



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 27 de marzo de 2024.

Anexo al Número 38

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas.	2
<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría de Salud.....	44
<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	56
<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría De Turismo del Estado de Tamaulipas.....	79

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

**AMÉRICO VILLAREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1; 2 numeral 1; 3; 10; 11 numeral 1; 23 numeral 1, 24 numeral 1, fracción XI; y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**SEGUNDO.-** Que la prioridad la administración estatal es conformar un gobierno cercano a la gente, donde el centro de todas las acciones sean las personas y mediante el trabajo coordinado de las instituciones se logre alcanzar el bienestar, ser sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, a fin de proveer mejores servicios públicos y controles de sus acciones, proyectos, programas y procesos administrativos, esquemas de supervisión, que permitan crear una cultura en el servicio público.

Para la consecución de estos fines, se establece una política social integral para una mejor participación en el desarrollo comunitario, buscando la superación del rezago social, combatiendo la marginación, pobreza y la desigualdad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población; asimismo, creando oportunidades de desarrollo para mujeres y jóvenes, sin olvidar la asistencia social y apoyos que beneficien a los sectores vulnerables.

**TERCERO.-** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7, de fecha 31 de marzo de 2023, se establece el deber de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de las personas servidoras públicas y el marco regulatorio aplicable, en sintonía con la estrategia G1.4.3 con el propósito de otorgar certidumbre a su actuación.

**CUARTO.-** Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador del Estado contará entre otras dependencias con la Secretaría de Bienestar Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, numeral 1, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.-** Que la Secretaría de Bienestar Social tiene, entre otras atribuciones, las de proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales; impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo; diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores social y privado; impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja para el acceso de los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos; planear, promover y ejecutar acciones tendentes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del Estado, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública; participar en la elaboración de políticas y estrategias para la prevención social de la violencia e incentivar la participación ciudadana en su diseño; promover, generar y difundir políticas públicas encaminadas a respetar y proteger los derechos humanos, a fin de lograr el bienestar social de los diferentes sectores de la comunidad; fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo y ejecución de estrategias en el combate a la pobreza y el mejoramiento del bienestar de la población; e, identificar y definir las zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral e inmediata, en materia de combate a la pobreza, en concordancia con la dependencia y Entidades de la Administración Pública, de conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SEXTO.-** Que bajo este contexto, se considera necesario adecuar y definir las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social, a fin de regular la organización, funcionamiento y actividades que desempeña, para que las unidades administrativas responsables encuentren fundamento legal a sus funciones, y así hacer frente a las demandas sociales.

**SÉPTIMO.-** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**OCTAVO.-** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 31 de fecha 1 de diciembre de 2023, se reformó la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social, por lo que se hace necesaria la expedición del presente Reglamento Interior, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que integran a esa dependencia.

En virtud de lo anteriormente fundado y motivado, se ha tenido bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Bienestar Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas, y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, que le resulten aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, administración y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Bienestar Social.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas y todos los empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 4.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

#### **1. Secretaría de Bienestar Social**

##### **1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio.**

##### **1.0.0.2. Secretaría Particular.**

1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa.

1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento.

##### **1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social.**

1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional.

1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales.

##### **1.0.1. Coordinación General Jurídica.**

##### **1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia.**

1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios.

1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso.

##### **1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional.**

1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD's.

##### **1.0.2. Coordinación de Análisis.**

##### **1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos.**

1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación.

##### **1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho.**

1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho.

##### **1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico.**

##### **1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana.**

1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana.

##### **1.0.3. Dirección General Administrativa.**

##### **1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa.**

1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros.

1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.

1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico.

**1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras.**

1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras.

**1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.**

**1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar.**

**1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos.**

1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos.

1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos.

1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social.

**1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.**

1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional.

1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar.

1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público.

1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo.

1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa.

1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros.

1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico.

**1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano.**

1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos.

1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios.

**1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.**

**1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada.**

1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles.

**1.2. Subsecretaría de Bienestar Social.**

**1.2.1. Coordinación de Programas Federales.**

**1.2.1.1. Dirección de Programas Federales.**

1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales

1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos.

**1.2.2. Coordinación de Programas Estatales.**

**1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales.**

1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales.

**1.2.3. Coordinación General de Delegaciones.**

**1.2.3.1. Dirección de Delegaciones.**

1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones.

**1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo.**

**1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo.**

1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica "C".

**1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz.**

1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier, Miguel Alemán.

1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo.

1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz.

**1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa.****1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa.**

1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica "D".

**1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo.**

1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo.

**1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros.****1.2.3.4.1. Delegación Matamoros.**

1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica "D".

**1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso.**

1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso.

**1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando.****1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas.**

1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando.

1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas.

**1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez.**

1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo.

1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez.

**1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán.**

1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás.

1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán.

**1.2.3.6. Dirección Regional Victoria.****1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula.**

1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas.

1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante.

1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula.

**1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto la Marina.**

1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica "D".

**1.2.3.7. Dirección Regional El Mante.****1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.**

1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera.

1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías.

1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antigua Morelos y Nuevo Morelos.

1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González.

1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl.

1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante.

**1.2.3.8. Dirección Regional Tampico.****1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira.**

1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica "C".

**1.2.3.8.2. Delegación de Madero.**

1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica "B".

**1.2.3.8.3. Delegación Tampico.**

1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica "B".

**1.3. Secretaría Técnica.**

**1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.**

**1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.**

1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores.

**1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.**

1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte.

**1.3.2. Coordinación de Calidad.**

**1.3.2.1. Dirección de Calidad.**

1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte.

1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro.

1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur.

**1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación.**

**1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación.**

1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación.

**ARTÍCULO 5.-** Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Bienestar Social contará con las demás áreas subalternas que se establezcan por la persona titular de la Secretaría previo acuerdo con la persona titular del Ejecutivo, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la misma.

Las unidades administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría de Bienestar Social, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca la persona titular del Ejecutivo, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas según la normatividad aplicable.

Las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social en el ejercicio de sus atribuciones se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, actuando de manera coordinada, se apoyarán y se proporcionarán a la brevedad los informes, datos o cooperación técnica que se soliciten entre sí.

**ARTÍCULO 7.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Acuerdo:** El Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social;

**II. Dependencias:** Dependencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

**III. Entidades:** Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;

**IV. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**V. La persona titular de derecho:** Persona a la que se le otorga el beneficio de un programa social de la Secretaría;

**VI. La persona titular del Ejecutivo Estatal:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**VII. La persona titular de la Secretaría:** Persona designada por la persona titular del Ejecutivo Estatal para estar al frente de la Secretaría de Bienestar Social;

**VIII. Ley de Desarrollo:** Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas;

**IX. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

**X. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

**XI. Manual administrativo:** Documento impreso o digital, que contiene información oficial de la dependencia y que se elabora de acuerdo con las guías o lineamientos emitidos por la Contraloría;

**XII. OPD's u Organismos Descentralizados:** Los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado sectorizados a la Secretaría;

**XIII. PED o Plan Estatal de Desarrollo:** Instrumento rector de políticas públicas que integra entre otros objetivos, estrategias y líneas de acción para encaminar y unir esfuerzos en todos los niveles gubernamentales para la atención de las prioridades de desarrollo estatal;

**XIV. Personas servidoras públicas:** Las y los funcionarios, empleados y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para la Secretaría;

**XV. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas;

**XVI. Secretaría:** Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas; y

**XVII. Unidades administrativas:** Las previstas en el artículo 4 del presente Reglamento.

Cuando en el presente Reglamento se utilicen términos genéricos masculinos o femeninos por efectos gramaticales, se entenderá que hacen referencia a mujeres y a hombres por igual.

**ARTÍCULO 8.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría, tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento debiendo observar además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría la representación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en las y los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas determinadas como indelegables. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios o documentos jurídicos respectivos, mismos que podrán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

**ARTÍCULO 10.-** La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica y disposiciones legales, tendrá las siguientes facultades no delegables:

**I.** Establecer, conducir y coordinar la política de la Secretaría, incluida la de las entidades sectorizadas, en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, y de los que expresamente determine la persona titular del Ejecutivo Estatal;

**II.** Someter al acuerdo de la persona titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

**III.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

**IV.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ésta;

**V.** Firmar, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona titular del Ejecutivo Estatal, relacionados con los asuntos de su competencia;

**VI.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la legislación aplicable;

**VII.** Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de los organismos coordinados por su sector;

**VIII.** Suscribir las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como por los organismos sectorizados;

**IX.** Someter a la consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, el Programa Sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;

**X.** Establecer las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar, conforme a la ley respectiva, a los miembros que deban integrarlas;

**XI.** Crear, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría, que juzgue conveniente, previa autorización de la persona titular del Ejecutivo Estatal, mediante acuerdos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable;

- XII.** Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la dependencia;
- XIII.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Subsecretarios hasta Jefaturas de Departamento de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, así como resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y la asignación de plazas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV.** Suscribir convenios con las dependencias del Gobierno del Estado, con organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal, con Gobiernos Municipales, Instituciones, Empresas, Sociedades, y los que celebre la persona titular del Ejecutivo Estatal con dependencias u organismos del ámbito federal; cuando se trate de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Determinar las políticas y acciones a realizar para atender a los grupos vulnerables en la entidad, así como promover los derechos humanos, prevenir la violencia, así como superar la pobreza, la exclusión, la violencia y desigualdad en el Estado;
- XVI.** Autorizar la suscripción de los acuerdos, convenios o contratos necesarios para la atención y solución de problemas sociales, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Aprobar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XVIII.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- XIX.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- XX.** Expedir, para su publicación, el Manual de Organización de la Secretaría y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como aprobar y expedir los demás manuales administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia, como lo es el de procedimientos, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental;
- XXI.** Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría, así como a los miembros de éstos;
- XXII.** Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de la Secretaría entre sí;
- XXIII.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social y las demás de su competencia, que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares en los casos permitidos por la Ley de Desarrollo, así como realizar una labor permanente de difusión de los programas que lleve a cabo la Secretaría;
- XXIV.** Promover, apoyar y concertar proyectos productivos de desarrollo social, con grupos del área urbana y rural, que se encuentren en situación de rezago, marginación y pobreza, en términos de las mediciones oficiales vigentes;
- XXV.** Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXVI.** Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones, eventos y comisiones que se requieran;
- XXVII.** Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXVIII.** Autorizar la habilitación de personal correspondiente para la práctica de notificaciones y otras actuaciones procesales que resulten necesarias; y
- XXIX.** Las demás no delegables por disposición de ley, y aquellas que con ese carácter le confiera la persona titular del Ejecutivo Estatal.

### **CAPÍTULO III**

#### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ARTÍCULO 11.-** La o el Asesor de Gestión en Territorio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, temas de competencia de la Secretaría;

- II. Asesorar sobre las regiones del Estado que requieran atención integral e inmediata;
- III. Realizar los análisis y estudios pertinentes para la óptima distribución de los programas de la Secretaría;
- IV. Valuar la ejecución de los programas de la Secretaría y emitir recomendaciones;
- V. Analizar y formular opiniones sobre situaciones o eventos especiales que tengan lugar en el Estado, así como dar seguimiento al desarrollo de tales eventos; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 12.-** La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría y los organismos sectorizados a ésta, según las funciones que le competan;
- III. Dirigir la agenda de los asuntos que deba atender la persona titular de la Secretaría agilizando las audiencias que le sean solicitadas;
- IV. Transmitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas;
- V. Atender y evaluar la correspondencia recibida y, en su caso turnarla a las unidades administrativas que corresponda, según las solicitudes planteadas;
- VI. Asignar y coordinar al personal de la Secretaría para cubrir los eventos en los que asista la persona titular de la Secretaría;
- VII. Atender y canalizar los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Atender a la ciudadanía que aborde a la persona titular de la Secretaría en las giras de trabajo y eventos especiales;
- IX. Elaborar el programa de trabajo y asistir a la persona titular de la Secretaría en sus giras, actos institucionales, mesas de trabajo y eventos especiales, coordinando la organización y desarrollo de acuerdo con la agenda establecida, garantizando que la gira o evento se realice en forma y términos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos;
- X. Distribuir las peticiones recibidas de las y los Tamaulipecos, canalizándolas a las áreas que correspondan para ser atendidas;
- XI. Informar con oportunidad a las y los peticionarios sobre el estado que guarda su petición;
- XII. Coordinar los módulos de información para orientar al ciudadano respecto de los programas que presta la Secretaría;
- XIII. Concentrar un directorio actualizado para tener una constante comunicación con las diferentes dependencias de gobierno, a fin de poder canalizar correctamente las demandas que no son competencia de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 13.-** La persona titular del Departamento de Control y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular en el control y despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría de Bienestar Social, informándole oportunamente sobre el estado que guardan;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que se ponen a consideración de la persona titular de la Secretaría y mantener informado a su superior sobre el estado que guardan las peticiones;
- III. Llevar un control de las peticiones recibidas y atendidas;
- IV. Contribuir en el control de las audiencias que le sean solicitadas a la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Particular;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaría, a través de actividades de coordinación con las unidades administrativas, con la finalidad de que cumplan y concluyan en tiempo y forma;
- VI. Dar seguimiento con la Secretaría Técnica de los indicadores de desempeño y avances de las unidades administrativas, en los diversos planes, programas y proyectos de trabajo, a fin de mantener informada periódicamente a la persona titular de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del programa de trabajo; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría Particular.

**ARTÍCULO 14.-** La persona titular del Departamento de Gestión Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en el despacho de los asuntos inherentes al área, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan;
- II. Realizar la supervisión y llevar el control de la correspondencia enviada y recibida;
- III. Gestionar con las Unidades Administrativas correspondientes los asuntos que se ponen a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Registrar en la agenda las audiencias que le sean solicitadas la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo del titular de la Secretaría Particular;
- V. Gestionar las distintas peticiones recibidas de los ciudadanos, canalizándolas a las áreas que correspondan para ser atendidas;
- VI. Gestionar ante la Dirección General Administrativa los recursos de gastos de representación y viáticos de la persona titular de la Secretaría, así como realizar en tiempo y forma su comprobación;
- VII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del programa de trabajo;
- VIII. Elaborar y actualizar constantemente un directorio de las diferentes dependencias de gobierno;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría Particular.

**ARTÍCULO 15.-** La persona titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;
- II. Promover la difusión de los programas de la Secretaría;
- III. Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría el sistema de comunicación interna en la dependencia, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus unidades administrativas;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;
- VI. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la Secretaría;
- VII. Autorizar y dirigir la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y otros medios que emita la persona titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- VIII. Organizar y asistir en las conferencias de prensa, a la persona titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada;
- IX. Validar la redacción y síntesis de las notas informativas, así como dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, relacionadas con la Secretaría;
- X. Proveer a la persona titular de la Secretaría los elementos informativos relevantes, de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en la entidad, en materia de competencia de la Secretaría;
- XI. Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de las políticas de Desarrollo Social;
- XII. Elaborar y evaluar estrategias y programas de trabajo para fortalecer, a través de la comunicación, las acciones y programas de la Secretaría, basadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad, para la aprobación de material publicitario;
- XIV. Administrar y procurar la correcta operación de las redes sociales de Internet vinculadas a la dependencia;
- XV. Conformar el acervo informativo y audiovisual de la Secretaría;
- XVI. Dar cobertura informativa relacionada con las actividades de la Secretaría;
- XVII. Diseñar y realizar la operación de las redes sociales de Internet vinculadas a la dependencia; y
- XVIII. Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Secretaría y las que otorguen otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** La persona titular del Departamento de Diseño e Imagen Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los materiales informativos y promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- II. Aplicar y utilizar adecuadamente la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;
- III. Coadyuvar en la edición de videos institucionales, así como en el diseño del material publicitario de la Secretaría;
- IV. Presentar estrategias y programas de trabajo en el ámbito de su competencia;
- V. Atender a los lineamientos del Manual de Identidad, al momento de la elaboración de los diversos elementos informativos;
- VI. Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 17.-** La persona titular del Departamento de Contenido y Redes Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a los eventos de la Secretaría, recolectando, analizando, sintetizando y recopilando la información de los mismos para la elaboración de notas informativas;
- II. Elaborar y proponer las notas informativas a difundir;
- III. Coadyuvar en la grabación de videos de contenido informativo de la dependencia;
- IV. Difundir en redes oficiales los programas sociales y acciones de la Secretaría, con el objetivo de mantener informada a la sociedad;
- V. Elaborar, redactar y proponer el material de difusión de la Secretaría, para publicarse en las redes sociales;
- VI. Recabar las fotografías y seleccionar las adecuadas a divulgarse;
- VII. Difundir contenido de los eventos en Redes Sociales del quehacer de la Secretaría;
- VIII. Operar las redes sociales de Internet vinculadas a la dependencia, redactando adecuadamente el material publicitario de la Secretaría, o bien, realizando los cambios correspondiente;
- IX. Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, a fin de dar difusión a las acciones que se realizan;
- X. Realizar la redacción de boletines informativos de los eventos o actividades de la Secretaría de Bienestar Social.
- XI. Presentar estrategias y programas de trabajo en el ámbito de su competencia;
- XII. Atender a los lineamientos del Manual de Identidad, al momento de la elaboración de los diversos elementos informativos;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 18.-** La persona titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;
- II. Asesorar a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica, controversias, trámites que sean de su competencia; y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- III. Colaborar con las personas titulares de la Secretaría Técnica y la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, en la revisión, análisis y selección de los contenidos que, en materia de bienestar social, se requieran para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado, cuando sea necesario;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los del sector, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría;

- V. Colaborar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- VI. Formular, y en su caso, suscribir en nombre y representación de la Secretaría los oficios necesarios en los procedimientos legales, por hechos, acciones u omisiones relacionadas con la misma;
- VII. Preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado, y formular, en general las promociones relativas;
- VIII. En las ausencias de la persona titular de la Secretaría, suscribir los informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir la Secretaría, así como las certificaciones de los distintos documentos que obren en los archivos de la dependencia;
- IX. Coordinar acciones jurídico laborales con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración, a fin de brindar la información o documentación requerida para la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante los diversos Tribunales Laborales, cuando se trate de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- X. Validar el aspecto jurídico de los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, así como realizar el control y registro de los mismos;
- XI. Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios y personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría;
- XII. Revisar y formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Validar el aspecto jurídico de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos la persona titular de la Secretaría para su aprobación y en caso de que ésta proceda, dar el trámite correspondiente;
- XIV. Realizar la gestión por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita la persona titular de la Secretaría, y que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;
- XV. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia;
- XVI. Colaborar jurídicamente en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría cuando así lo requieran las unidades administrativas;
- XVII. Auxiliar a la Dirección General Administrativa en la formulación y validación jurídica de las actas administrativas que deban instrumentarse;
- XVIII. Coordinar acciones con las áreas jurídicas de los OPD's sectorizados a la Secretaría, a fin de solicitar informes sobre el estado que guardan los diversos asuntos legales, con la finalidad de emitir opiniones y supervisar su buen funcionamiento;
- XIX. Supervisar la estandarización de los marcos jurídicos de los OPD's sectorizados a la Secretaría;
- XX. Colaborar en el asesoramiento jurídico de los Organismos Públicos adscritos a la Secretaría, cuando así lo requieran;
- XXI. Solicitar los Informes a los Organismos Descentralizados adscritos a esta Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría;
- XXII. Intervenir en el control de las Juntas de Gobierno de los Organismos sectorizados a esta dependencia, en las cuales participa la Secretaría de Bienestar Social para garantizar la representación y seguimiento de los acuerdos pactados;
- XXIII. Validar los actos jurídicos en los que intervenga la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en los que se afecte el patrimonio del Estado, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente válidos;
- XXIV. En ausencia de la persona titular de la Secretaría, podrá autorizar la habilitación de personal para la práctica de notificaciones y otras actuaciones procesales que resulten necesarias, para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXV. Las que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría y las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

**ARTÍCULO 19.-** La persona titular de la Dirección de Legalidad y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Planear y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

- III. Requerir la información necesaria a las áreas de la Secretaría para dar cumplimiento a las solicitudes de información pública;
- IV. Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, enviando a los peticionarios las gestiones que se generen con motivo de su trámite;
- V. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Administración, en materia de su competencia, a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- VI. Auxiliar a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Administración, en proporcionar la información o documentación necesaria cuando sea requerido, para la debida tramitación de los conflictos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- VII. Apoyar previo acuerdo con el área superior inmediata, en la revisión y validación jurídica de las actas administrativas realizadas por la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;
- VIII. Asesorar a la Dirección General Administrativa, en los asuntos jurídico laborales respecto a las personas servidoras públicas de la Secretaría, previa solicitud de la unidad correspondiente;
- IX. Colaborar en la estandarización, revisión o emisión, según sea el caso, del marco normativo necesario para las funciones, y actividades relacionadas con la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas correspondientes, y poniéndolos a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica para su validación;
- X. Realizar recomendaciones y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a las Reglas y Lineamientos de operación de los programas sociales, así como de los documentos que de ellos deriven, previa solicitud de las áreas correspondientes;
- XI. Auxiliar en la verificación del aspecto jurídico de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;
- XII. Contribuir en la elaboración de los formatos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos, en las materias que competen a la Secretaría;
- XIII. Proporcionar en materia de su competencia, recomendaciones o asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría cuando sean requeridas;
- XIV. Elaborar y proponer proyectos de oficio de carácter jurídico, que deban suscribir la persona titular de la Secretaría o de la Coordinación General Jurídica, cuando le sea instruido;
- XV. Supervisar y dar seguimiento de los litigios, juicios y acciones legales en que se involucre a la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General Jurídica; y
- XVI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 20.-** La persona titular del Departamento de Contratos y Convenios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área, informando periódicamente al superior jerárquico de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a fin de unificar criterios para la observancia de los objetivos;
- II. Revisar los acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en los que se afecte el patrimonio del Estado, y que estén sustentados en la Ley correspondiente, relativos a compra-venta, arrendamiento, comodato, donación entre otros, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente válidos, para crear, modificar o transmitir derechos y obligaciones;
- III. Realizar, analizar, dar seguimiento y tramitar legalmente todos los contratos y convenios que suscriba la Secretaría con diversos organismos, instituciones y personas, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Proponer a la Dirección de Legalidad y Transparencia los criterios para la suscripción de contratos y convenios, donde se involucre a la Dependencia;
- V. Administrar el registro de los contratos, convenios y demás actos jurídicos materia de su competencia, celebrados por la Secretaría;
- VI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;  
Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia y emitir opiniones jurídicas cuando le sean requeridas; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 21.-** La persona titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área, informando periódicamente al superior jerárquico de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a fin de unificar criterios para la observancia de los objetivos;

- II. Auxiliar en la verificación y atención de la Unidad de Información Pública de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- III. Coadyuvar con la elaboración del informe anual, informando al superior inmediato sobre las actividades realizadas con motivo del cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- IV. Contribuir con la elaboración del informe trimestral al organismo Garante, con el total de solicitudes de información y de acciones de habeas data presentadas ante la Unidad de esta Secretaría, informando el objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
- V. Llevar acciones conjuntas con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, de conformidad con las leyes aplicables;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de la acción de habeas data, que se presenten ante la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- VII. Proporcionar asesoría a las áreas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y la atención a las solicitudes de información, de conformidad con las leyes aplicables;
- VIII. Gestionar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Secretaría;
- IX. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- X. Proponer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, y que favorezcan la transparencia y accesibilidad; así como las demás obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con las leyes aplicables;
- XI. Auxiliar en la revisión de la información pública brindada por las unidades, conforme a lo dispuesto por las normas de legalidad y transparencia;
- XII. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 22.-** La persona titular del Departamento de lo Normativo y lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área, informando periódicamente al superior jerárquico de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Adecuar y elaborar el marco normativo de la Secretaría, necesario para las funciones, programas y actividades relacionadas con la Secretaría, analizando las disposiciones jurídicas para su elaboración;
- III. Proponer a la Dirección de Legalidad y Transparencia las reformas que sean necesarias para mantener actualizado el Reglamento Interior de la Secretaría;
- IV. Revisar el aspecto jurídico de los lineamientos y reglas de operación de los programas de la Secretaría, previa solicitud de las áreas correspondientes;
- V. Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas de la Secretaría y emitir opiniones jurídicas en asuntos competencia cuando le sean requeridas;
- VI. Emitir opiniones jurídicas para establecer los criterios de interpretación en la aplicación de disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría; a fin de que los procedimientos legales cumplan con las formalidades previstas en la normatividad de la materia;
- VII. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría;
- VIII. Contribuir en la elaboración y actualización de los documentos normativos de la Secretaría y ponerlos a consideración de su Superior jerárquico;
- IX. Atender y participar en el seguimiento de los litigios, juicios, así como de las actividades y acciones legales en que se involucre la Secretaría;
- X. Auxiliar en la colaboración o asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría u otras dependencias, en materia de su competencia;
- XI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 23.-** La persona titular de la Dirección de Normalización Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Colaborar en la estandarización de los marcos jurídicos de los Organismos Descentralizados dependientes de la Secretaría;
- III. Apoyar en los trámites administrativos o de cualquier otra índole a los Organismos Públicos Descentralizados;
- IV. Asesorar jurídicamente a los OPD's adscritos a la Secretaría para promover una mayor transversalización, previa solicitud de los Organismos;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría;
- VI. Proponer el orden del día, y las respectivas convocatorias a solicitud de la persona Titular de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría;
- VII. Supervisar y verificar el proceso de notificación y desarrollo de las Juntas de Gobierno en las cuales participa o preside la Secretaría de Bienestar Social;
- VIII. Revisar los proyectos de acta de conformidad con la sesión;
- IX. Consultar en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE) la publicación de las actas de las sesiones, así como los nombramientos de cada integrante de los Institutos adscritos a la Secretaría;
- X. Elaborar el control de la correspondencia, así como resguardar y metodizar la información documental relacionada con las Juntas de Gobierno que preside o es parte la Secretaría;
- XI. Analizar en conjunto con la Dirección Administrativa los proyectos y anteproyectos de situación financiera de ingresos y egresos de los Organismos adscritos a la Secretaría;
- XII. Vigilar para su seguimiento los puntos de acuerdo establecidos en las Juntas de Gobierno que preside, así como las que forme parte integrante de la Secretaría;
- XIII. Verificar los Registros Únicos de Personal (RUP) de los OPD's adscritos a la dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- XIV. Proyectar los Informes dentro del ámbito de su competencia cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría o bien su superior jerárquico;
- XV. Vigilar las actuaciones y seguimiento de las actas de los Comités y Consejos adscritos a esta dependencia;
- XVI. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría respecto de sus Organismos Descentralizados; y
- XVII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 24.-** La persona titular del Departamento de Enlaces con OPD's, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área, informando periódicamente al superior jerárquico de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Cooperar en el proceso de ajuste de los marcos jurídicos de los Organismos Públicos Descentralizados dependientes de la Secretaría, previa solicitud de estos;
- III. Contribuir a que los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría remitan en tiempo y en forma la documentación financiera a los Comisarios;
- IV. Ayudar en la revisión y en su caso modificaciones de las actas levantas de las sesiones de los OPD's adscritos a la Secretaría;
- V. Apoyar como enlace para estandarizar los trámites administrativos, jurídicos, o de cualquier otra índole a los Organismos Descentralizados adscritos de la Secretaría;
- VI. Instrumentar y llevar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los Organismos Descentralizados, a fin de fortalecer la eficiencia y el alcance de los objetivos;
- VII. Coadyuvar en los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría respecto de sus Organismos Descentralizados;
- VIII. Mantener actualizado el directorio de los Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 25.-** La persona titular de la Coordinación de Análisis, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a la unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;

- II. Planear, programar, realizar y evaluar el programa de investigación y análisis en temas sociales;
- III. Realizar la recopilación de la información estadística y geoespacial, que permita conocer las necesidades de implementación de políticas de desarrollo social;
- IV. Validar propuestas de proyectos y proyección de resultados;
- V. Coordinar la integración del sistema de información estadística socioeconómica para apoyar la toma de decisiones;
- VI. Colaborar en la integración, identificación y definición de zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral;
- VII. Administrar el registro y actualización de las personas titulares de derecho a partir de los padrones de los programas sociales;
- VIII. Validar cédulas de estudio socioeconómico, así como contribuir en la construcción de elementos para el padrón y geolocalización de las personas titulares de derecho; y
- IX. Las que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría y las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

**ARTÍCULO 26.-** La persona titular de la Dirección de Estudios Socio-económicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Proponer, gestionar y concentrar estudios académicos sobre la realidad social y económica del Estado de Tamaulipas;
- III. Vincular a la Secretaría con instituciones académicas y organizaciones civiles para recopilar información que permita conocer las necesidades de implementación de políticas de desarrollo;
- IV. Proponer censos, encuestas, estudios y cualquier otro medio para la obtención de información relevante para la aplicación de los programas;
- V. Revisar las propuestas de proyectos y proyección de resultados;
- VI. Realizar la recopilación de la información socioeconómica de los beneficiarios de los programas;
- VII. Elaborar propuestas de cédulas de estudio socioeconómico para los programas; y
- VIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 27.-** La persona titular del Departamento de Cartografía y Georreferencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la identificación de las zonas, localidades y regiones del Estado que requieren atención integral;
- II. Elaborar y proponer el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente al superior jerárquico del cumplimiento del mismo, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Integrar información estadística y geoespacial sobre la realidad social y económica del Estado de Tamaulipas, analizando los datos obtenidos, a fin de elaborar mapas o estadísticas cartográficas;
- IV. Realizar propuestas de proyectos y proyección de resultados, para contribuir en la focalización de los apoyos sociales;
- V. Recabar la información geoestadística para la presentación de los distintos fenómenos económicos, demográficos, sociales y culturales;
- VI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 28.-** La persona titular de la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Ayudar a la Coordinación de Análisis en cuanto a la integración y actualización de la información correspondiente a las personas titulares de derecho de los programas sociales;
- III. Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de los programas sociales de las dependencias u organismos públicos descentralizados del Gobierno de Tamaulipas;
- IV. Determinar las estructuras de datos, reglas de captura y la estandarización de los padrones de titulares de derecho para su integración al Registro Único de Titulares de Derecho;

V. Establecer compromisos con las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para el envío e integración de la información de los padrones de beneficiarios al Registro Único de Titulares de Derecho;

VI. Promover la equidad, oportunidad y transparencia en el otorgamiento y manejo de los beneficios de los diversos programas de desarrollo social;

VII. Aportar información estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social del Estado, dando cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas;

VIII. Instrumentar los mecanismos para incorporar la información subjetiva y demográfica de las y los titulares de derecho a un registro estatal; y

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 29.-** La persona titular del Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho en la actualización de la información del Registro Único de Titulares de Derecho;

II. Registrar y actualizar las listas de las y los titulares de derecho, a partir de la información recopilada de los padrones de cada uno de los programas de desarrollo social;

III. Dar seguimiento a los compromisos establecidos con otras áreas, dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, para el envío e integración de la información de los padrones de beneficiarios;

IV. Elaborar reportes de carácter informativo que faciliten a la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Elaborar y proponer herramientas e instrumentos para el cumplimiento de los objetivos del área;

VI. Elaborar y proponer el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente al superior jerárquico del cumplimiento del mismo, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

VII. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 30.-** La o el Asesor de Análisis Estratégico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, programas y proyectos gubernamentales prioritarios en temas de bienestar social;

II. Exponer estrategias de trabajo basadas en el Plan Estatal de Desarrollo, destinadas a fortalecer las acciones y programas de la Secretaría;

III. Realizar los estudios pertinentes para identificar las áreas de oportunidad para mejorar el desempeño interno de la Secretaría;

IV. Analizar los efectos derivados de la operación de los programas de la Secretaría, con el fin de conocer los avances en materia de bienestar social;

V. Asesorar en la elaboración de políticas para la prevención social de la violencia;

VI. Diseñar estrategias sobre la planeación de proyectos gubernamentales prioritarios en tema de Desarrollo Social;

VII. Analizar los resultados de proyectos gubernamentales a fin de brindar una mejor toma de decisiones, en los asuntos relacionados con el bienestar social; y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 31.-** La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;

II. Recibir y canalizar oportunamente las peticiones que la ciudadanía le plantea a la persona titular del Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría, en sus giras de trabajo;

III. Gestionar las distintas peticiones de las y los ciudadanos que se reciban, canalizándolas a las unidades administrativas que correspondan para ser atendidas y, en su caso, resueltas;

IV. Establecer un vínculo constante con los organismos descentralizados que se encuentran sectorizados a la Secretaría, en lo correspondiente a las actividades propias de la dirección;

- V. Atender, y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa;
- VI. Vigilar que se cumpla con informar oportunamente a las y los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- VII. Informar con oportunidad a los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- VIII. Realizar el control y dar seguimiento puntual de las peticiones recibidas, canalizadas, y atendidas en la Secretaría;
- IX. Orientar al ciudadano respecto de los programas que presta la Secretaría;
- X. Consolidar una constante comunicación con las diferentes dependencias de gobierno a fin de poder canalizar correctamente las demandas que no son competencia de la Secretaría; y
- XI. Las que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría y las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

**ARTÍCULO 32.-** La persona titular del Departamento de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área, informando periódicamente al superior jerárquico del cumplimiento del mismo, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Coadyuvar en el control, atención y seguimiento puntual de las peticiones recibidas, canalizadas, y atendidas;
- III. Registrar y llevar el control del seguimiento de las peticiones recibidas y canalizadas; despachando las que no son competencia de la Secretaría a las áreas correspondientes;
- IV. Informar con oportunidad a las y los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de brindar orientación al ciudadano respecto a la información de los programas que presta la secretaría y otras dependencias;
- VI. Instrumentar y documentar las actividades relacionadas con el área de su competencia;
- VII. Integrar y formar expedientes de las peticiones sociales recibidas;
- VIII. Mantener actualizados los manuales, reglamentos o procedimientos de la Dirección de atención ciudadana;
- IX. Producir y proponer al superior jerárquico los reportes de cumplimiento de indicadores;
- X. Reportar en tiempo y forma la información solicitada por la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 33.-** La persona titular de la Dirección General Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;
- II. Concertar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- III. Establecer, encauzar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría para que la preparación del presupuesto anual de egresos de gasto corriente y de proyectos especiales, se realicen en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Administrar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas; así como supervisar el correcto ejercicio del gasto a los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes;
- VI. Impulsar las gestiones para la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Ejecutivo del Estado;
- VII. Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;
- VIII. Impulsar los trámites, una vez autorizados por la persona titular del Ejecutivo Estatal o por el o la Titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- IX.** Autorizar los mecanismos de control que proponga la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
- X.** Asegurar el resguardo de los expedientes del personal activo de la Secretaría, incluyendo los que causaron baja;
- XI.** Colaborar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y lograr la realización de eventos, cursos o actividades que permitan responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XII.** Impulsar las gestiones necesarias ante la dependencia competente para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- XIII.** Dirigir la correcta utilización de los recursos destinados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado, así como llevando un estricto registro y control de los requerimientos de las áreas;
- XIV.** Establecer, coordinar y contribuir con el seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como colaborar en la elaboración de los estados contables y financieros correspondientes;
- XV.** Aprobar oportunamente los trámites de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, validar la programación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XVI.** Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Coordinar, auxiliar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XVIII.** Ayudar en la procuración del mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados;
- XIX.** Colaborar y participar con la dependencia competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XX.** Adoptar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XXI.** Encauzar todo lo necesario, a fin de cumplir con las obligaciones que, la Secretaría tenga, como sujeto obligado por las leyes y demás ordenamientos en materia de archivos;
- XXII.** Contribuir con el personal de las dependencias competentes, brindando el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Integrar los proyectos de los manuales administrativos, como el de organización, de procedimientos, perfil de puestos y de servicios al público, que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental, enviándolo a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente;
- XXIV.** Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXV.** Asegurar el cumplimiento de las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Intervenir en la supervisión de las actividades administrativas de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría, pudiendo solicitar la información y documentación necesaria para dicho fin;
- XXVII.** Colaborar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración, en materia de su competencia, en la tramitación administrativa respecto a los asuntos laborales que se substancien ante las diversas autoridades laborales, cuando se trate de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXVIII.** Intervenir en la elaboración y/o validación de las actas administrativas que, con motivo de los actos de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, deban instrumentarse, en coordinación con el área jurídica de la Secretaría y las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración;
- XXIX.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de su competencia;
- XXX.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia inherente a las unidades administrativas a su cargo, y las correspondientes a su área; y
- XXXI.** Las que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría y las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

**ARTÍCULO 34.-** La persona titular del Subdirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General Administrativa, en cuanto a la preparación del presupuesto anual de egresos del gasto corriente y demás procedimientos de índole administrativo;
- II. Supervisar el manejo organizado y eficiente a través del seguimiento de los procedimientos y servicios técnicos, de los recursos financieros, humanos, materiales y de desarrollo administrativo;
- III. Contribuir en la ejecución de las gestiones en materia de su competencia;
- IV. Apoyar a las Unidades administrativas en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Administrativa;
- V. Verificar el manejo adecuado, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes, de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Secretaría, así como revisar documentalmente que se realice el mantenimiento presupuestado correspondiente, y que se destinen al cumplimiento de los programas o acciones previamente determinadas;
- VI. Vigilar que las unidades administrativas cuenten con el soporte técnico necesario, a fin de contar con una administración pública más ágil y efectiva;
- VII. Favorecer la participación con la unidad administrativa competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- VIII. Velar que se adopten las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría;
- IX. Realizar que se lleve a cabo la actualización del control de los inventarios de los bienes inmuebles de la dependencia;
- X. Asegurar que se cumplan las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia;
- XI. Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes, informando a la brevedad posible de los movimientos de altas y bajas a los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que realicen lo conducente dentro de su competencia en relación a la entrega-recepción de dicho personal;
- XII. Supervisar de las actividades administrativas de los OPD's adscritos a la Secretaría;
- XIII. Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 35.-** La persona titular del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los sistemas, procedimientos y servicios presupuestales y contables para el manejo de los recursos financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Informar a su superior jerárquico el proyecto del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Analizar el ejercicio del presupuesto de partidas principales, relativas a arrendamientos de inmuebles, equipo de fotocopiado, servicio telefónico, telefonía celular, viáticos, gastos de representación, entre otros que se relacionen con el gasto corriente y los proyectos;
- IV. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de los proyectos autorizados, como fichas técnicas y sus anexos;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de presupuesto de gasto corriente;
- VI. Elaborar, consolidar, validar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de proyectos especiales de la Secretaría de Bienestar;
- VII. Gestionar la apertura de cuentas bancarias para operar los fondos de viáticos, gastos de representación y los diversos recursos operativos de gasto corriente;
- VIII. Realizar las solicitudes que dan acceso a la plataforma Única;
- IX. Operar, vigilar y gestionar trámites de pago para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- X. Analizar los estados de cuenta e informar a su superior jerárquico de los mismos;
- XI. Llevar a cabo la depuración de saldos pendientes en el SAP en los diferentes momentos contables e investigación del motivo por el cuál no se habían pagado o cancelado;

- XII.** Elaborar los cierres contables; así como los informes trimestrales que sean requeridos al área por otras Unidades Administrativas o dependencias;
- XIII.** Cooperar con la supervisión de la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas;
- XIV.** Asistir en la elaboración de los estados contables y financieros correspondientes;
- XV.** Asesorar previo acuerdo con su superior jerárquico a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de su competencia;
- XVI.** Auxiliar dentro del ámbito de su competencia a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XVII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XVIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 36.-** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los sistemas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos que demande la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Realizar las funciones inherentes a la administración del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con los lineamientos vigentes, así como coordinar las actividades de desarrollo administrativo con base a la normatividad establecida;
- III.** Llevar el control adecuado de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;
- IV.** Tramitar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos los nombramientos, altas, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, manteniendo informado a su superior jerárquico;
- V.** Aplicar los mecanismos de control que permitan obtener la información sobre asistencia, inasistencias, incapacidades, permisos, retardos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal de la dependencia, en coordinación con la dependencia correspondiente;
- VI.** Recibir y despachar la correspondencia del Departamento de Recursos Humanos y dar seguimiento a la misma;
- VII.** Realizar la integración, control y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, así como su resguardo, incluyendo a los que causaron baja;
- VIII.** Revisar que la documentación de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se encuentre completo y actualizado, para los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;
- IX.** Elaborar actas administrativas de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal correspondiente, en coordinación con el área jurídica y con la supervisión de la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Administración;
- X.** Coadyuvar a la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Administración con el levantamiento de actas administrativas en los casos que así lo ameriten;
- XI.** Atender todos los asuntos oficiales del personal adscrito a la secretaría, analizando y validando cada caso para su seguimiento, previo acuerdo con la Dirección General Administrativa;
- XII.** Realizar las gestiones necesarias ante la dependencia competente para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- XIII.** Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente los recibos de pago de los finiquitos del personal que causa baja, aguinaldo y prima vacacional proporcional; así como las liquidaciones, previo cálculo solicitado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- XIV.** Coadyuvar en la realización de los trámites administrativos, materia de su competencia, respecto a los asuntos laborales que se substancien ante las diversas autoridades laborales, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría, y que sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración;
- XV.** Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Unidad administrativa correspondiente, relativas a los diversos bonos y becas a los que sean acreedores el personal de la Secretaría;

**XVI.** Verificar las solicitudes de préstamos ante IPSSET;

**XVII.** Mantener actualizado trimestralmente toda la información de la página de transparencia de la Dirección General Administrativa, en coordinación con la Subdirección Administrativa, y los demás departamentos adscritos a la misma;

**XVIII.** Auxiliar dentro del ámbito de su competencia a las unidades administrativas en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;

**XIX.** Recibir, revisar y dar respuesta a los oficios de petición, respecto a las solicitudes de empleo que llegan a la Secretaría a través de la Dirección de Atención Ciudadana, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Administrativa;

**XX.** Operar como enlace con la red de vinculación laboral en el Estado de Tamaulipas, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la finalidad de favorecer la incorporación de personas que enfrentan mayores barreras de acceso al empleo, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia;

**XXI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 37.-** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar los sistemas y procedimientos para el manejo de los recursos materiales que requiera la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

**II.** Realizar los procedimientos necesarios para la gestión y autorización de los pagos a contratistas, proveedores;

**III.** Llevar a cabo el impulso oportuno de los trámites de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;

**IV.** Llevar el control de la entrada y salida de material de áreas específicas de la Secretaría;

**V.** Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como realizar los procedimientos de compras para llevar a cabo las adquisiciones que sean requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes, realizando las funciones y obligaciones correspondientes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

**VI.** Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

**VII.** Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles;

**VIII.** Proveer a las áreas de la Secretaría del material de oficina, mobiliario y equipo que requieren, para el mejor desempeño de sus funciones;

**IX.** Proporcionar en materia de servicios generales en la realización de eventos de la Secretaría de acuerdo a lo requerido por el área solicitante;

**X.** Mantener actualizado el inventario vehicular de las diversas áreas de la Secretaría, llevando la bitácora de servicios de mantenimiento;

**XI.** Elaborar y mantener actualizado un registro en materia de servicios con cada una de las unidades administrativas;

**XII.** Diseñar y ejecutar estrategias de control de los recursos materiales y servicios, para su uso y optimización de las diferentes áreas de la Secretaría;

**XIII.** Presentar a su superior jerárquico, para su baja, los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable, con excepción del equipamiento tecnológico;

**XIV.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, encaminando las condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;

**XV.** Cooperar cuando se solicite por sus superiores jerárquicos, con las dependencias competentes en proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

**XVI.** Auxiliar dentro del ámbito de su competencia a las unidades administrativas en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;

**XVII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;

**XVIII.** Realizar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;

**XIX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 38.-** La persona titular del Departamento de Soporte Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar los sistemas y procedimientos para el manejo de los servicios técnicos que requiera la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

**II.** Verificar el funcionamiento de software y hardware de los equipos con los que cuenta la Secretaría;

**III.** Actualizar los sistemas que sean requeridos por las unidades administrativas de la dependencia, previo permiso de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;

**IV.** Realizar la configuración e instalación de redes internas;

**V.** Instalar y configurar los programas permitidos por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

**VI.** Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de su competencia;

**VII.** Asistir en la configuración de perfiles digitales, correos electrónicos y accesos a las plataformas;

**VIII.** Servir como enlace entre la Secretaría y la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la información, a fin de realizar las gestiones para la obtención de cuentas de dominio, correos electrónicos, capacitaciones de voz y datos, legacy (sistemas), monitoreo, entre otros;

**IX.** Encauzar todo lo necesario, en materia de su competencia, a fin de cumplir con las obligaciones que, la Secretaría tenga;

**X.** Auxiliar dentro del ámbito de su competencia a las unidades administrativas en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;

**XI.** Servir como enlace entre la Secretaría y la Dirección de Servicios, a fin de realizar las gestiones para la validación, instalación, monitoreo de lecturas, control y facturación relacionados a los Arrendamientos de Equipos de Fotocopiadoras, entre otros;

**XII.** Presentar a su superior jerárquico, para su baja el equipamiento tecnológico inservible, en términos de la legislación aplicable;

**XIII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XIV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 39.-** La persona titular de la Dirección de Logística y Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;

**II.** Integrar, y difundir el Manual de Operación de Giras y Eventos entre las dependencias y entidades del gobierno estatal, federal y municipal, a fin de lograr la coordinación interinstitucional;

**III.** Sistematizar y conducir la agenda de los eventos y giras de trabajo de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Particular;

**IV.** Coordinar y verificar la planeación y logística de las giras de trabajo y de los eventos tanto oficiales como especiales de la Secretaría;

**V.** Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo y eventos, así como su debida coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades del gobierno estatal, federal y municipal;

**VI.** Instruir personal de avanzada en las giras o eventos oficiales y especiales de trabajo;

**VII.** Colaborar en medida de lo posible dentro de la organización del evento con los recursos humanos y materiales, previa solicitud de las dependencias y entidades del gobierno estatal, federal y municipal, o bien, cuando sea instruido por la persona titular de la Secretaría Particular;

**VIII.** Apoyar en las actividades relacionadas con las distintas comisiones llevadas a cabo en las giras y eventos de trabajo que le sean solicitadas, garantizando que se realicen de conformidad con el Manual de operación del área;

- IX.** Auxiliar en lo necesario a la persona titular de la Secretaría o a quien se designe para acudir a las giras de trabajo y a los eventos llevados a cabo en los 43 municipios del Estado;
- X.** Establecer y autorizar los promocionales publicitarios o de difusión, requiriendo a través de la Dirección de Comunicación Social sus diseños, así como la autorización de impresión oficial;
- XI.** Supervisar las rutas y puntos entrega de los apoyos sociales de la Secretaría, así como el estado físico que guardan y la logística de su dispersión o bien su entrega simbólica en las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales;
- XII.** Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento y protección de los asistentes a los eventos;
- XIII.** Coordinar los actos y funciones en el ámbito de su competencia, con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XIV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 40.-** La persona titular del Departamento de Logística y Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la sistematización y dirección tanto de las giras de trabajo como de los eventos oficiales y especiales de la Secretaría, previa instrucción girada por su superior inmediato;
- II.** Instrumentar, integrar y elaborar la documentación necesaria con la información respecto a la programación y contenido de las giras de trabajo y eventos oficiales o especiales de trabajo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Logística y Giras;
- III.** Verificar que se cumplan los requerimientos necesarios en la planeación y la logística de las giras de trabajo y eventos oficiales o especiales a las que asista la persona titular de la Secretaría o quien se designe para tal efecto, en los 43 municipios del Estado;
- IV.** Proponer el espacio físico, número de asistentes y código de vestimenta de conformidad con el tipo de evento o gira de trabajo;
- V.** Dar seguimiento a la programación de las giras de trabajo y a eventos oficiales o especiales de la persona de trabajo de la Secretaría;
- VI.** Asistir a la persona titular de la Dirección de Logística y Giras durante la realización de las giras de trabajo o eventos oficiales y especiales de conformidad con el Manual de Operación de Giras y Eventos, informando a su superior jerárquico de los pormenores;
- VII.** Dar seguimiento cuando sea necesario a la solicitud ante la Unidad Administrativa correspondiente, sobre la elaboración y diseño de promocionales, así como de la autorización e impresión oficial;
- VIII.** Coadyuvar en la supervisión de las rutas y puntos de entrega para los apoyos sociales de la Secretaría, así como el estado físico que guardan y, la logística de su dispersión o entrega simbólica en las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales que presida la persona titular de la Secretaría o quien designe para tal efecto;
- IX.** Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes de proporcionar protección civil y servicios de ambulancia, para mantener el aseguramiento y protección de los asistentes a los eventos;
- X.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS**

**ARTÍCULO 41.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;
- III.** Establecer de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;
- IV.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos de programas, manuales, normatividad y lineamientos que propongan las unidades administrativas a ellos adscritas, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

- V. Realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su desarrollo;
- VI. Formular los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Formular en el ámbito de su competencia las reglas y/o lineamientos de operación de los programas a su cargo, e impulsar su difusión;
- VIII. Colaborar con las dependencias del Ejecutivo Estatal, proporcionando, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la información o cooperación requerida, con sujeción a lo dispuesto por las políticas establecidas y la normatividad aplicable.
- IX. Suscribir los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades del Gobierno Estatal o Municipal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- X. Presidir los comités que sean de su competencia por ley o por acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;
- XII. Promover, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la capacitación técnica, profesional y humana de las personas servidoras públicas asignadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con las prevenciones y limitaciones establecidas por la legislación y la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas de desarrollo de las áreas a su cargo; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ARTICULACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 42.-** La persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar políticas públicas en materia de derechos humanos, cultura de la paz y cultura de la legalidad;
- II. Promover los derechos humanos entre la sociedad, para su reconocimiento, respeto y protección;
- III. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de derechos humanos, de conformidad con las obligaciones y principios señalados constitucionalmente;
- IV. Fomentar entre las personas servidoras públicas la cultura del respeto a los derechos humanos;
- V. Conducir las políticas públicas en favor de la reconstrucción social, en los términos que señale la legislación de la materia;
- VI. Participar en las acciones que se realicen con motivo de la promoción y atención de la denuncia entre la sociedad;
- VII. Orientar a los municipios, instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de respeto, protección, promoción y garantía de los Derechos Humanos;
- VIII. Promover la articulación ciudadana en las tareas de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos y la articulación social, así como de prevención y atención social de las violencias;
- IX. Promover y coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en las políticas y acciones en favor de los derechos humanos de las personas y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- X. Conducir, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, las políticas de cuidado que se elaboren en favor de las personas y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XI. Gestionar los programas federales que apoyen la construcción del tejido social, así como todos aquellos programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que generen violencia y delincuencia que atiendan y prioricen los Derechos Humanos, para su protección y difusión;
- XII. Determinar, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, las acciones y políticas en materia de espacios públicos para la prevención de la violencia, el fortalecimiento de la cohesión y atención social propiciando su participación activa;
- XIII. Establecer la política en materia de servicios comunitarios integrados, que se desarrollará principalmente en los centros parques y unidades de bienestar;

**XIV.** Impulsar la igualdad de oportunidades garantizando el acceso a los beneficios destinados a los grupos objetivo de los programas y políticas que correspondan;

**XV.** Fomentar acciones para propiciar la participación de las comunidades en la reconstrucción del tejido social;

**XVI.** Promover actividades para el fortalecimiento de los grupos productivos de la sociedad orientadas a mejorar el nivel de vida de las personas; y

**XVII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 43.-** La persona titular de la Coordinación de Políticas de Bienestar, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

**II.** Generar un plan de trabajo que considere, de manera progresiva, el impulso de políticas públicas en materia de atención y cuidado a las personas vulnerables; así como, el respeto a sus derechos humanos;

**III.** Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas públicas orientadas al cuidado y bienestar de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad;

**IV.** Elaborar los programas a desarrollarse en los parques, centros y unidades de bienestar, los cuales deberán tener como finalidad la promoción de los derechos humanos, así como la prevención, atención social de las violencias;

**V.** Elaborar y validar los programas que se originen en el marco de la prevención y atención social de las violencias;

**VI.** Coordinar y supervisar la operación y buen funcionamiento de los programas que se desarrollen en los parques, centros y unidades de bienestar;

**VII.** Implementar estrategias que permitan acercar, de manera integral, los servicios Gubernamentales vinculados al ejercicio de los derechos sociales de las personas;

**VIII.** Colaborar en la conservación, mejoramiento e incremento de los espacios públicos para el esparcimiento y la convivencia social, especialmente en zonas de alta incidencia delictiva y condiciones de alta marginación; y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 44.-** La persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

**II.** Promover, estrategias, programas, y acciones de la administración pública estatal en materia de derechos humanos, en congruencia con las disposiciones constitucionales respectivas, alineados con el Plan Sectorial de la Secretaría de Bienestar Social y el Plan Estatal de Desarrollo, considerando la implementación de mecanismos adecuados para el seguimiento correspondiente;

**III.** Fomentar acciones idóneas para consolidar, en todos los ámbitos, una cultura de legalidad, paz y respeto a los derechos humanos;

**IV.** Proponer acciones para que la Secretaría, en el ámbito de su competencia, atienda y salvaguarde los derechos humanos de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, participando del seguimiento respectivo;

**V.** Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en materia de derechos humanos, participando, en su caso, en el cumplimiento respectivo;

**VI.** Proponer la creación de grupos y dinámicas de trabajo interinstitucionales para asegurar la transversalidad de los derechos humanos en las determinaciones y actuaciones gubernamentales;

**VII.** Gestionar a las entidades municipales a formular directrices y políticas públicas bajo una perspectiva de derechos humanos;

**VIII.** Supervisar la realización de diagnósticos de derechos humanos en el ámbito de su competencia;

**IX.** Supervisar los programas de la administración pública estatal enfocados en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos;

**X.** Emitir opiniones técnicas en materia de derechos humanos, a solicitud de instancias públicas y privadas, así como de la sociedad;

**XI.** Vigilar el cumplimiento del programa de capacitación en derechos humanos dirigido a las y los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

**XII.** Formular estudios para alinear la normativa estatal con los estándares de derechos humanos nacionales e internacionales, sugiriendo las acciones pertinentes;

- XIII.** Diseñar y de ser necesario proporcionar opiniones sobre indicadores y sistemas de información para supervisar, verificar y evaluar los programas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en cuanto al respeto y garantía de los derechos humanos;
- XIV.** Autorizar los estudios y materiales para guiar la elaboración de políticas públicas, presupuestos y la actuación a las y los servidores públicos, con perspectiva de derechos humanos;
- XV.** Fomentar una educación centrada en derechos humanos, incentivando la investigación científica, así como llevar a cabo la realización de eventos académicos especializados en la materia;
- XVI.** Concertar con las áreas competentes a fin de impulsar el cumplimiento del programa de capacitación en materia de derechos humanos dirigido a las y los servidores públicos del Estado de Tamaulipas y al público en general;
- XVII.** Coordinar la agenda de colaboración en materia de derechos humanos con organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales relevantes;
- XVIII.** Informar permanentemente al área superior jerárquica inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIX.** Coordinar la participación de los organismos, en la elaboración de políticas con perspectiva de derechos humanos, y acciones de prevención y atención social; y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 45.-** La persona titular del Departamento de Enlace con Organismos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando permanentemente a su superior jerárquico del cumplimiento del mismo;
- II.** Participar en colaboración con el programa de capacitación, en materia de políticas con perspectiva de derechos humanos y acciones de difusión, prevención y atención social para la reconstrucción de tejido social;
- III.** Difundir entre las autoridades municipales los cursos, talleres y capacitaciones impartidas en materia de derechos humanos realizados por esta Secretaría;
- IV.** Colaborar en la organización y logística de cursos y demás actividades que la Dirección de Derechos Humanos le delegue;
- V.** Auxiliar en la gestión de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en materia de derechos humanos;
- VI.** Proyectar y ejecutar una agenda de colaboración en materia de derechos humanos con organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales relevantes;
- VII.** Participar en la propuesta del diseño de estrategias con las áreas competentes a fin de implementar acciones para propiciar la participación de las comunidades en la reconstrucción del tejido social, así como promover actividades para el fortalecimiento de los grupos productivos de la sociedad orientadas a mejorar el nivel de vida de las personas;
- VIII.** Apoyar con la Dirección de Derechos Humanos en la aplicación de estrategias, programas, y acciones de atención y cuidado a las personas vulnerables; así como, el respeto a sus derechos humanos;
- IX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- X.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 46.-** La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derecho Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico del cumplimiento del mismo;
- II.** Proponer y elaborar materiales que faciliten la promoción y capacitación de eventos en la materia de derechos humanos;
- III.** Realizar las gestiones necesarias para la importación de cursos, talleres y capacitaciones en materia de derechos humanos, involucrando a las y los servidores públicos del Estado, Organismos y Sociedad civil;
- IV.** Realizar los estudios necesarios, para la armonización de la normativa estatal con los estándares nacionales e internacionales de derechos humanos;
- V.** Llevar a cabo la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como los programas de acciones para la prevención y atención en la reconstrucción del tejido social;

**VI.** Coadyuvar con la Dirección de Derechos Humanos en la programación y seguimiento de las capacitaciones en materia de su competencia;

**VII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

**VIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 47.-** La persona titular del Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento del mismo;

**II.** Ejecutar y diligenciar los programas y acciones para apoyar a las personas vulnerables o en situación de desventaja en el Estado;

**III.** Vigilar que se cumplan los objetivos y metas establecidas en los programas y acciones en beneficio a los grupos vulnerables;

**IV.** Participar en la propuesta del diseño de políticas públicas y estrategias en la atención de personas vulnerables;

**V.** Favorecer el desarrollo de habilidades y capacidades en las personas vulnerables, con el objetivo de lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

**VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

**VII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 48.-** La persona titular de la Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

**II.** Instrumentar acciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, teniendo como finalidad mejorar la calidad de vida de las personas, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de desventaja. En la planeación, ejecución y evaluación de tales acciones, la Dirección deberá considerar:

**a)** La transversalidad de los derechos humanos, la igualdad de género y la participación ciudadana;

**b)** La construcción de ciudadanía;

**c)** El fomento de la cultura de la legalidad y la cultura de la paz;

**d)** La recuperación del tejido social;

**e)** El fomento de la convivencia familiar;

**f)** La prioridad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como aquellos sectores vulnerables de la sociedad;

**g)** La recuperación de los valores que permiten la cohesión social;

**h)** La importancia del aprovechamiento del tiempo libre, las necesidades lúdicas y el esparcimiento como factores relevantes en la prevención y atención social de las violencias;

**i)** El fomento de la salud, el deporte, la educación, así como la cultura y las artes;

**j)** La participación de la juventud;

**k)** El acompañamiento comunitario, y

**l)** El impulso a la economía social y solidaria.

**III.** Elaborar y, en su caso, instrumentar un plan que contemple acciones de inmediato, corto, mediano y largo plazo, en aras del bienestar social en los espacios públicos;

**IV.** Instrumentar acciones en coordinación con los ayuntamientos para la activación física, deportiva, cultural y de recreación en espacios públicos;

**V.** Colaborar con la Coordinación de Políticas de Bienestar Cuidado en el diseño y ejecución de los programas a desarrollarse en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar;

**VI.** Proponer las actividades a desarrollar en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, de conformidad con el presupuesto asignado para tal efecto;

VII. Realizar una supervisión constante de los programas a desarrollarse en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, para su correcta ejecución;

VIII. Planear acciones destinadas a la creación, rehabilitación y conservación de espacios públicos de recreación, cultura y deporte; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 49.-** La persona titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico de los avances y ejecución del mismo;

II. Coadyuvar con la Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, mediante la consolidación de vínculos e instrumentación necesaria para legitimar la participación de organizaciones Gubernamentales estatales, así como nacionales e internacionales, para impulsar proyectos a realizar en los espacios públicos, en favor de los grupos vulnerables;

III. Gestionar la agenda de actividades de los espacios públicos, incluyendo las actividades programadas en los parques, centros y unidades de Bienestar;

IV. Proponer mecanismos para garantizar la participación ciudadana en el diseño, planeación y mantenimiento de espacios públicos;

V. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 50.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento del mismo;

II. Realizar la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y proyectos destinados a ejecutarse en los espacios públicos;

III. Verificar y dar seguimiento a las problemáticas, estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de Bienestar;

IV. Mantener el control y seguimiento de todos los asuntos y actividades realizadas en los espacios públicos, en aras del bienestar social;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, la planeación sobre medidas de conservación o rehabilitación de los espacios públicos;

VI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 51.-** La persona titular del Departamento de Proyectos para Espacios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento del mismo;

II. Vigilar la viabilidad de los proyectos propuestos para los parques, centros y unidades de Bienestar;

III. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la conservación y mejora de los espacios públicos;

IV. Preparar y presentar proyectos destinados a los espacios públicos, cuyos objetivos sean favorecer la reconstrucción del tejido social;

V. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 52.-** Las personas titulares de los Departamentos de Enlaces de Control de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros y Tampico, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, verificar, atender y dar seguimiento a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de Bienestar de la región a su cargo, de conformidad con los lineamientos y reglas de operación, informando periódicamente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento del mismo;
- II. Dar seguimiento a las actividades realizadas, y brindar atención a las problemáticas relacionadas con los parques, centros y unidades de Bienestar, en aras del bienestar social;
- III. Realizar visitas periódicas a los parques, centros y unidades de Bienestar de la región a su cargo, a fin de verificar el adecuado funcionamiento y cuidado de los mismos;
- IV. Reconocer y reportar a su superior jerárquico, las necesidades de infraestructura y de recreación;
- V. Verificar el uso adecuado de las instalaciones, así como el mantenimiento y conservación de los parques, centros y unidades de Bienestar;
- VI. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- VII. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 53.-** La persona titular de la Dirección de Empoderamiento Ciudadano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Establecer la organización y la dirección de los grupos afines para su desarrollo y bienestar social;
- III. Proponer programas y acciones para el combate de las desigualdades sociales, encaminados a respetar y proteger los derechos humanos; así como impulsando la igualdad de oportunidades y el bienestar social de los grupos vulnerables;
- IV. Promover y, en su caso, coordinar la colaboración interinstitucional entre las dependencias y entidades a través de acciones para fortalecer la cohesión y reconstrucción del tejido social;
- V. Proponer proyectos productivos para los espacios públicos, en materia de derechos humanos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la población;
- VI. Favorecer la realización de acciones estratégicas que apoyen la construcción del tejido social en los grupos comunitarios;
- VII. Contribuir en la vinculación de los grupos comunitarios con la finalidad de que implementen proyectos productivos en favor de la reconstrucción social; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 54.-** La persona titular del Departamento de Proyectos Productivos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando permanentemente a su superior jerárquico del cumplimiento del mismo;
- II. Llevar un control de los proyectos de corto, mediano y largo plazo, con afinidad a los Derechos Humanos;
- III. Analizar los informes estadísticos, a fin de generar proyectos productivos de desarrollo social para los espacios públicos;
- IV. Proponer e instrumentar acciones productivas encaminadas a mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la comunidad, principalmente de los grupos vulnerables;
- V. Integrar expedientes, analizar los criterios de elegibilidad, así como llevar el control y resguardo de la información y documentación de su competencia;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 55.-** La persona titular del Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando permanentemente a su superior jerárquico del cumplimiento del mismo;

- II. Propiciar la realización de trabajos colaborativos en los grupos de población considerados de atención prioritaria, con el fin de fortalecer la cohesión y reconstrucción del tejido social;
- III. Proponer estrategias para acercar, de manera integral, los servicios Gubernamentales vinculados al ejercicio de los derechos sociales en favor de los grupos comunitarios;
- IV. Llevar a cabo las relaciones públicas y sociales necesarias, para facilitar la operación de los programas que se desarrollen en los Grupos Comunitarios;
- V. Instrumentar y verificar el impacto social de los programas sociales y acciones materia de su competencia;
- VI Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 56.-** La persona titular de la Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Impulsar y fortalecer la alianza entre gobierno y sociedad civil organizada e instituciones legalmente constituidas, mediante la gestión de proyectos de coinversión;
- III. Coordinar dentro del ámbito de su competencia los programas de grupos vulnerables, así como recopilar, analizar, seleccionar y canalizar las demandas de la ciudadanía en materia de derechos humanos, al igual que las peticiones de grupos organizados y asociaciones civiles;
- IV. Dirigir el seguimiento de las peticiones recibidas en materia de derechos humanos, solicitadas por parte de las organizaciones no Gubernamentales;
- V. Fomentar la políticas públicas destinadas a generar los vínculos necesarios para lograr el desarrollo mediante una alianza entre sociedad civil y gobierno, basada en la corresponsabilidad, el respeto, la autonomía y demás valores que privilegien el trabajo en equipo a favor de quienes menos tienen;
- VI. Establecer responsablemente, los vínculos necesarios con organismos de la sociedad civil y los diferentes niveles de gobierno que permitan lograr un bienestar social integral, en materia de prevención y atención social de las violencias y la delincuencia;
- VII. Promover y fomentar la participación de las organizaciones altruistas de la sociedad civil, a través de su vinculación con el gobierno, para lograr una mejora constante de la calidad de vida de los tamaulipecos;
- VIII. Generar relación de trabajo e intercambio de acciones con organismos internacionales que persigan objetivo y visión comunes, en favor de los derechos humanos de las personas y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Encauzar los mecanismos necesarios con los organismos de la sociedad civil y los órdenes de gobierno para responder ante contingencias que se presenten, y formar equipos de trabajo para el combate a las violencias, la delincuencia, la marginación, la pobreza y la desigualdad;
- X. Colaborar en los programas, acciones y estrategias de atención a niños y niñas, y el programa de atención y derechos de las personas adultas mayores, en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas mediante la celebración de los acuerdos correspondientes;
- XI. Garantizar la atención permanente a los compromisos y programas operativos que en materia de vinculación y articulación con organismos de la sociedad se determinen, tanto por el la persona titular del Ejecutivo Estatal, como por el Gobierno Federal y Municipal respectivamente;
- XII. Diseñar los esquemas de vinculación municipal para una mejor coordinación Estado- Municipio en el bienestar social;
- XIII. Colaborar con las instancias correspondientes en la elaboración del programa de difusión y promoción de las acciones, obras y servicios;
- XIV. Informar permanentemente al superior inmediato de las actividades realizadas, en proceso y programadas; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 57.-** La persona titular de la Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Apoyar y asesorar en la legal constitución a las organizaciones civiles y privadas;
- III. Colaborar y supervisar el uso de los apoyos brindados por las organizaciones en favor del desarrollo social;
- IV. Dar seguimiento al programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando permanentemente al superior inmediato de las actividades realizadas, en proceso y programadas;

V. Establecer y ajustar los programas para combatir las contingencias que se presenten, y coadyuvar con los equipos de trabajo para el combate a las violencias, la delincuencia, la marginación, la pobreza y la desigualdad;

VI. Instrumentar las actividades necesarias, que se generen de la gestión de proyectos en favor de la consolidación de las alianzas entre gobierno y las organizaciones; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 58.-** La persona titular del Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;

II. Coadyuvar en la asesoría a las organizaciones civiles y privadas legalmente constituidas, en los asuntos de su competencia;

III. Gestionar las solicitudes que las organizaciones realicen ante la Secretaría de Bienestar Social;

IV. Participar en las actividades que surjan de los vínculos con organismos de la Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles;

V. Elaborar los reportes de actividades, en los asuntos de su incumbencia;

VI. Dar seguimiento a los avances estadísticos de los programas, en materia de su competencia;

VII. Llevar el control del archivo y asistir a la Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada;

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ARTÍCULO 59.-** La persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y fomentar la participación de las instituciones y organizaciones en materia de bienestar social;

II. Propiciar una política social que busque aumentar las oportunidades para todos y que puedan acceder a un mejor nivel de vida;

III. Establecer un vínculo constante con la sociedad, fortaleciendo las bases de participación y organización social para lograr un bienestar social sustentable;

IV. Proponer, diseñar, ejecutar y brindar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural, urbano y mixto para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviendo la participación de los sectores social y privado;

V. Desarrollar programas para la atención de las microrregiones con índices de mayor marginalidad relativa en el Estado;

VI. Fomentar la organización y participación ciudadana de las personas beneficiadas con acciones, programas, infraestructuras y equipamientos para el bienestar social integral, y de todas aquellas que puedan contribuir al bienestar del estado;

VII. Participar con dependencias del gobierno federal, y Ayuntamientos en la consecución de objetivos de bienestar social, procurando el acompañamiento para lograr su mejor ejecución en el territorio tamaulipeco;

VIII. Contribuir como coadyuvante, en las tareas que desarrolla el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el fin de aminorar la carencia alimentaria de las familias en condiciones de vulnerabilidad social y pobreza;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;

X. Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso a servicios públicos básicos de calidad;

XI. Contribuir dentro del ámbito de su competencia al mantenimiento de las coberturas en infraestructura social básica;

XII. Promover la participación organizada de las y los beneficiarios de los programas sociales, a través de figuras asociativas, en la ejecución, supervisión, control, vigilancia y mantenimiento de las obras, acciones y apoyos;

XIII. Auxiliar a los municipios en el establecimiento de mecanismos que contribuyan a fomentar la participación ciudadana responsable y organizada en los proyectos de desarrollo social; y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 60.-** La persona titular de la Coordinación de Programas Federales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar con la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Coordinar y conducir la supervisión de los programas estratégicos sociales de carácter federal, para contribuir en su orientación y ejecución, propiciando una acción integral programática;
- III. Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales, así como los de carácter federal;
- IV. Intervenir en la instrumentación coordinadamente con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, en relación con la operación, evaluación y seguimiento de los recursos que se deriven de convenios para el desarrollo social y humano;
- V. Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado y con base en la normatividad federal vigente aplicable;
- VI. Establecer acuerdos para la distribución y ejercicio de los subsidios de los diversos programas operados con recursos federales;
- VII. Fijar acciones conjuntas con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal dentro de los programas convenidos, sobre capacitaciones, asesorías para la programación, validación y autorización de obras y acciones a través de los Comités de Planeación Municipal o Consejos de Bienestar Social;
- VIII. Emitir los informes y demás documentos que se generen, conforme lo establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Adoptar la responsabilidad como enlace de la Secretaría con los programas estratégicos sociales de carácter federal o los fondos federales, rindiendo informes generales de manera mensual a su superior inmediato sobre la ejecución, avance y desarrollo;
- X. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 61.-** La persona titular de la Dirección de Programas Federales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
- II. Colaborar en la instrumentación y coordinación con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, en cuanto a la operación, evaluación, y seguimiento de los recursos que deriven de convenios para el desarrollo social y humano;
- III. Contribuir en la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, con base en la normatividad federal vigente aplicable;
- IV. Proponer acuerdos para la distribución y ejercicio de los subsidios de los diversos programas con recursos federales, así como la concurrencia de dichos ingresos tanto federales como estatales para la operación de programas sociales;
- V. Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados de convenios celebrados con la federación, en coordinación con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, para la correcta aplicación y operación de los recursos asignados;
- VI. Establecer acciones conjuntas con la Secretaría de Bienestar Federal para llevar a cabo:
  - a) Las capacitaciones a Municipios en los programas convenidos;
  - b) Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado;
  - c) Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados del convenio, y su correcta aplicación;
  - d) Instrumentar un adecuado manejo financiero de los programas a aplicar;
  - e) Aplicar correctamente la legalización y normatividad federal en congruencia con el proceso de planeación y desarrollo del Estado;
  - f) Instrumentar acciones para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio para el desarrollo social y humano; y,
  - g) Validación de anexos técnicos de inversión y/o demandas sociales presentadas por los municipios y dependencias ejecutoras;
- VII. Colaborar conjuntamente con la Delegación de la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la operatividad de los convenios celebrados;
- VIII. Asesorar a personal de los Ayuntamientos para la programación, validación y autorización de obras y acciones, a través de los Comités de planeación municipal o Consejos de bienestar social;

**IX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 62.-** La persona titular del Departamento de Programas Federales, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;

**II.** Proponer la correcta vinculación de los planes y programas federales atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

**III.** Proponer acuerdos e instrumentar acciones para la adecuada distribución y ejercicio de los subsidios de los diversos programas, en conjunto con las dependencias de carácter federal, así como analizando su efectividad;

**IV.** Presentar propuestas de acuerdos para la aplicación de la metodología, fuentes de información y mecanismos de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal en zonas urbanas, rurales y mixtas;

**V.** Favorecer acciones conjuntas con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, en los temas de su competencia;

**VI.** Coadyuvar en la promoción, ejecución y seguimiento de políticas y programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle en el Estado;

**VII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

**VIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 63.-** La persona titular del Departamento de Evaluación de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;

**II.** Asistir a la Dirección de Programas Federales en cuanto al desarrollo regional y bienestar social;

**III.** Llevar a cabo la planeación de los proyectos de economía social de utilidad para fomentar la construcción de obras de infraestructura social y equipamiento en favor de la comunidad;

**IV.** Analizar y determinar la viabilidad técnica de los proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura;

**V.** Obtener los medios de soporte del desarrollo de actividades sociales que coadyuven en la reconstrucción del tejido social;

**VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

**VII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 64.-** La persona titular de la Coordinación de Programas Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Determinar con la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

**II.** Coordinar y conducir la supervisión de los programas estratégicos sociales de carácter estatal, para contribuir en su orientación y ejecución, a fin de propiciar una acción integral programática;

**III.** Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales, así como los de carácter estatal;

**IV.** Conducir la correcta vinculación de los programas conforme al presupuesto autorizado y con base en la normatividad vigente aplicable

**V.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y

**VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 65.-** La persona titular de la Dirección de Programas Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

**II.** Colaborar en la coordinación y sistematización de las capacitaciones a Municipios, respecto a los programas sociales implementados por la Secretaría;

**III.** Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, y con base en la normatividad vigente aplicable;

IV. Auxiliar en la revisión de los expedientes de los programas sociales estatales, atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

V. Obtener los reportes de información sobre los avances de los programas estatales; y,

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 66.-** La persona titular del Departamento de Programas Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;

II. Proponer la correcta vinculación de los planes y programas estatales atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

III. Coadyuvar en la promoción, ejecución y seguimiento de los programas sociales estatales, así como en la revisión de expedientes de los programas sociales;

IV. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 67.-** La persona titular de la Coordinación General de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Determinar con la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

II. Coordinar y conducir tanto la supervisión como la ejecución de los programas, proyectos y acciones que implemente la Secretaría en las diferentes regiones del Estado, así como la integración de los expedientes de beneficiarios de los programas sociales;

III. Colaborar en la vinculación de las Direcciones Regionales con las demás unidades administrativas de la Secretaría y órganos estatales y federales en materia de bienestar social;

IV. Coordinar las acciones de las Direcciones Regionales para incorporar a las personas, grupos sociales organizados o comunidades, en los diferentes programas sociales;

V. Contribuir en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes en el seguimiento y atención a las demandas sociales, que se reciban en las áreas a su cargo;

VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la participación de las unidades administrativas a su cargo en el seguimiento de los convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás instrumentos legales, en los que la Secretaría sea parte;

VII. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 68.-** La persona titular de la Dirección de Delegaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

II. Colaborar en la coordinación de las acciones de las 7 Direcciones Regionales, sus 15 Delegaciones y las Asistencias técnicas, en relación a los diferentes programas sociales implementados por la Secretaría;

III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas sociales, proyectos y acciones que se implementen en las diferentes regiones del Estado;

IV. Verificar y supervisar la debida integración de los expedientes de los programas sociales, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades programadas para las Direcciones Regionales, sus Delegaciones, y Asistencias técnicas; evaluando su desempeño e informando a su superior inmediato sobre el mismo;

VI. Programar las giras y visitas de trabajo de la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones, en la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales

VII. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 69.-** La persona titular del Departamento de Delegaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Auxiliar en el proceso de seguimiento respecto a la ejecución de los programas sociales, así como en la debida integración de expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Asistir en las actividades desarrolladas en las diferentes Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias técnicas;
- IV. Instrumentar las actividades realizadas por las Direcciones Regionales y las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Cooperar en la organización de las giras y visitas de trabajo de la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones;
- VI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 70.-** Las o los Titulares de las Direcciones Regionales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones, giras y visitas de trabajo en la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales, y en su caso, contribuir a la organización;
- II. Coordinar y auxiliar en las acciones institucionales entre la Secretaría y los Ayuntamientos;
- III. Contribuir en la ejecución de los programas sociales de la Secretaría en las regiones de su competencia;
- IV. Supervisar las actividades realizadas por las Delegaciones y Asistencias Técnicas de su adscripción;
- V. Supervisar y asegurar la debida integración de los expedientes de las personas beneficiarias de los diversos programas sociales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 71.-** Las o los Titulares de las Delegaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y asegurar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que implemente la Secretaría en los sectores de su competencia, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y reglas de operación;
- II. Llevar a cabo las actividades instruidas por la superioridad en los Municipios de su circunscripción territorial, informando sobre su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento y atención a las demandas sociales de las áreas a su cargo;
- IV. Aprobar y, en su caso, realizar las observaciones que estimen pertinentes a los programas anuales de trabajo que pongan a su consideración las y los titulares de las Asistencias Técnicas;
- V. Conducir la debida integración de los expedientes de las personas beneficiarias de los programas sociales que implementa la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 72.-** Las o los Titulares de las Asistencias Técnicas, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Delegación a la que se encuentran adscritos el programa anual de trabajo, para su aprobación;
- II. Llevar a cabo las actividades instruidas por la superioridad en las zonas de su competencia, informando sobre su cumplimiento;
- III. Vigilar y dar seguimiento territorialmente a la ejecución de los programas sociales, proyectos y acciones en materia de bienestar social;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas en proceso y concluidas;
- V. Verificar en la región a su cargo que se realicen las actividades para el cumplimiento de los compromisos

establecidos en los lineamientos y reglas de operación;

**VI.** Integrar los expedientes de las y los titulares de derecho de los programas que se otorgan en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

**VII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 73.-** La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los mismos;

**II.** Planear y dirigir la aplicación de programas y estrategias que impulsen el bienestar social de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

**III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la alineación de políticas y programas para el desarrollo regional y estatal, ante los integrantes del Sector y las dependencias superiores;

**IV.** Fomentar el cumplimiento de la normatividad vigente durante la implementación de programas y estrategias sociales que la Secretaría debe realizar en favor del bienestar social;

**V.** Regular la participación de la Secretaría en la concurrencia de la planeación para el bienestar social y regional propuesto por las instancias del Sector, del Gobierno Federal y de los gobiernos municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

**VI.** Procurar que los programas sociales de la Secretaría mantengan congruencia en su elaboración, contenido, alcance, temporalidad, programación, ejecución, seguimiento y evaluación con el Plan Estatal de Desarrollo;

**VII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría los contenidos generados por la unidad administrativa correspondiente que, en materia de bienestar social, se requieran para integrar el informe de actividades anuales de la persona titular del Ejecutivo Estatal;

**VIII.** Colaborar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica en la revisión de los contenidos que, en materia de bienestar social, se requieran para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;

**IX.** Fortalecer y dar seguimiento puntual respecto del desempeño de los programas sociales de la Secretaría y sus organismos sectorizados, de conformidad con el ejercicio de los recursos financieros destinados para tales fines;

**X.** Convocar cada año del ejercicio gubernamental, a las instancias de la Secretaría correspondientes para que presenten en tiempo y forma el programa operativo anual en apego a la normatividad vigente;

**XI.** Procurar la participación de los organismos públicos descentralizados y las Subsecretarías de la Secretaría, en la homologación de términos, vocabularios y acciones de evaluación interna que redunden en un mejor desempeño;

**XII.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo regional y los convenios de desarrollo social celebrados con la Federación, Ayuntamientos y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades, en el marco de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

**XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones encaminadas a mejorar el funcionamiento y desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

**XIV.** Colaborar en la gestión de la asignación presupuestal designada a los programas a cargo de la Secretaría, y realizar el seguimiento del ejercicio del mismo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

**XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Capacitación y Formación para su aprobación;

**XVI.** Recabar y concentrar los resultados de las evaluaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría que emita la Coordinación de Formación y Capacitación, con el fin de medir las necesidades de capacitación en todas las unidades administrativas y la efectividad de las enseñanzas obtenidas;

**XVII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría las necesidades de capacitación al personal, una vez revisadas las evaluaciones correspondientes;

**XVIII.** Participar representando a la Secretaría ante las diversas dependencias federales, en materia de desarrollo de actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los programas sociales, previa designación o autorización de la persona titular de la Secretaría;

**XIX.** Presentar los resultados de seguimiento y evaluación de objetivos sobre la operación y calidad de los programas, a la persona titular de la Secretaría;

**XX.** Proponer a las diferentes áreas de la Secretaría las mejoras que emanen del análisis de resultados sobre la operación y calidad de los programas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

**XXI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 74.-** La persona titular de la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Realizar las gestiones ante el Gobierno Federal u otros organismos para la obtención de recursos, en materia de su competencia;

**II.** Coordinar la elaboración del programa de bienestar social;

**III.** Ayudar en la coordinación de la elaboración de los programas y proyectos anuales relativos a la operación de la Secretaría;

**IV.** Realizar la verificación de la alineación de los programas y proyectos con el Plan Estatal de Desarrollo;

**V.** Hacer el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría;

**VI.** Dirigir el proceso, así como establecer los criterios para el diseño y elaboración de las reglas y Lineamientos de operación de los programas sociales;

**VII.** Organizar los datos generados por las diferentes áreas de la Secretaría, para aportarlos como elementos que pudieran ser utilizados en los informes de gobierno, realizando un análisis de los mismos y proponer los contenidos que, en materia de bienestar social, se requieran para integrar el informe de actividades anuales de la persona titular del Ejecutivo Estatal; así como las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado, cuando sea necesario;

**VIII.** Previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, representar a la Secretaría ante el Comité Estatal de Empleo Temporal (CEPET), coordinado por la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal;

**IX.** Participar representando a la Secretaría ante las diversas dependencias federales, en el desarrollo de actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los programas sociales, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

**X.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento estadístico de temas vinculados al bienestar social, así como la elaboración de indicadores, instrumentos de evaluación y metodologías correspondientes;

**XI.** Participar en la formación de grupos capacitados que proporcionen información confiable para la evaluación de los programas en pro del desarrollo social;

**XII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 75.-** La persona titular de la Dirección de Estadística y Medición de Indicadores, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

**II.** Diseñar las estrategias adecuadas y pertinentes para lograr el desarrollo social integral, asumiendo como fundamental tarea, la de orientar y formular las metodologías convenientes para encaminar los programas y las acciones, evitando duplicidades y gastos innecesarios;

**III.** Elaborar programas de capacitación con los integrantes del sector y los Ayuntamientos en el manejo de herramientas que mejoren los resultados de procesos para el desarrollo;

**IV.** Definir las líneas generales y particulares de trabajo conjunto para el modelo de desarrollo social para el Estado;

**V.** Diseñar y aplicar metodologías que permitan evaluar pertinentemente el avance de los programas del sector de desarrollo social;

**VI.** Coordinar los esfuerzos con las instancias estatales que tienen tareas afines, particularmente con las del mismo sector;

- VII. Vincular trabajo con instituciones académicas dedicadas a la planeación para el desarrollo;
- VIII. Encabezar actividades de capacitación, en materia de estadística y medición de indicadores con los diversos organismos del sector y de los Municipios;
- IX. Constituir instrumentos que midan las coberturas en la aplicación de los programas para el desarrollo social;
- X. Mantener comunicación constante con los organismos del sector de desarrollo social y con el personal de planeación de los Ayuntamientos, con la finalidad de direccionar acciones;
- XI. Participar en actividades de evaluación cuantitativa y cualitativa que mejoren el desempeño de los actores involucrados en el desarrollo de las políticas y programas para el desarrollo social;
- XII. Implementar materiales de difusión sobre los principales indicadores que permitan contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos;
- XIII. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la formación de grupos capacitados que proporcionen información confiable para la evaluación de los programas en pro del desarrollo social;
- XIV. Generar y mantener actualizado una base de datos confiable sobre el desarrollo, la evolución de la pobreza en el estado y los resultados de los programas que inciden en el desarrollo social en general;
- XV. Contar con información estadística histórica sobre el desarrollo, que permita comparar los resultados actuales;
- XVI. Generar información de utilidad para impulsar acuerdos de coordinación con los órdenes de gobierno para la integración de fondos, programación de recursos, la ejecución, el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones por el desarrollo social, con base en indicadores;
- XVII. Evaluar la viabilidad y avances de proyectos de inversión productiva, con base en indicadores estratégicos del desarrollo estatal;
- XVIII. Procurar y colaborar para que se observe la aplicación de los principios de equidad social y de género en las acciones comunitarias de los programas de desarrollo social;
- XIX. Generar y modificar los instrumentos que permitan el acopio de la información necesaria para la medición de los indicadores vigentes, para la evaluación de las acciones de la Secretaría;
- XX. Diseñar los indicadores que sean necesarios para adecuarse y evaluar las nuevas políticas que, en la materia, y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, ponga en marcha el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría;
- XXI. Colaborar en la propuesta y elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual;
- XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 76.-** La persona titular del Departamento de Estadística y Medición de Indicadores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos y estudios necesarios que permitan el acopio de la información necesaria para la medición de los indicadores vigentes;
- II. Participar en el establecimiento de mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas sociales;
- III. Verificar el estado de aplicación de las políticas y de los programas sociales mediante la utilización de metodologías adecuadas;
- IV. Proponer los instrumentos que midan las coberturas en la aplicación de los programas;
- V. Auxiliar en el diseño de materiales de difusión sobre los principales indicadores que permitan contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos;
- VI. Realizar la implementación de los indicadores que sean necesarios para evaluar las nuevas políticas que ponga en marcha el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría;
- VII. Instrumentar, adecuar y diseñar indicadores de resultados regionales y estatales con referencia municipal que midan los avances alcanzados por las políticas estatales, enfocadas al desarrollo humano y social, así como al abatimiento de la marginación;
- VIII. Llevar a cabo consultas necesarias para contribuir y fortalecer adecuadamente las políticas para el desarrollo social;
- IX. Resguardar la información de utilidad en materia de su competencia;
- X. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 77.-** La persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

**II.** Diseñar y construir indicadores de gestión, de producto, resultados e impacto;

**III.** Planear, programar, supervisar y evaluar programas;

Informar sobre el avance de la aplicación de recursos y el cumplimiento de las metas;

**IV.** Vigilar que los programas sociales se conduzcan de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los presupuestos establecidos;

**V.** Dar seguimiento y revisar de forma periódica los reportes de los indicadores de resultados, así como la información soporte de los mismos;

**VI.** Verificar los resultados de ejecución de los programas, a fin de advertir oportunidades de mejora y eficacia en su implementación;

**VII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 78.-** La persona titular del Departamento de Planeación Seguimiento, Control y Reporte, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Auxiliar en la verificación de los resultados de ejecución y los objetivos de los programas sociales;

**II.** Elaborar y ejecutar mecanismos de control y reporte, encaminados a la obtención de datos en el desarrollo de los indicadores de los Programas Presupuestarios;

**III.** Dar seguimiento y revisar de forma periódica los reportes de los indicadores de resultados, así como la información soporte de los mismos;

**IV.** Llevar el control y organización de los archivos de su competencia para la solventar observaciones de evaluaciones externas;

**V.** Conducir acciones con las unidades responsables de los programas presupuestarios para dar cumplimiento en tiempo y forma a las recomendaciones externas;

**VI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 79.-** La persona titular de la Coordinación de Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar acciones de seguimiento y evaluación, así como elaborar actividades para la implementación de manera eficaz y eficiente tanto el desarrollo como la aplicación de los procedimientos y programas sociales;

**II.** Conducir los trabajos de levantamiento de información en campo para el análisis de los procesos operativos de los programas sociales;

**III.** Emitir el plan de seguimiento y evaluación de objetivos sobre la operación y calidad de los programas, así como colaborar en el control de cumplimiento de los mismos, tomando en consideración la perspectiva de los beneficiados;

**IV.** Informar oportunamente a la Autoridad inmediata superior, así como a la persona titular de la Secretaría, sobre el desempeño y aplicación de los proyectos y programas sociales que se desarrollan en la Secretaría;

**V.** Diseñar indicadores de calidad para los programas de Bienestar Social;

**VI.** Contribuir en el ámbito de su competencia, con información, datos y asistencia que soliciten otras unidades administrativas u Organismos Descentralizados de la Secretaría, así como la requerida por otras dependencias de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Organizar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**VIII.** Garantizar que se establezcan y mantengan los procesos necesarios para el mejor desarrollo y funcionamiento de los programas sociales de esta Secretaría;

**IX.** Difundir la concientización acerca de la necesidad de cumplir con los procedimientos y normatividad aplicable para así dar cumplimiento a las metas y objetivos de esta Secretaría;

X. Dirigir los proyectos tecnológicos, a través de plataformas y dispositivos necesarios que permitan recabar información de los programas sociales de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 80.-** La persona titular de la Dirección de Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;

II. Proponer modificaciones o mejoras a programas institucionales a partir de estudios académicos, estadística y cartografía;

III. Emitir recomendaciones para la mejora de metas cuantitativas y cualitativas de la aplicación de los proyectos y programas desarrollados por esta Secretaría;

IV. Facilitar apoyo lógico y metodológico en la aplicación y desarrollo de programas sociales para el mejor desempeño de los mismos;

V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las personas titulares de los Departamentos bajo su dirección;

VI. Contribuir con la persona titular de la Coordinación de Calidad en el diseño de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;

VII. Dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los programas sociales para el cumplimiento de los objetivos y metas de esta Secretaría;

VIII. Realizar informes periódicos para la evaluación del desempeño;

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 81.-** Las o los Titulares de los Departamentos de Calidad de las Zonas Norte, Centro y Sur, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer el programa anual de actividades del área, informando periódicamente al superior jerárquico del cumplimiento del mismo, a fin de unificar criterios para la observancia de los objetivos;

II. Coadyuvar a la Dirección de Calidad en la evaluación de los programas sociales dentro de la zona de su competencia, mediante la aplicación de mecanismos que permitan medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;

III. Recabar y concentrar la información de los titulares de derecho;

IV. Instrumentar y sustentar las acciones realizadas, así como los resultados obtenidos respecto la aplicación de los programas sociales;

V. Sustentar e instrumentar las acciones realizadas, así como los resultados obtenidos sobre la aplicación de los programas sociales;

VI. Vigilar y verificar la calidad en los programas aplicados; a fin de brindar un servicio efectivo dentro de los municipios de su jurisdicción;

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

**ARTÍCULO 82.-** La persona titular de la Coordinación de Formación y Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y diseñar las capacitaciones y formación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como acordar con la autoridad inmediata superior y la persona titular de la Secretaría sobre acciones a implementar;

II. Elaborar la planeación de capacitaciones con las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría;

III. Realizar encuestas para recopilar información sobre las necesidades de capacitación en todas las unidades administrativas de la Secretaría, identificando carencias, temas o conocimientos que se deban abordar;

IV. Evaluar la eficiencia de la enseñanza y determinar su impacto de las capacitaciones impartidas a las y los servidores públicos;

V. Formular y diseñar nuevos métodos de capacitación y formación para la obtención de mejores resultados en el desempeño de las y los servidores públicos;

- VI. Coordinar las actividades de los diversos eventos como cursos, talleres y foros con diferentes dependencias municipales, estatales o federales;
- VII. Difundir actividades y/o programas de capacitación dentro de la Secretaría;
- VIII. Desarrollar y conducir información con temas de capacitación entre los servidores públicos dentro de la Secretaría;
- IX. Diseñar, plantear y guiar los procesos formativos donde se involucre a la Secretaría;
- X. Dirigir los procesos de formación y capacitación contribuyendo a un clima de colaboración, así como proponer la participación dentro de la Secretaría;
- XI. Proponer soluciones para las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos, que les permitan realizar mejor sus funciones;
- XII. Promover acciones públicas dirigidas a proteger y promover el bienestar social;
- XIII. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos que adquiere la Secretaría derivado de otros ordenamientos jurídicos;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 83.-** La persona titular de la Dirección de Formación y Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo;
  - II. Preparar y realizar la formación y capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría;
  - III. Sistematizar y concertar programas de capacitación con respecto a temas sociales que se traten en la Secretaría;
  - IV. Concertar con la Coordinación de Formación y Capacitación el mejoramiento del desempeño de las funciones de las y los servidores públicos;
- Supervisar los procesos de capacitación y formación;
- V. Dar seguimiento a las actividades de los diversos eventos como cursos, talleres y foros con diferentes dependencias municipales, estatales o federales;
  - VI. Desarrollar herramientas para la implementación de nuevas fuentes formativas para las servidoras y los servidores públicos, encaminadas a alcanzar las metas establecidas por la Secretaría;
  - VII. Evaluar y dar prioridad a las necesidades o carencias formativas de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría;
  - VIII. Analizar y evaluar los planes y contenidos de carácter educativo;
  - IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
  - X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 84.-** La persona titular del Departamento de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Dirección de Formación y Capacitación, en el seguimiento de las acciones de los diversos eventos como cursos, talleres y foros con diferentes dependencias municipales, estatales o federales;
- II. Elaborar herramientas para la implementación de las actividades de capacitación y formación para las servidoras y los servidores públicos, encaminadas a alcanzar las metas establecidas por la Secretaría;
- III. Proponer los instrumentos y mecanismos metodológicos de los procesos de capacitación y formación;
- IV. Realizar el catálogo de talleres que coadyuven a las actividades de capacitación y formación;
- V. Contribuir a través del programa de capacitación a la mejora en el desempeño de las acciones realizadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo las capacitaciones para la formación y preparación de recursos humanos;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 85.-** A las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 86.-** La falta o ausencias temporales menores de 30 días, de la persona titular de la Secretaría, será suplida para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la o el servidor público que designe para tal efecto.

Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplida por la servidora o el servidor público designado por la persona titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 87.-** La falta o ausencia temporal menor de 30 días, de las personas titulares de las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Direcciones, o sus equivalentes, será suplida por la o las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias; o bien quien para ese efecto sea designado por la persona titular de la Secretaría.

Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido o suplida por la o el servidor público que designe la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 88.-** La falta o ausencia temporal menor de 30 días, de las personas titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, o sus equivalentes, será suplida por la servidora o el servidor público que para tal efecto sea designado por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato superior. En caso de que no se hubiere hecho ninguna designación, ésta la realizará la persona titular de la Secretaría.

Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido o suplida por la o el servidor público que designe la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 89.-** Las designaciones deberán ser comunicadas en todo momento a las personas servidoras públicas autorizadas para tal efecto, a las o los superiores jerárquicos, así como a la Dirección General Administrativa, a fin de que se realicen los trámites que resulten conducentes.

## **CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 90.-** Las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Dirección General Administrativa, y Direcciones, según sea el caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de las respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apeguándose a la normatividad existente en la materia.

## **CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 91.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 92.-** Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables sin excepción a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

**ARTÍCULO 93.-** Las violaciones que se cometan a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y normatividad que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando la o el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 94.-** Las personas servidoras públicas estarán obligadas a procurar la conservación de las instalaciones de su área de trabajo, cuidando y optimizando en medida de lo posible los recursos materiales que se les proporcione para desarrollar las actividades inherentes a sus respectivas funciones.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 98, de fecha 16 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO CUARTO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento interior.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-**  
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones II y XIII, 26 fracción XXVI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el párrafo segundo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política de Estado de Tamaulipas, menciona que es una atribución del Gobernador del Estado, la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**TERCERO.** Que el artículo 93, primer y segundo párrafos de la Constitución Política de Estado de Tamaulipas, precisa que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación; de igual manera el artículo de referencia dispone que las Secretarías que integran la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, que establezcan la competencia que corresponderá a cada una de las unidades administrativas que conforman cada dependencia y entidad, regulen su funcionamiento y coordinación dentro del sector público.

**QUINTO.** Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028 se establece como objetivo para lograr un gobierno eficaz, el de implementar una reforma en la administración pública estatal para alcanzar niveles óptimos de desempeño con la profesionalización del servicio público y las personas servidoras públicas, de acuerdo con sus funciones y capacidades; por medio de una estrategia impulsada por una reforma administrativa que permita optimizar los recursos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

**SEXTO.** Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario replantear las políticas administrativas tendentes a modernizar las estructuras de organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.

**SÉPTIMO.** Que los artículos 23 numeral 1 fracción XII y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establecen que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública estatal, el Gobernador del Estado contará con la Secretaría de Salud; la cual tiene entre otras atribuciones las de atender y desarrollar las responsabilidades en materia de salud pública a que se refieren los artículos 144 a 146 de la Constitución Política del Estado; establecer y administrar los programas de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria en el territorio del Estado, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia; coordinar el Sistema Estatal de Salud y dictar las normas técnicas que regirán para su funcionamiento y consolidación con el Sistema Nacional de Salud; organizar y operar en el Estado los Servicios de Salud a población abierta en materia de salubridad general, la regulación y control sanitario previsto en la Ley Estatal de Salud; conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, proponiendo las adecuaciones a la normatividad estatal y en los esquemas para lograr su correcto funcionamiento, entre otras.

**OCTAVO.** Que en fecha 8 de mayo de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario Número 9, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud de Tamaulipas.

**NOVENO.** Que en razón a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior de la Secretaría, la competencia de sus unidades administrativas se norma conforme a este ordenamiento, al tiempo que si su competencia se hubiere determinado con base en una disposición anterior a la vigencia del presente Acuerdo, corresponderá a la unidad que conozca de la sustanciación de los asuntos en trámite, hasta que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento Interior es de orden público, interés social y observancia general para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, operación, atribuciones y competencias de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud.

#### ARTÍCULO 2.

La Secretaría de Salud es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en términos de la fracción XIII del numeral 1 del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

#### ARTÍCULO 3.

Todo lo no previsto en el presente ordenamiento respecto de la competencia de las unidades administrativas, la persona titular de la Secretaría de Salud resolverá lo conducente sin perjuicio o contradicción de las demás disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO 4.

Las personas servidoras Públicas de la Secretaría de Salud, deberán observar los siguientes principios en su actuación:

- I. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud, deberán en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia y lealtad.
- II. Las unidades administrativas de la Secretaría de Salud actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.
- III. Las personas servidoras públicas que ocupen la titularidad de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, están obligadas a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

#### ARTÍCULO 5.

Para los efectos de este Reglamento Interior se entiende por:

- I. **Administración Pública del Estado:** Dependencias y organismos que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- II. **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- III. **Coordinación de Comunicación Social:** Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- IV. **Organismo:** Organismo público descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.
- V. **Poder Ejecutivo Estatal:** Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- VI. **Secretaría:** Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Sector salud:** Conjunto de instituciones de salud que participan en los objetivos relacionados con la salud en el Estado.
- VIII. **Servicios de salud:** Atención, prevención y ejecución de los casos relacionados con la salud de la población.
- IX. **Servidores públicos:** Aquellas personas consideradas en la Ley de Responsabilidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- X. **Sistema Estatal de Salud:** Conjunto de entidades públicas estatales del sector salud.
- XI. **Sistema Nacional de Salud:** Conjunto de entidades públicas federales y estatales de los sectores público y privado que presentan servicios de salud.
- XII. **Titular de la Secretaría:** Persona titular de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas.