de la Coordinación General;
- VI. Aplicar el ejercicio del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas en el ejercicio presupuestal que corresponda;
- VII. Establecer control administrativo y documental de los recursos recibidos en donación, así como vigilar y dar a conocer que su uso sea aplicado con base a las necesidades para las cuales fueron requeridos;
- VIII. Apoyar a la Coordinación General en todos los eventos y actividades que se realicen;

- IX. Apoyar en los diferentes eventos Institucionales que organice el Organismo, así como en caso de contingencia en las actividades o comisiones específicas que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General;
- X. Coordinar campañas dirigidas a la población en general, que permitan crear conciencia de la importancia de realizar aportaciones y donativos en especie, en beneficio de las personas vulnerables;
- XI. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XII. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidenta de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL**

**Artículo 33.** Corresponde a la Dirección de Vinculación y Gestión Social la competencia de los siguientes asuntos:

- 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. Coordinar la participación de las promotoras voluntarias de los DIF Municipales 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;
- IV. Promover y llevar a cabo eventos que permitan obtener recursos para fortalecer la Asistencia Social;
- V. Coordinar acciones con Asociaciones Civiles, Órganos públicos y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar por la Dirección;
- VI. Asesorar a los diversos grupos voluntarios del Estado para diseñar proyectos de recaudación de fondos;
- VII. Presentar a las instancias correspondientes los informes y reportes requeridos, relacionados con las actividades de la Dirección de Vinculación y Gestión Social;

- VIII. Establecer el enlace y vinculación de la Dirección de Vinculación y Gestión Social con los diferentes grupos voluntarios del Estado y las Entidades del sector público, privado y social;
- IX. Coordinar la integración de programas, normas y procedimientos que incidan en la organización de los grupos voluntarios;
- X. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Vinculación, Promoción y Gestión Social, así como el cumplimiento de políticas y objetivos;
- XI. Elaborar y revisar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Finanzas, el programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado, elaborado por el área operativa;
- XII. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
- XIII. Proporcionar la información para las auto-evaluaciones administrativas que realiza la Dirección de Planeación y Finanzas;
- XIV. Elaborar y proponer a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- XV. Diseñar la logística de los eventos que realice, desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;
- XVI. Acordar con la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General, las acciones de las Asociaciones Civiles y Organismos Públicos y Privados, para la organización o patrocinio de los eventos a realizar;
- XVII. Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF sea responsable u organice y se le asignen tareas específicas;
- XVIII. Representar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XIX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XX. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidenta de la Junta de Gobierno y la Coordinación General.

**CAPÍTULO UNDÉCIMO**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección de Programas Asistenciales la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establecen la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Tabasco, las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social y la Ley;
- II. Organizar el Servicio Estatal de Información sobre la Asistencia Social;
- III. Difundir la información sobre el acceso al financiamiento Nacional, Internacional y Estatal para actividades de asistencia social;
- IV. Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
- V. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de asistencia social;
- VI. Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;
- VII. Prestar apoyo, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social a los Municipios que lo soliciten;
- VIII. Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social, así como fomentar, apoyar y evaluar las actividades de asistencia social privadas;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social del Estado Mexicano provenientes de Organismos Internacionales y Multilaterales; y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el Estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), cuando así se le instruya;
- X. Promover la creación y el desarrollo de Instituciones Públicas y Privadas de asistencia social;
- XI. Sugerir las prioridades en materia de asistencia social;
- XII. Asumir el ejercicio de las funciones que, en materia de asistencia social, transfieran al Gobierno del Estado la Federación, las

- Entidades Federativas vecinas, o los Municipios del Estado vía convenio, cuando así se le instruya;
- XIII. Coordinar políticas, servicios y programas para asegurar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas y privadas;
- XIV. Coordinar políticas, servicios y programas de asistencia social para consolidar un piso de protección social, de acuerdo con las recomendación relativas a los pisos nacionales de protección social de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- XV. Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF y el cumplimiento cabal de sus objetivos;
- XVI. Apoyar las actividades de la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Coordinación General;
- XVII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

#### **CAPÍTULO DUODÉCIMO DEL COMISARIO**

**Artículo 35.** Corresponde al Comisario la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del Comisario, contemplando las auditorías y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del Sistema DIF Tabasco, de acuerdo al programa anual de trabajo, así como las solicitadas por la Coordinación General, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados a la Institución;
- II. Establecer, regular y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios del DIF;
- III. 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;
- IV. 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 este Órgano, para

- 
- comprobar la implementación de las acciones de mejora y recomendaciones convenidas;
- V. Proporcionar información a la Junta de Gobierno y a la Coordinación General de los resultados de las auditorías y revisiones aplicadas a las diversas áreas del DIF, mediante el envío de actas y fichas informativas;
  - VI. Regular, instrumentar, coordinar y supervisar el sistema de control interno del DIF, con base en los actos de control y evaluaciones;
  - VII. Proponer, implementar y acordar con las áreas, los indicadores pertinentes y mejoras en los procesos de control interno establecidos en el Organismo, de acuerdo a las revisiones que se efectúen, enfatizando el control preventivo;
  - VIII. Vigilar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Institución;
  - IX. Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del DIF 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;
  - X. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales operados por el DIF;
  - XI. 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 DIF;
  - XII. Atender solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de Contraloría del Estado, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y demás Auditores Externos que se asignen;
  - XIII. Solicitar y proporcionar la información requerida para la integración de los documentos que el DIF deba presentar ante las diversas instancias que lo soliciten;
  - XIV. Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas propuestas por los distintos órganos de fiscalización externos que corresponda al Comisario, hasta su solución final;
  - XV. Participar en los actos de entrega-recepción del DIF y de sus unidades administrativas, en términos de la legislación y normatividad respectiva;
  - XVI. Vigilar el proceso de recaudación y entero de las cuotas de recuperación, así como cualquier otra aportación económica que se perciba;

- 
- XVII. Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como subsidios, ingresos diversos y otros;
- XVIII. Hacer acto de presencia en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el DIF se vea involucrado, así como la supervisión de inventarios físicos del almacén, vigilando que dichos procesos cumplan con la normatividad aplicable;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el DIF, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;
- XX. Recibir quejas y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran el DIF, en caso contrario, informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, para efecto de darle el seguimiento legal que corresponda;
- XXI. Controlar y actualizar el registro de los servidores públicos del DIF que hayan sido sancionados por el área competente;
- XXII. Apoyar y asesorar a las Direcciones del DIF, así como a los Sistemas DIF Municipales con respecto al programa de auditorías y sus procesos, cuando así lo soliciten;
- XXIII. Asistir a la Coordinación General en las revisiones especiales que le asignen;
- XXIV. Presentar un informe mensual de gestión del Comisario, sobre el cumplimiento del programa anual de auditorías, avance en la solventación de observaciones, atención de quejas y todas aquellas actividades que se realicen en la misma;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable en la materia, así como en los Manuales de Organización y Procedimientos, descripción de puestos;
- XXVI. Comprobar el avance y cumplimiento del programa anual de trabajo;
- XXVII. Supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas del Comisario, en el cumplimiento de las funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XXVIII. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos de trabajo establecidos por la Presidencia de la Junta de Gobierno o la Coordinación General;
- XXIX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para

dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

- XXX. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DIRECCIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

**Artículo 36.** Corresponde a la Dirección de la Beneficencia Pública, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Gestionar la captación de recursos, aportaciones, donaciones y legados, que sean susceptibles de recibir de personas físicas o jurídicas colectivas, así como bienes muebles e inmuebles que carezcan de herederos conocidos y que puedan ser adjudicados al Organismo;
- II. Coadyuvar en la administración del patrimonio de la Beneficencia Pública, e impulsar los programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- III. Elaborar un programa de trabajo y llevar un registro contable de los ingresos y egresos;
- IV. Asignar de acuerdo a la disponibilidad, los recursos económicos temporales a Instituciones Privadas y Sociales de asistencia social, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en la representación de los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios, actos jurídicos, procedimientos, convenios y contratos y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada;
- VI. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en los juicios sucesorios en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Proponer los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en que la Beneficencia Pública tenga interés;
- IX. Proponer la adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano;

- X. Promover la asignación, de acuerdo al presupuesto autorizado, de los recursos presupuestales disponibles para apoyos y subsidios específicos a instituciones del sector social, público y privado en el campo de la salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social;
- XI. Formular y presentar al Coordinador General, para ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de inversión del órgano en materia de su competencia;
- XII. Presentar al Coordinador General, para ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa de trabajo, los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del plan de inversiones, las proposiciones para las designaciones, movimientos y licencias del personal de la Dirección;
- XIII. Elaborar y presentar el programa de trabajo;
- XIV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XV. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención al público en general que acuda directamente a la Dirección o aquellos canalizados por las autoridades superiores del DIF;
- II. Realizar y supervisar los estudios socioeconómicos a quien solicite bienes o servicios;
- III. Programar y llevar a cabo visitas domiciliarias en caso necesario, que permitan confirmar los datos proporcionados en el estudio socioeconómico;
- IV. Apoyar al ciudadano en la orientación y trámites, de acuerdo a la solicitud del bien o servicio;
- V. Elaborar un Programa Estatal de asistencia social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la Administración Pública del Estado;

- 
- VI. Prestar apoyo, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social a los Municipios del Estado cuando así lo soliciten;
  - VII. Coordinar acciones con Dependencias y Órganos privados, Centros asistenciales del DIF y de los DIF Municipales para la atención de las demandas ciudadanas con relación a servicios asistenciales;
  - VIII. Atender las demandas en materia de Asistencia Social generadas en las audiencias públicas del Gobernador y giras realizadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General;
  - IX. Implantar los controles administrativos que transparenten las funciones asignadas a la Dirección;
  - X. Elaborar y actualizar el Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y privadas de Asistencia Social;
  - XI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en Organizar, promover y operar el Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social; dicho Centro deberá contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del DIF Tabasco, evitando con ello duplicidad de subsidios en programas Estatales. El citado padrón deberá acatar las disposiciones en materia de información pública, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
  - XII. Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de asistencia social, o para recibir apoyo económico o en especie del Organismo;
  - XIII. Realizar el seguimiento de las demandas ciudadanas recibidas y turnadas a la Dirección;
  - XIV. Aprovechar óptimamente los recursos asignados a la Dirección;
  - XV. Programar anualmente las acciones que conforman el programa estatal de asistencia social correspondiente a la Dirección;
  - XVI. Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados oficialmente por la Coordinación General;
  - XVII. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los apoyos sociales;
  - XVIII. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;

- XIX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
**DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y**  
**ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 38.** Corresponde a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el funcionamiento de los Centros asistenciales de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en la materia, en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable, así como convenir con personas físicas o jurídicas colectivas la prestación de dichos servicios;
- II. Proporcionar los servicios asistenciales que demanda la población tabasqueña objetivo del DIF, a través de los Centros Asistenciales en forma coordinada, con óptima calidad y sentido humano;
- III. Coordinar los programas de los Centros Asistenciales: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, Centro Velatorio y Albergue para Familiares de Enfermos, a través de la Subdirección de Centros Asistenciales;
- IV. Coordinar el buen funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, que se brinde con calidad y eficiencia los servicios, coadyuvando al desarrollo integral de la familia con base a lo establecido en la Ley y demás normatividad aplicable;
- V. Proporcionar Servicios funerarios al público en general a través del Centro Velatorio preferentemente a los que por sus carencias económicas, culturales o sociales se ven imposibilitados a tramitar dichos servicios;
- VI. Brindar apoyo a los familiares de enfermos internados en los diferentes hospitales de la Ciudad, a través del Albergue para Familiares de Enfermos;
- VII. Coordinar el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los centros asistenciales y las áreas que conforman la dirección como: CENDIS, CAIC, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, Velatorio y Albergue para Familiares de Enfermos;

- 
- VIII. Coordinar la atención oportuna a los servicios de mantenimiento que requieran los centros asistenciales dependientes de la Dirección;
  - IX. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección, de acuerdo a las prioridades de ésta;
  - X. Cumplir con las políticas y procedimientos, relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
  - XI. Promover proyectos y programas que permitan la prevención y atención de problemáticas que afectan a la infancia y adolescencia, tales como la incorporación temprana al trabajo, el embarazo en las adolescentes, las adicciones y acoso escolar;
  - XII. Coordinar la operación y administración de los servicios que brinda el Centro de Atención al adolescente;
  - XIII. Coordinar e Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar
  - XIV. Proponer e implementar programas sociales con las Entidades Municipales para la protección social de los menores y adolescentes que permitan su desarrollo integral a través del fortalecimiento familiar para evitar la desintegración familiar;
  - XV. Concertar y coordinar los programas que señala el Sistema DIF Nacional, que competan a esta Dirección conforme a los lineamientos y reglas de operación, e informar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o a la Coordinación General;
  - XVI. Fomentar la vinculación dentro de los programas y Centros a cargo de esta Dirección con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
  - XVII. Realizar conjuntamente con los responsables de cada Centro, el análisis del funcionamiento de los mismos;
  - XVIII. Evaluar conjuntamente con los responsables de los Centros, los programas que se implementen en los mismos, en beneficio de la población atendida;
  - XIX. Proponer acciones que se oriente a eficientar la calidad de los servicios en los Centros asistenciales;
  - XX. Diseñar, ejecutar y coordinar programas para la protección del menor, adolescente y la familia destacando la detección y el maltrato infantil en los diecisiete municipios del estado;

- XXI. Proponer y en su caso operar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración, fomentando el desarrollo humano y el rescate de valores entre todos los miembros de la familia;
- XXII. Ser facilitadores en la sensibilización de las acciones proyectadas en los programas de atención a menores y adolescentes en circunstancias difíciles, tomando en cuenta acciones de prevención, atención y servicios;
- XXIII. Apoyar en eventos cuando el DIF sea el que organice y se le asignen tareas específicas;
- XXIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convoque la Presidencia de la Junta de Gobierno o la Coordinación General;
- XXV. Informar permanentemente a las autoridades superiores del DIF Tabasco sobre las actividades realizadas en la Dirección;
- XXVI. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XXVII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO  
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA  
DEL MENOR Y LA FAMILIA**

**Artículo 39.** Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten y ejercer la representación legal que le delegue la Coordinación General, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, en la Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Tabasco; la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco; la Ley sobre los Derechos de

- las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco y demás normatividad concerniente con individuos o grupos vulnerables, y los tratados internacionales en materia de derechos humanos relacionados con la asistencia social;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Estatal de Asistencia Social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la administración pública del Estado;
  - IV. Operar los Refugios para Mujeres Violentadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, brindándoles tratamiento psicológico y psicoterapéutico integral que deberá incluir terapias de superación, así como capacitación y adiestramiento para aprender un oficio;
  - V. Canalizar a los generadores de violencia a los distintos Centros de Atención para Agresores, con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
  - VI. Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica; prevención y protección de menores, familias y población en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  - VII. Realizar las inspecciones de la situación de los menores de las mujeres recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado, a fin de proporcionarles la atención en términos de lo establecido en Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco;
  - VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y Privadas de Asistencia Social;
  - IX. Coadyuvar en promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
  - X. Participar en los distintos Comités y Consejos en los que la normatividad respectiva lo faculte;
  - XI. Recibir, analizar e integrar los expedientes de solicitudes de adopción, sometiéndolos al Consejo Técnico de Adopciones del DIF, 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;
  - XII. Emitir dictamen ante el Juez competente a través 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;

- XIII. Coadyuvar para promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos enfocados preferentemente a la niñez, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XIV. Formular estudios e investigaciones que impulsen y amplíen las acciones a favor de la defensa y protección de los derechos de la niñez, adultos mayores, incapaces, minusválidos, mujeres y la familia;
- XV. Dar seguimiento en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;
- XVI. Promover iniciativas de disposiciones normativas tendientes a la protección de los derechos de los menores y la familia;
- XVII. Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los Centros asistenciales públicos y privados acreditados;
- XVIII. Recibir quejas e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia o quienes lo tengan bajo su cuidado, sobre la violación de derechos de niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
- XIX. Denunciar ante las autoridades competentes o ejercitar las acciones legales correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes;
- XX. Coadyuvar con el Ministerio Público en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores y la familia, así como representarlos en los

procedimientos civiles y familiares que se deriven, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XXI. Fomentar la investigación de las diversas metodologías y modelos de atención con los niños que carecen de habitación cierta y viven en la calle, elaborando una evaluación de los resultados que permitan identificar cuáles son los más efectivos para su respectiva aplicación;
- XXII. Promover la difusión y la defensa de los derechos de los niños en situación de calle y en la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;
- XXIII. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, los derechos de los niños y difundir los servicios que presta la Dirección de la Procuraduría a la población beneficiaria de la Asistencia Social;
- XXIV. Organizar y promover la creación de ferias, exposiciones, congresos, seminarios, para la promoción de los derechos del menor, la mujer, la familia, ancianos y población vulnerable en general;
- XXV. Realizar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos a un núcleo familiar o albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción;
- XXVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y las áreas que de ella dependan orgánicamente, con apego en las leyes de la materia;
- XXVII. Promover la filiación de los menores y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la gestión de expedición gratuita de actas de nacimiento;
- XXVIII. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando se vulneren los derechos y garantías de la niñez, adultos mayores, incapaces, personas con discapacidad, mujeres y la familia;
- XXIX. Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de éstos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes
- XXX. Brindar protección y asistencia a menores migrantes no acompañados en módulos que le proporcionen resguardo y

- atención multidisciplinaria en tanto se resuelve su repatriación o condición de refugiado;
- XXXI. Establecer coordinación con el sistema DIF Nacional para la implementación y ejecución de programas federales en apoyo a la niñez;
- XXXII. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que las instituciones y los hogares provisionales presten el cuidado y atención adecuada a niñas, niños y adolescentes, respetando sus derechos, a través de mecanismos de seguimiento y supervisión;
- XXXIII. Realizar un seguimiento de los procesos instaurados en la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en favor de menores, mujeres, adultos mayores, familia y población vulnerable;
- XXXIV. Comparecer ante las autoridades o Instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la custodia provisional, y en su caso la tutela de niñas, niños y adolescentes, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV. Colaborar y concertar acciones con los órganos Federales, Estatales y Municipales en materia de asistencia jurídica familiar, y de apoyo mutuo en asistencia social;
- XXXVI. Albergar a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad y disponer de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica que sean necesarios para su desarrollo;
- XXXVII. Formular, Recabar y Sistematizar los datos estadísticos y los informes generados por las áreas de la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XXXVIII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXIX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO**

##### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 40.** Corresponde a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, coordinar, promover y dar seguimiento a acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores;

- II. Evaluar, aprobar y dirigir programas preventivos de atención y de refugio destinados a los adultos mayores;
- III. Organizar eventos a favor de los adultos mayores a fin de promover una cultura de dignidad y respeto hacia ellos en la sociedad;
- IV. Gestionar y administrar recursos para la operación del área de su competencia;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Coordinación General del DIF;
- VI. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Coordinación General del DIF, cada trimestre y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite;
- VII. Promover la calidad, calidez, dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables;
- VIII. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- IX. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 41.** Corresponde a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Promover los principios de igualdad, respeto e integración de las personas con discapacidad y fomento a la cultura de la prevención para favorecer una mejor comprensión en 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 al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el estado de Tabasco, coadyuvando a su adecuada integración social y fomentando mecanismos de autogestión;
- IV. Establecer los mecanismos de gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas asistenciales y las acciones que de éstos 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 de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad; tales como el Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV), el Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida (VIDHA) y el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), el cual a su vez habrá de coordinar y normar las acciones de las cinco Unidades Básicas de Rehabilitación a su cargo, a través del apoyo técnico que puedan ser objeto;
- VII. Establecer los controles y procedimientos para el manejo de cuotas de recuperación y supervisar su vigencia para el análisis y ajuste de las mismas;
- VIII. 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;
- IX. Promover la calidad, excelencia y especialización en la atención a las personas con discapacidad a través de la capacitación y formación continua de los recursos humanos encargados de este sector de la población;
- X. 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;
- XI. 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;

- 
- XII. 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;
  - XIII. 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 dicha tarea;
  - XIV. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico en materia de discapacidad a las Unidades Administrativas del DIF, así como a las instituciones públicas y privadas que lo requieran;
  - XV. Coordinar acciones con la Coordinación General y Direcciones que conforman DIF, para orientar y canalizar adecuadamente el flujo de demanda, proporcionando la información referente a las funciones y servicios de sus programas y centros de atención;
  - XVI. Informar, capacitar y orientar, cuando así se le instruya, a las Direcciones de los DIF municipales respecto a los programas que aplican en el estado de Tabasco a favor de las personas con discapacidad;
  - XVII. Dar seguimiento oportuno a las Direcciones de DIF municipales con el objetivo de coadyuvar a la solución de la problemática que derive de la aplicación de los programas asistenciales emanados de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, cuando así se le instruya;
  - XVIII. Supervisar la adecuada implementación y uso efectivo de los diferentes instrumentos de identificación para las personas con discapacidad;
  - XIX. Formular la propuesta del gasto de inversión de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, así como llevar el control del presupuesto autorizado, vigilando la correcta aplicación y rendición de cuentas en tiempo y forma;
  - XX. Mantener permanentemente informada a la Coordinación General, del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado;
  - XXI. Presentar a la Coordinación General, propuestas que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programas aplicados en los centros de atención a personas con discapacidad;
  - XXII. Representar a la Coordinación General, en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
  - XXIII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar

cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

- XXIV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

**CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA COMUNIDAD**

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Realizar estudios en las comunidades rurales que permitan conocer su problemática y proporcionen los elementos para la elaboración de los programas comunitarios;
- II. Planear, dirigir y difundir acciones de alimentación y desarrollo comunitario;
- III. Promover el bienestar social y mejores condiciones de vida en comunidades con alto grado de pobreza y marginación, mediante la participación solidaria y corresponsable de sus habitantes;
- IV. Implementar acciones de promoción y educación para la salud que permitan disminuir los factores de riesgo que condicionan la presencia de enfermedades en las comunidades;
- V. Promover el mejoramiento ambiental de la vivienda y de los servicios básicos de la misma y en general de las comunidades;
- VI. Fomentar la producción de traspatio para el consumo familiar, rescatando las prácticas tradicionales agropecuarias e introduciendo aquellos elementos tecnológicos que permitan el fortalecimiento de la autosuficiencia alimentaria;
- VII. Fomentar, programas que fortalezcan la actividad a escala comunitaria y permitan generar ingresos excedentes a las familias, a través de la comercialización de sus productos;
- VIII. Desarrollar acciones encaminadas a satisfacer las necesidades educativas de la población rural al rescate de sus valores y a promover sus manifestaciones artísticas y culturales;
- IX. Proponer convenios, acuerdos o contratos, con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas orientados al desarrollo de la comunidad;
- X. Evaluar los programas dirigidos al desarrollo comunitario, retroalimentando las acciones emprendida en la comunidades o determinando las estrategias a seguir;

- 
- XI. Contar con los datos estadísticos y los informes necesarios de las acciones realizadas en las comunidades, así como su sistematización para la toma de decisiones;
  - XII. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta;
  - XIII. Establecer las bases de coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, que faciliten y garanticen el apoyo humanitario suficiente y oportuno para asistir a la población en condiciones de emergencias;
  - XIV. Mantener permanentemente informado a la Coordinación General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, del desarrollo y avances de las acciones emprendidas;
  - XV. Promover la participación social en los procesos de capacitación Integral, para la formación de grupos comunitarios e impulsar su propio desarrollo;
  - XVI. Supervisar, promover, coordinar y evaluar proyectos y acciones de grupos orientados al desarrollo comunitario;
  - XVII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que programe o convoque su superior jerárquico;
  - XVIII. Apoyar en casos de contingencia o eventos de emergencia, cuando el DIF sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito se le asigne tareas específicas;
  - XIX. Informar a la Coordinación General cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo;
  - XX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Unidad Administrativa, normativa u operativa a que este adscrito;
  - XXI. Asistir a los diversos cursos de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la Coordinación General;
  - XXII. Organizar, capacitar y dirigir acciones preventivas de fomento a la salud y mejoramiento de la vivienda en las comunidades;
  - XXIII. Promover la participación social corresponsable y solidaria de las comunidades en acciones de autocuidado de la salud, mejorar sus condiciones de alimentación, a fin de que mejoren su nivel de vida, personal, familiar y de la comunidad;

- XXIV. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades Administrativas a su cargo sean utilizados de manera adecuada;
- XXV. Realizar acciones y trámites administrativos ante las Direcciones de la Institución, para llevar a las comunidades los insumos de los proyectos autorizados;
- XXVI. Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XXVII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

**VIGÉSIMO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección de Servicios Alimentarios la competencia de los siguientes asuntos:

- I. Articular y coordinar las acciones de educación-alimentación, salud-alimentación y producción-alimentación, que serán realizadas por las distintas instituciones y entidades particulares con atribuciones en la materia;
- II. Precisar los grupos de atención prioritaria objeto del programa, así como las familias e individuos que recibirán sus beneficios;
- III. Proponer Formas de participación comunitaria que permitan convocar y manifestar prioridades e intereses en las fases de planeación, aplicación y evaluación del programa;
- IV. Operar el programa con criterios municipalistas, que propicien que a nivel local se lleven a cabo las acciones enmarcadas dentro del mismo;
- V. Establecer alianzas interinstitucionales gubernamentales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- VI. Vincular las actividades de la Dirección con el Sistema DIF Nacional, el DIF y Sistemas DIF municipales;
- VII. Gestionar ante el Sistema DIF Nacional y DIF los recursos financieros que garanticen la oportunidad en la operatividad de los programas;

- 
- VIII. Monitorear el cumplimiento y avances de los programas de nutrición y establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Evaluar la operatividad de los programas alimentarios;
- X. Administrar y especificar los controles de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, destinados a la operatividad de los programas;
- XI. Llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, a efecto de tratar asuntos relacionados con los programas encomendados a cada área de trabajo;
- XII. Coordinar las acciones que conforman el Sistema Nacional de Información de la Asistencia Social, así como el reporte de avances de metas;
- XIII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección;
- XIV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
SUPLENCIAS**

**Artículo 44.** Durante las ausencias del Coordinador General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al DIF, estarán a cargo del

Secretario Técnico, de los Directores de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; de Planeación y Finanzas; De recursos Humanos; el Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; del Director de Enlace Institucional; de Vinculación y Gestión Social; de la Beneficencia Pública; de Desarrollo Integral de la Comunidad y de Atención Ciudadana en el orden mencionado.

**Artículo 45.** En las ausencias de los Titulares de las Direcciones y demás 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.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF", publicado en Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7381 Suplemento "D", de fecha primero de Junio de 2013.

**TERCERO.** Para el mejor funcionamiento del DIF se deberán formular los respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**CUARTO.** En tanto se expiden los Manuales de Organización y de Procedimientos respectivos, el Coordinador General, queda facultado para resolver lo conducente en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento.

**QUINTO.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de esta Reglamento, que conforme al mismo deban de pasar a un área administrativa a otra, continuaran su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se le haya atribuido la competencia correspondiente.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

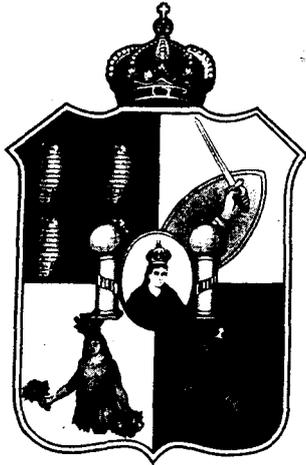


LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

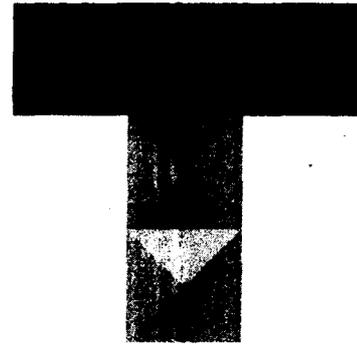
LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

DR. EZEQUIEL ALBERTO TOLEDO  
OCAMPO  
SECRETARIO DE SALUD

LIC. RICARDO POERY CERVANTES  
UTRILLA  
COORDINADOR GENERAL DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE TABASCO



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**