



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 9 de agosto de 2023 297

TERCERA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Municipales	Página
Pub. No. 1848-C-2023 Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	1
Pub. No. 1849-C-2023 Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/001/2023.	16
Pub. No. 1850-C-2023 Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/002/2023.	19
Pub. No. 1851-C-2023 Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/003/2023.	22
Pub. No. 1852-C-2023 Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/004/2023.	25



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 1853-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/005/2023.	28
Pub. No. 1854-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/006/2023.	31
Pub. No. 1855-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCTORA & ARRENDADORA MATBESA S. DE R.L. DE C.V. Y/O ING. PEDRO MATUZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/007/2023.	34
Pub. No. 1856-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCTORA & ARRENDADORA MATBESA S. DE R.L. DE C.V. Y/O ING. PEDRO MATUZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/008/2023.	37
Pub. No. 1857-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCTORA & ARRENDADORA MATBESA S. DE R.L. DE C.V. Y/O ING. PEDRO MATUZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/009/2023.	40
Pub. No. 1858-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCTORA & ARRENDADORA MATBESA S. DE R.L. DE C.V. Y/O ING. PEDRO MATUZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/010/2023.	43
Pub. No. 1859-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/011/2023.	46
Pub. No. 1860-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/012/2023.	49
Pub. No. 1861-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/013/2023.	52



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 1862-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/014/2023.	55
Pub. No. 1863-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/015/2023.	58
Pub. No. 1864-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/016/2023.	61
Pub. No. 1865-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/017/2023.	64
Pub. No. 1866-C-2023	Edicto de notificación A GRUPO AFIANZADOR TUSH TAN S.A. DE C.V. Y/O ING. ALBERTH MARTÍN DE LA CRUZ REYES, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/018/2023.	67
Pub. No. 1867-C-2023	Edicto de notificación A COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL SUR-SURESTE S. DE R.L. DE C.V Y/O ING. BERNARDO SAN JUAN PRADO, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/019/2023.	70
Pub. No. 1868-C-2023	Edicto de notificación A CONSTRUCCIONES NAYAO S.A. DE C.V. Y/O ING. MACARIO MUÑOZ VÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/020/2023.	73



PUBLICACIONES MUNICIPALES**Publicación No. 1848-C-2023**

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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



individuo, la familia y grupos vulnerables que más lo necesitan, bajo el principio de desarrollo humano sustentable, entre otros.

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

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

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

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES
DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.**

Artículo Único: Se **Reforman:** artículo 17°, las fracciones XXVI y XXVII del artículo 18°, fracción XI del artículo 20°, las fracciones II, IV,V, VII, IX, del artículo 24°, las fracciones I y II del artículo 25°, se **Adicionan:** las fracciones XXXI y XXXII del Artículo 18°, la fracción II del artículo 19°, la fracción IV del artículo 23°, las fracciones XVIII a LII del artículo 24°, la fracción III del artículo 25°, artículos 25 Bis, 25° ter 25° quarter, **se Derogan:** la fracción XXX del artículo 18°, la fracción XIV del artículo 20°, la fracción I del artículo 23°, la fracción XVII del artículo 24° todos del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; para quedar redactados de la siguiente forma:

Artículo 17°.

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

También ostentará los nombramientos de titular del Refugio Temporal para Niñas y Niños de Tuxtla Gutiérrez, y Titular de Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, ambos nombramientos de manera honorífica.

Artículo 18°

I. a la XXV. . . .



- XXVI. Asegurar la Refugio Temporal a Personas Víctimas de Violencia Familiar y el Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, realizando las acciones y estudios necesarios para la atención integral de la víctima.
- XXVII. Dirigir el funcionamiento del Refugio Temporal para Niñas, Niños de Tuxtla Gutiérrez, y el Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, vigilando el desempeño del personal adscrito a los mismos.
- XXVIII. a XXIX. . . .
- XXX. Se deroga.
- XXXI. Brindar un lugar seguro a los adolescentes de 12 años a 17 años 11 meses en el Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No acompañados, que sean canalizados por la autoridad competente.
- XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de Niñas, Niños, Adolescentes, Familia y Grupos Vulnerables, la Dirección General del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.

Artículo 19°.

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

- I. . . .
- II. Refugio Temporal de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados.

Artículo 20°

I. a la X. . . .

- XI. Integrar en los Centros de Desarrollo Comunitario, los grupos de la tercera edad para brindar atención a los Adultos Mayores.

XII. a la XIII. . . .

XIV. Se deroga.

XV. a la XLVI. . . .

Artículo 23°

I. Se deroga.

II. a la III. . . .



IV. Centro Municipal de Terapia y Rehabilitación Infantil “CEMTRI”.

Artículo 24°.

El titular de la Contraloría Interna tendrá autonomía en sus determinaciones y las atribuciones siguientes:

I. . . .

II. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones y auditorias Financieras, Administrativas, integrales, de desempeño y las demás auditorias instruidas por la Directora General, así como las que juzgue pertinentes en el ámbito de su competencia, así como formular en base a los resultados de las mismas, las observaciones y recomendaciones necesarias, tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, así como expedir la Orden de Auditoría al área o ente a auditar.

III. . . .

IV. Informar a la Dirección General y a petición de parte, de la Junta de Gobierno los procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

V. Vigilar los procesos de Entrega-Recepción de las diferentes áreas administrativas del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.

VI. . . .

VII. Vigilar que se registre e informe a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, respecto al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales a cargo del personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, atendiendo las disposiciones establecidas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

VIII. . . .

IX. Recibir quejas y denuncias en contra de los funcionarios y personal del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, por incumplimiento de sus obligaciones e inobservancias que realicen durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.

X. a la XVI. . . .

XVII. Se deroga.



- XVIII. Supervisar y Vigilar la correcta aplicación de las atribuciones y facultades, de los departamentos bajo su adscripción.
- XIX. Acordar con los responsables de los departamentos, adscritos a la Contraloría Interna, el despacho de los asuntos inherentes a cada departamento.
- XX. Certificar y expedir copias de los expedientes que se generen derivado de las actividades laborales y que obren en los archivos de la Contraloría Interna, cuando lo soliciten oficialmente fundado y motivado, por los Departamentos adscritos a este Órgano de Control Interno.
- XXI. Oficialmente el Contralor Interno, podrá designar a los titulares de los Departamentos, como enlace de coordinación en Dependencias Administrativas Municipales, ante las necesidades laborales.
- XXII. Oficialmente el Contralor Interno, podrá designar a los notificadores, que se requieran en los Departamentos adscritos a la Contraloría Interna.
- XXIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de Información Pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Verificar que el personal que presta sus servicios en el Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, no cuente con antecedentes negativos, tanto administrativos como penales.
- XXV. Proveer la instalación en lugares visibles de buzones, para la presentación de quejas y denuncias, en las distintas áreas administrativas.
- XXVI. Informar a la Directora General, las irregularidades que cometan los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, en el desarrollo de sus funciones, cuando se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal o administrativa correspondiente.
- XXVII. Emitir observaciones y/o recomendaciones a la Directora General sobre prácticas administrativas que redundan en perjuicio del objeto y servicio que presta el Sistema DIF Tuxtla.
- XXVIII. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los departamentos adscritos a la Contraloría Interna, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXX. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias, así como a las demás instituciones, Órganos Autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de la Ley Anticorrupción del Estado de Chiapas, los convenios y acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- XXXI. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores públicos, su cónyuge y dependientes económicos.
- XXXII. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos, desarrollados en materia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativa y de Servidores Públicos sancionados.
- XXXIII. Vigilar que en todas áreas que integran el Sistema DIF Municipal se cumplan con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistema



de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación, y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.

- XXXIV. Requerir a los servidores y ex – servidores públicos del Sistema DIF Municipal, exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones de situación patrimonial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, competencia de la Contraloría Interna.
- XXXV. Vigilar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por este Órgano de Control Interno.
- XXXVI. Convocar reuniones extraordinarias, con las áreas involucradas para tales efectos, cuando se detecten posibles riesgos económicos, financieros, administrativos o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la Institución.
- XXXVII. Proponer a la Dirección General, reuniones de carácter extraordinario o en su caso imperantes para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, ya sea de forma preventiva o porque la situación amerite de soluciones y determinaciones puntuales.
- XXXVIII. Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.
- XXXIX. Establecer las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, así como criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XL. Establecer en el Sistema DIF Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión pública, a efecto de prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y actos de corrupción sancionables por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas e incorporar mejores prácticas considerando, en su caso, las políticas que emita el comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y el comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.
- XLI. Formular y someter a consideración de la Directora General, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el comité coordinador del sistema anticorrupción del estado de Chiapas.
- XLII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Contraloría Interna, así como solicitar a estos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos.
- XLIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurren en alguna falta, durante el desahogo de las diligencias, respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.



- XLIV. Remitir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hallan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XLV. Vigilar que el proceso en la integración de la documentación, soporte el gasto corriente, se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XLVI. Establecer los criterios normativos y tiempos para que las áreas correspondientes integren y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Interna.
- XLVII. Supervisar conforme al Programa Integral Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria instrumentada en las dependencias y entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento.
- XLVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en la aplicación de las mismas.
- XLIX. Incorporar elementos tecnológicos, virtuales y dinámicos, que faciliten las áreas encomendadas a la Contraloría, a través de sus direcciones, que aseguren la optimización de tiempos, integración de evidencias y solventaciones, respaldo de información y cualquier otra que permita un mejor desempeño.
- L. Designar la representación de la participación en el Comité de Adquisiciones en el ámbito de la competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- LI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el titular de la Contraloría Interna, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- LII. Los demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, Dirección General y las leyes aplicables.

Artículo 25°

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

- I. Departamento de Procedimientos de Investigación de Faltas Administrativas.
- II. Departamento de Auditorías, Evaluación Patrimonial y Entrega – Recepción.
- III. Departamento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 25 Bis.

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

- I. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación con otras Autoridades Investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionable.
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de hechos constitutivos de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y ordenar la práctica de las investigaciones,



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



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



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

Artículo 25 Ter.

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

- I. Elaborar y proponer al Contralor Interno el Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras, así como revisiones y verificaciones, considerando e incorporando las bases y normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- II. Coordinar la realización del Plan Anual de Auditorías Administrativas y Financieras, así como las auditorías instruidas por la Directora General, revisiones y verificaciones, de las áreas que integran el DIF Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el adecuado desarrollo y evaluación de la auditoría administrativa, financiera y presupuestal a las áreas del DIF Municipal.
- IV. Vigilar que el gasto se ejerza conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes.
- V. Vigilar que la documentación correspondiente al gasto corriente asignado a las diferentes áreas que conforman el DIF Municipal, se encuentren debidamente soportadas, una vez que estos han sido afectados, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- VI. Vigilar el desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las áreas que conforman el DIF Municipal.
- VII. Remitir al Departamento de Procedimientos de Investigación de faltas Administrativas, los resultados con la documentación derivada de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que ha practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



- VIII. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Interna, ante las Dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- IX. Informar al titular de la Contraloría Interna, sobre los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y revisiones efectuadas a las áreas que conforman el DIF Municipal.
- X. Vigilar que se lleve a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación generados con motivo de las funciones y actividades del Departamento.
- XI. Proponer mejoras a los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno, en materia de Recursos Humanos, Materiales y financieros, del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, que permita asegurar el correcto ejercicio de los recursos.
- XII. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XIII. Solicitar y requerir información, datos, documentos y apoyo a las áreas, así como a las demás instituciones, y autoridades municipales en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los convenios o acuerdos que se tengan celebrados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- XIV. Solicitar en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la información y documentación a los Servidores Públicos del DIF Municipal y a cualquier persona física o moral, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial.
- XV. Formular el dictamen contable-financiero que requiera la autoridad investigadora en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento en el patrimonio de los Servidores Públicos.
- XVI. Emitir los dictámenes contables y financieros que requiera la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Evolución Patrimonial, así como la Dirección de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XVII. Proponer al titular de la Contraloría Interna guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XVIII. Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para hacer cumplir sus requerimientos.
- XIX. Realizar acciones para la detección de quienes, estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Municipal.
- XX. Hacer del conocimiento al titular de la Contraloría Interna, las observaciones y recomendaciones que se consideren necesarias para la correcta administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- XXI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y llevar un registro de las declaraciones para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



- XXII. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del DIF Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; verificar los datos manifestados en las mismas, relacionados con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.
- XXIII. Practicar las verificaciones y análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de no detectar ni advertir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondientes, para su anotación en dicho sistema, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXIV. Instruir o practicar la realización de investigación o auditorías, de oficio, o en coordinación con los demás Departamentos de la Contraloría Interna, en relación con la evolución patrimonial de los declarantes.
- XXV. Coordinar la integración del padrón de Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, obligados a presentar declaración de situación Patrimonial y de interés.
- XXVI. Establecer un enlace para la atención y seguimiento de los asuntos remitidos por la Auditoría Superior del Estado; así como de aquellos asuntos relacionados con la Coordinación General de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXVII. Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente a los servidores públicos, en la presentación de las declaraciones patrimonial y de interés y de la entrega-recepción, así como llevar el control y registro de los mismos.
- XXVIII. Acordar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXIX. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los servidores públicos la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean o hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Contraloría Interna, así como las que les confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25 Quater.

Departamento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Atribuciones y facultades:

- I. Realizar la radicación e integración de los expedientes de responsabilidad Administrativa que correspondan por el informe de presunta responsabilidad que le sean turnados.
- II. Admitir el informe de presunta responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.



- III. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de particulares.
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, los autos originales del expediente de responsabilidades administrativas para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- V. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no Graves.
- VI. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se cumplan con los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- VIII. Presidir la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidades administrativas, recibir la comparecencia de las partes, las pruebas que ofrezcan y declarar cerrada la audiencia inicial.
- IX. Acordar en los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas no graves la admisión de pruebas que correspondan; ordenar y practicar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como las diligencias para mejor proveer que correspondan.
- X. Declarar abierto el periodo de alegatos, y determinar el cierre de instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves.
- XI. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias para la correcta integración de los procedimientos de responsabilidad administrativas no graves.
- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, conclusión y archivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra de los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez.
- XIII. Llevar a cabo en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que se hayan impuesto a los Servidores Públicos del Sistema DIF Municipal.
- XIV. Emitir los acuerdos de trámite, las actuaciones y diligencias, así como las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir las audiencias incidentales.
- XV. Dictar las medidas cautelares provisionales que corresponda.
- XVI. Admitir o desechar el recurso de revocación que se promueva conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; en su caso realizar las prevenciones que correspondan y substanciar el recurso.
- XVII. Acordar, cuando así corresponda, la suspensión del acto impugnado previsto en el recurso de revocación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



- XVIII. Emitir acuerdos, realizar las diligencias necesarias y proveer el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar o resolver el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIX. Requerir, en los casos que proceda a los promoventes del recurso administrativo el documento que acredite su personalidad cuando estos omitan cumplir con dicho requisito; asimismo deberá requerírsele que señalen domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XX. Dar vista a los terceros interesados en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- XXI. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos del Sistema DIF Tuxtla Gutiérrez, respecto de las resoluciones por las que se le impongan sanciones administrativas por faltas administrativas no graves, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- XXII. Conocer el recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correr traslado a las partes y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas para su resolución.
- XXIII. Interponer el recurso de apelación y de revisión que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXIV. Ordenar las notificaciones y habilitar al personal que corresponda para efecto de realizar las notificaciones que se requieran.
- XXV. Determinar la procedencia de la expedición de copias simples y copias certificadas emitidas por la Autoridad competente, previo pago de los derechos; así como acordar, la devolución de los documentos originales que hayan sido exhibidos dentro del procedimiento administrativo, previa certificación de los mismos.
- XXVI. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización; en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Chiapas.
- XXVII. Proceder al registro en el sistema electrónico correspondiente, de las sanciones que hayan quedado firmes, impuestas a Servidores Públicos de Sistema DIF Municipal.
- XXVIII. Verificar que las notificaciones de los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento, recaídas en los procedimientos de responsabilidades administrativas, se realicen conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables.
- XXIX. Acordar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial y en los de mayor circulación en el Estado, en los casos en que se ignore el domicilio de la persona a notificar, debiéndose coordinar con las áreas respectivas para el pago de derechos correspondientes.
- XXX. Requerir a los Departamentos de la Contraloría Interna, según corresponda, el análisis y determinación de la procedencia de la documentación exhibida dentro del procedimiento y que se relacionan con faltas administrativas no graves motivo del inicio del procedimiento.
- XXXI. Determinar la firmeza de las resoluciones emitidas por faltas administrativas no graves, remitiendo a la Tesorería Municipal, aquellas en que se hayan impuesto medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el económico coactivo de ejecución.
- XXXII. Implementar el registro y actualización de un padrón de servidores públicos sancionados.
- XXXIII. Instar a los Directores, Jefes de Unidad, Secretaria Técnica y Jefes de departamentos, a que presente las denuncias o formule las querellas, según corresponda; ante la Fiscalía



competente en el supuesto de detectar hechos o conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

- XXXIV. Vigilar que se lleven a cabo el control, resguardo y custodia de los expedientes administrativos, de auditorías, revisiones, inspecciones y demás documentación que se generen con motivo de las funciones y actividades del Departamento.
- XXXV. Acordar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXXVI. Asistir a las reuniones, convocatorias y jornadas de trabajo requeridas por el titular de la Contraloría de forma regular o extraordinaria.
- XXXVII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría Interna les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- XXXVIII. Fungir como Enlace de Coordinación, en representación de la Contraloría Interna, ante las dependencias de la Administración Municipal, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente, por instrucciones del Titular de la Contraloría.
- XXXIX. Substanciar y resolver las inconformidades, quejas o medios de impugnación administrativos que conforme otras disposiciones legales correspondan conocer y resolver a la Contraloría Interna como Órgano de Control Interno.
- XL. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Contraloría Interna, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TRANSITORIOS

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

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

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

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





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón