



GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

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

Documento de consulta
Nuevo reglamento, P.O. 16 de agosto de 2017.

FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2; 2 numeral 1; 3; 10 numerales 1 y 2; 11 numeral 1; 23 numeral 1, fracción X y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y

C O N S I D E R A N D O

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 de esta administración es conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante el fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos, programas y acciones de la administración pública, que permitan crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

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 a la marginación y la pobreza, dando con ello un real acceso a los servicios básicos; asimismo, creando oportunidades de desarrollo para mujeres y jóvenes, sin olvidar la asistencia social y atención a grupos vulnerables, con un mejor desarrollo y asistencia de la niñez, personas con discapacidad y adultos mayores.

TERCERO.- Que es interés del Gobierno del Estado establecer la renovación del marco regulatorio de la administración pública estatal, que permita brindar con eficiencia una protección integral de los servicios que la población en general demanda, con la firme finalidad de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas.

En ese sentido, es necesario promover un proceso de actualización y modernización de las instituciones públicas, realizando los cambios y transformaciones de su entorno, modificando la normatividad necesaria para la realización de programas que sustenten y consoliden las acciones de gobierno.

CUARTO.- Que se considera necesario adecuar y definir todas y cada una de las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social, a fin de regular la organización, funcionamiento y actividades que desempeña para que sus unidades responsables encuentren fundamento legal a sus funciones y así hacer frente a las demandas sociales.

QUINTO.- Que la Secretaría de Bienestar Social es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que 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; diseñar, proponer y ejecutar la política estatal de atención a la juventud, promoviéndose a la adopción de políticas en materia de educación sexual, prevención de enfermedades, oportunidades de

empleo, expresión cultural y artística y lucha contra las adicciones y la delincuencia; participar en la elaboración de políticas y estrategias para la prevención social de la violencia y 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, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SEXTO.- Que en este mismo contexto, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la citada Ley Orgánica, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.

SÉPTIMO.- Que mediante el Acuerdo Gubernamental respectivo se ha determinado la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social, lo que hace necesario la expedición del reglamento interior de la misma, en la que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a 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 Estatal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este 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.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Bienestar Social se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Derechos Humanos y Atención Social de las Violencias.

1. Coordinación de Servicios Comunitarios Integrados.

- a). Dirección de Centros de Bienestar.
- b). Dirección de Atención Psicoemocional.

2. Coordinación de Políticas de Cuidado.

- a). Dirección de Atención a Personas Mayores.
- b). Dirección de Atención a Niñas y Niños.

3. Dirección de Política de Derechos Humanos.

4. Dirección Técnica y de Control.

II. Subsecretaría de Bienestar Social.

1. Coordinación de Programas Federales.
 - a). Dirección de Programas Federales.
2. Coordinación de Programas Estatales.
 - a). Dirección de Programas Estatales.
3. Coordinación General de Delegaciones.
 - a). Direcciones Regionales.

III. Subsecretaría de Promoción y Participación Social.

1. Coordinación de Formación y Promotoría Social.
 - a). Dirección de Promotoría Social.
 - b). Dirección de Empoderamiento Ciudadano.
2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.
 - a). Dirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles e Iniciativa Privada.
3. Coordinación de Participación Ciudadana.
 - a). Dirección de Consejos de Participación Ciudadana.

IV. Secretariado Técnico.

1. Coordinación General Jurídica.
 - a). Dirección de Transparencia y Normatividad.
 - b). Dirección de Convenios y Contratos.
 - c). Dirección de Normalización Interinstitucional.
2. Coordinación de Análisis e Investigación.
 - a). Dirección de Estudios Socio-económicos.
 - b). Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.
 - c). Dirección de Prospectiva.
3. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.
 - a). Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
 - b). Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho.

V. Secretaría Particular.

Documento para consulta

VI. Dirección de Atención Ciudadana.

VII. Dirección de Compromisos.

VIII. Dirección Administrativa.

IX. Dirección de Comunicación Social.

X. Asesores.

ARTÍCULO 4.- Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Bienestar Social contará con las subdirecciones, delegaciones municipales, jefaturas y demás áreas subalternas que se establezcan por el Secretario de Bienestar Social, previo acuerdo del 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 de la Secretaría de Bienestar Social, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Bienestar Social, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el 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 legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y actuarán de manera coordinada, se apoyarán y se proporcionarán, a la brevedad los informes, datos o cooperación técnica que se soliciten entre sí.

ARTÍCULO 6.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Ley: La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas, vigente;
- II.** Estado: El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- III.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- IV.** Organismos Descentralizados: Los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado sectorizados a la Secretaría;
- V.** Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas;
- VI.** Secretaría: La Secretaría de Bienestar Social;
- VII.** Titular de la Secretaría: El Secretario de la Secretaría de Bienestar Social;
- VIII.** Titular del Ejecutivo Estatal: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y
- IX.** Unidades administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones, Secretaría Particular, Direcciones de área, Asesores, Subdirecciones, Delegaciones Municipales y Jefaturas de Departamento.

ARTÍCULO 7.- 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 DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.**

ARTÍCULO 8.- Corresponde originalmente al 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 servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas determinadas como indelegables. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

ARTÍCULO 9.- El Titular de la Secretaría 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 el Titular del Ejecutivo Estatal;
- II. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- IV. Proponer al 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 el 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 del 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 del 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 el Titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos y, en su caso, la remoción de los servidores públicos 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 otras dependencias del Gobierno del Estado, con organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal, con Gobiernos Municipales, y los convenios que celebre el 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 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.** Autorizar 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 el Titular del Ejecutivo Estatal;
 - XIX.** Proponer al 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 autorizar los manuales de procedimientos y de servicios que se requieran, 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; 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, y
 - XXVI.** Las demás no delegables por disposición de la ley, y aquellas que con ese carácter le confiera el Titular del Ejecutivo Estatal.
-

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS**

ARTÍCULO 10.- 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 que se le adscriban, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;
 - II. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el estado 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 del 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 corresponda por suplencia, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar al 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 de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión;
 - VIII. Proporcionar, con la aprobación del Titular de la Secretaría y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal;
 - 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 del Titular de la Secretaría;
 - X. Presidir los comités que sean de su competencia por ley o por acuerdo del 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. Proponer al Titular de la Secretaría, promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
 - XIII. Proponer al Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
 - XIV. Proponer al Titular de la Secretaría, políticas de desarrollo de las áreas a su cargo, y
-

- XV.** Las demás que en ámbito de su competencia le sean conferidas por la superioridad, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS.

ARTÍCULO 11.- El Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Atención Social de las Violencias, 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 los servidores públicos la cultura del respeto a los derechos humanos;
- V.** Conducir las políticas públicas en materia de prevención y atención social de las violencias y la delincuencia, en los términos que señale la legislación de la materia;
- VI.** Participar en las acciones que se realicen con motivo de la promoción de la denuncia entre la sociedad;
- VII.** Brindar apoyo y asesoría a los municipios, instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención y atención social de las violencias;
- VIII.** Promover la participación ciudadana en las tareas de promoción de los derechos humanos y 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 y coordinar los programas federales de prevención y atención social de las violencias, así como todos aquellos programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que generen violencia y delincuencia;
- XII.** Determinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las políticas en materia de espacios públicos para el fortalecimiento de la cohesión social, la prevención y atención social de las violencias;
- XIII.** Establecer la política en materia de servicios comunitarios integrados, que se desarrollará, principalmente los centros de bienestar, y
- XIV.** Las demás que le confiere el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- El Titular de la Coordinación de Servicios Comunitarios Integrados, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Atención Social de las Violencias, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Elaborar los programas a desarrollarse en los centros de bienestar, los cuales deberán tener como finalidad la promoción de los derechos humanos, así como la prevención y atención social de las violencias;
- III. Elaborar los programas de atención psicoemocional y psicosocial en el marco de la prevención y atención social de las violencias;
- IV. Coordinar y supervisar la operación y buen funcionamiento de los programas que se desarrollen en los centros de bienestar;
- V. Implementar una estrategia para acercar, de manera integral, los servicios Gubernamentales vinculados al ejercicio de los derechos sociales de las personas;
- VI. Colaborar en la toma de decisiones respecto de 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
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Dirección de Centros de Bienestar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar acciones de los centros 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.

- II. 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;
- III. Instrumentar acciones en coordinación con los ayuntamientos para la activación física, deportiva, cultural y de recreación en espacios públicos, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Dirección de Atención psicoemocional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e instrumentar un plan de acción en materia de atención psicoemocional y psicosocial, que tenga como finalidad lograr mayor efectividad en la prevención y atención social de las violencias;
- II. Proponer y, en su caso, instrumentar los lineamientos para brindar atención psicoemocional y psicosocial;
- III. Impulsar la formación de recursos humanos, a nivel profesional y comunitario, para la implementación de las acciones en materia de atención psicoemocional y psicosocial;
- IV. Adoptar las medidas necesarias, para que, en el ámbito de la atención psicoemocional y psicosocial, se prioricen los derechos de las víctimas de la violencia y la delincuencia;
- V. Coadyuvar con las áreas competentes para impulsar la práctica de la mediación comunitaria en aras de la resolución pacífica de conflictos, y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 15.- El Titular de la Coordinación de Políticas de Cuidado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Atención Social de las Violencias, 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 del derecho al cuidado, dirigidas a las personas que, por razón de su edad, condición de discapacidad, o enfermedad, estén en situación de dependencia.

En la adopción de estas políticas, se priorizarán los ciclos vitales de infancia y vejez. Así mismo, se considerarán en ellas, a las personas que, de manera no remunerada, están a cargo de los cuidados;

- III. Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas públicas orientadas al cuidado y protección de la primera infancia, actuando prioritariamente respecto de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, o que enfrenten violaciones a sus derechos humanos o circunstancias de violencia;
- IV. Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas públicas orientadas al cuidado y bienestar de las personas adultas mayores, en congruencia con sus derechos sociales, priorizando a las personas que estén en situación de desventaja, y
- V. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 16.- El Titular de la Dirección Atención a Personas Mayores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el censo estatal de personas adultas mayores;

- II. Proponer y en su caso ejecutar los programas y acciones para apoyar a las personas adultas mayores;
- III. Coadyuvar con el área correspondiente, a fin de generar, entre las personas adultas mayores, un padrón de titulares de derechos para los programas sociales;
- IV. Establecer medidas de coordinación y vinculación con instancias federales, estatales y municipales para la realización de actividades en favor de las personas adultas mayores;
- V. Coordinarse con las áreas competente a fin de implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas públicas elaboradas en favor de las personas adultas mayores, y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran;

ARTÍCULO 17.- El Titular de la Dirección de Atención a Niñas y Niños, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los diagnósticos pertinentes para la implementación de políticas sociales en favor de la primera infancia;
- II. Proponer a las instancias competentes, desde el enfoque de los derechos sociales, políticas públicas en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Diseñar y operar el programa de estancias infantiles, el cual debe contener las metas, objetivos e indicadores pertinentes;
- IV. Coordinar y supervisar la operación de las estancias infantiles;
- V. Establecer medidas de coordinación y vinculación con instancias federales, estatales y municipales para la realización de actividades en favor de la primera infancia, desde el enfoque de los derechos sociales, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 18.- El Titular de la Dirección de Política de Derechos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, orientar y dar seguimiento a estrategias, programas, políticas y acciones de la administración pública estatal en materia de derechos humanos, en congruencia con las disposiciones constitucionales respectivas y el Plan Estatal de Desarrollo, considerando el establecimiento de los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- II. Realizar en todos los ámbitos las acciones idóneas para consolidar, en todos los ámbitos, una cultura de respeto a los derechos humanos;
- III. Proponer acciones para que la Secretaría, en el ámbito de su competencia, atienda los derechos humanos de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, participando del seguimiento respectivo;
- IV. Impulsar la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en materia de derechos humanos, participando, en su caso, en el cumplimiento respectivo;
- V. Proponer la creación de grupos y dinámicas de trabajo interinstitucionales para asegurar la transversalidad de los derechos humanos en las decisiones y acciones de gobierno;

- VI. Promover entre las autoridades municipales la elaboración de políticas públicas con perspectiva de derechos humanos;
- VII. Realizar o, en su caso, proponer la realización de diagnósticos en materia de derechos humanos;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de la administración pública estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos;
- IX. Emitir opiniones técnicas en materia de política pública de derechos humanos, a solicitud de instancias públicas estatales o municipales;
- X. Elaborar e impulsar el cumplimiento del programa de capacitación en derechos humanos dirigido a las y los servidores públicos del Estado de Tamaulipas;
- XI. Realizar estudios para la armonización de la normativa estatal con los estándares nacionales e internacionales de derechos humanos, proponiendo las acciones conducentes;
- XII. Elaborar y, en su caso, emitir opinión respecto de indicadores y sistemas de información que permitan 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;
- XIII. Elaborar estudios y diseñar materiales para guiar la elaboración de políticas públicas, presupuestos y la actuación a las y los servidores públicos, con perspectiva de derechos humanos;
- XIV. Promover la educación en derechos humanos, así como impulsar la investigación científica y la realización de eventos académicos en la materia;
- XV. Diseñar y ejecutar una agenda de colaboración en materia de derechos humanos con organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales relevantes, y
- XVI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 19.- El Titular de la Dirección Técnica y de Control, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas de acciones para la prevención y atención social de las violencias;
- II. Llevar un control presupuestal de los programas para la prevención y atención social de la violencia;
- III. Promover y, en su caso, coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en las acciones de prevención y atención social de las violencias;
- IV. Generar e impulsar proyectos para los espacios públicos, bajo el enfoque de la prevención y atención social de las violencias y la promoción de una cultura de derechos humanos;
- V. Realizar una supervisión constante de los programas de prevención, para su correcta aplicación;
- VI. Planear la construcción o rehabilitación de espacios públicos, teniendo como objetivos, promover los derechos humanos, elevar la calidad de vida de las personas, favorecer el sentido de identidad y pertenencia, fortalecer la cohesión social, propiciar la salud personal y mejorar la percepción de seguridad. Para tal efecto, se planificarán acciones enfocadas a los grupos sociales en riesgo, generando espacios públicos incluyentes, apropiables y sostenibles;
- VII. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, en el diseño y ejecución de programas orientados a construir entornos con identidad, crear sentido de pertenencia y arraigo, mejorar la imagen urbana y de las localidades rurales. Al efecto, impulsará la implementación de normas que regulen nomenclaturas, anuncios publicitarios, fachadas, alturas, colores, vegetación y mobiliario urbano, con enfoque de la prevención y atención social de las violencias;

- VIII.** Identificar la necesidad de recreación y de convivencia en las localidades para favorecer la construcción de los espacios públicos requeridos, así como las actividades que se realizarán en los mismos y la infraestructura necesaria para su funcionamiento;
- IX.** Diseñar espacios públicos que prevengan las violencias en las comunidades y fomenten la cultura de los derechos humanos, adoptando las medidas que garanticen a todas las personas el uso y disfrute los mismos;
- X.** Establecer mecanismos para la participación ciudadana en el diseño, planeación y mantenimiento de espacios públicos;
- XI.** Determinar acciones para el establecimiento y rehabilitación de espacios públicos de recreación, cultura y deporte, con un enfoque de derechos humanos y procurando la prevención y atención social de las violencias, dando preferencia a las zonas que, conforme a los estudios pertinentes, se califiquen como prioritarias, y
- XII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 20.- El 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 municipales 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 DIF Estatal, para aminorar la carencia alimentaria de las familias en condiciones de vulnerabilidad social y pobreza alimentaria;
 - 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 al mantenimiento de las coberturas en infraestructura social básica;
- XII. Promover la participación organizada de 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. Apoyar 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 confiere el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Coordinación de Programas Federales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a los programas estratégicos sociales de carácter federal, para contribuir en su orientación y propiciar una acción integral programática;
- II. Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales, así como los de carácter federal, y
- III. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 22. El Titular de la Dirección de Programas Federales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Social Federal la operación, evaluación, y seguimiento de los recursos que se deriven de convenios de coordinación para el desarrollo Social y Humano;
- II. Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado y con base en la normatividad federal vigente aplicable;
- III. Establecer acuerdos para la distribución y ejercicio de los subsidios de los diversos programas con recursos federales, así como la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de Programas Sociales;
- IV. Establecer acuerdos con la Secretaría de Desarrollo Social Federal para aplicación de la metodología, fuentes de información y mecanismos de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
- V. Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados de convenios celebrados con la federación, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, para la correcta aplicación y operación de los recursos asignados;
- VI. Establecer acciones conjuntas con la Secretaría de Desarrollo Social 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 autorizados;
 - 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.** Establecer acciones conjuntas con la Secretaría de Desarrollo Social 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.** Colaborar conjuntamente con la Delegación de Secretaría de Desarrollo Social Federal para la operatividad de los convenios celebrados con la federación;
- IX.** Asesorar a personal de los municipios para la programación, validación y autorización de obras y acciones, a través de los comités de planeación municipal o consejos de bienestar social, y
- X.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 23. El Titular de la Coordinación de Programas Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar atención a los programas estratégicos sociales de carácter estatal, para contribuir en su orientación y propiciar una acción integral programática;
- II.** Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales, así como los de carácter estatal, y
- III.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 24. El Titular de la Dirección de Programas Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las capacitaciones a Municipios en los Programas convenidos;
- II.** Vigilar la correcta vinculación de los planes y Programas con el Presupuesto autorizados;
- III.** Dirigir la integración de los expedientes con la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los programas sociales estatales;
- IV.** Obtener los reportes de información sobre los avances de los programas estatales, y
- V.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 25. El Titular de la Coordinación General de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que implemente la Secretaría en las diferentes regiones del Estado;
- II.** Vincular a las Direcciones Regionales con las demás unidades administrativas de la Secretaría y órganos estatales y federales en materia de bienestar social;
- III.** Coordinar las acciones de las Direcciones Regionales para incorporar a las personas, grupos sociales organizados o comunidades, en los diferentes programas sociales;
- IV.** Coadyuvar, 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;

- V. 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, y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 26. Los Titulares de las Direcciones Regionales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al 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 coadyuvar en acciones institucionales entre la Secretaría y los Ayuntamientos, y
- III. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Subsecretaría de Promoción y Participación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso de los servicios de salud, a la educación, y al trabajo;
- II. Promover y fortalecer mediante la convivencia, el tejido social en las colonias populares y en las localidades rurales, urbanas y mixtas;
- III. Concertar acciones en materia de bienestar social con la Federación, y los municipios del Estado, así como con las organizaciones sociales;
- IV. Propiciar acciones públicas dirigidas a proteger y promover el bienestar social;
- V. Coordinarse con los organismos de la sociedad civil para realizar trabajo conjunto encaminado a generar el bienestar social;
- VI. Promover actividades productivas para la generación de empleos e ingreso de personas, familias, grupos y organizaciones productivas, destinando recursos públicos a proyectos productivos, y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Coordinación de Formación y Promotoría Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y diseñar las capacitaciones y formación para los promotores sociales;
- II. Establecer los lineamientos y criterios para la creación de las organizaciones civiles;
- III. Implementar y supervisar las actividades productivas para la generación de empleos e ingreso de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- IV. Dar seguimiento a las actividades productivas de los organismos de la sociedad civil para coadyuvar en la generación del bienestar social;
- V. Supervisar las acciones en materia de bienestar social con la Federación, y los municipios del Estado, y

VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 29.- El Titular de la Dirección de Promotoría Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar las capacitaciones y formación para los encargados de la promoción social;
- II.** Diseñar y evaluar los planes y contenidos de carácter educativo, y
- III.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 30.- El Titular de la Dirección de Empoderamiento Ciudadano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer la organización y la dirección de los grupos afines para su desarrollo y bienestar social;
- II.** Coadyuvar en la formación y formalización de organizaciones civiles que tengan como fin el bienestar social, y
- III.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar y consolidar la alianza entre gobierno y sociedad civil organizada e instituciones legalmente constituidas, mediante la gestión de proyectos de coinversión, así como, coordinar programas de grupos vulnerables, y recopilar, analizar, seleccionar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de bienestar social;
 - II.** 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;
 - III.** Establecer, responsablemente, los vínculos necesarios con organismos de la sociedad civil y los diferentes niveles de gobierno para lograr un bienestar social integral, que favorezca a las familias y personas más necesitadas;
 - IV.** 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;
 - V.** Generar relación de trabajo e intercambio de acciones con organismos internacionales que persigan objetivo y visión comunes con la política de bienestar social estatal;
 - VI.** Generar 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 la marginación, la pobreza y la desigualdad;
 - VII.** Apoyar el programa de atención a niños y niñas, y el programa de atención y derechos del adulto mayor, en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas;
 - VIII.** Dar atención permanente a los compromisos y programas operativos que en materia de bienestar social se determinen, tanto por el Titular del Ejecutivo Estatal, como por el Gobierno Federal y Municipal;
 - IX.** Diseñar los esquemas de vinculación municipal para una mejor coordinación Estado-Municipio en el bienestar social;
-

- X. Colaborar en la elaboración del programa de difusión y promoción de las acciones, obras y servicios;
- XI. Informar permanentemente al superior inmediato de las actividades realizadas, en proceso y programadas, y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 32.- El Titular de la Dirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles e Iniciativa Privada, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las organizaciones civiles y privadas legalmente constituidas;
- II. Coordinar y supervisar los apoyos de las organizaciones en beneficio del bienestar social;
- III. Implementar los programas para combatir las contingencias que se presenten y coadyuvar con los equipos de trabajo para el combate a la marginación, la pobreza y la desigualdad, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 33.- El Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la creación y organización de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Promover y fomentar la participación de los Consejos de Participación Ciudadana, para lograr una mejora constante de su calidad de vida;
- III. Supervisar el trámite y seguimiento de las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de bienestar social, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 34.- El Titular de la Dirección de Consejos de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la creación y organización de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Desarrollar la operación, así como la supervisión de los Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Coadyuvar subsidiariamente a los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. Recibir y dar trámite a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de bienestar social, para turnarlas al área competente, y
- V. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

CAPÍTULO VII. DEL SECRETARIADO TÉCNICO.

ARTÍCULO 35.- El Titular del Secretariado Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustituir al Secretario en sus ausencias temporales;
- II. Planear y dar seguimiento a la aplicación de programas y de estrategias que impulsen el bienestar social de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

- III. Proponer la alineación de políticas y programas para el desarrollo regional y estatal, ante los integrantes del Sector y las dependencias superiores;
- IV. Promover la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo de programas y de estrategias sociales que la Secretaría debe realizar en favor del bienestar social; V. Coordinar el buen funcionamiento del área jurídica;
- VI. 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;
- VII. Cuidar 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;
- VIII. Analizar y proponer los contenidos que, en materia de bienestar social, se requieran para integrar el informe de actividades anuales del Titular del Ejecutivo Estatal. Así como las comparecencias del Titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado, cuando se requiera;
- IX. Vigilar y dar seguimiento puntual al desempeño de los programas sociales de la Secretaría y sus Organismos sectorizados y el ejercicio de los recursos financieros destinados para tales fines;
- X. Convocar, cada año del ejercicio gubernamental, a las instancias de la Secretaría para que presenten en tiempo y forma el programa operativo anual en apego a la normatividad vigente;
- XI. Convocar la participación de los organismos públicos descentralizados y las Subsecretarías de la Secretaría, con la finalidad de homologar términos, vocabularios y acciones de evaluación interna que redunden en un mejor desempeño;
- XII. Brindar 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. Gestionar la asignación presupuestal asignada a los programas a cargo de la Secretaría, y realizar el seguimiento del ejercicio del mismo, y
- XIV. Las que el Titular de la Secretaría le confiera y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- El Titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Secretariado Técnico, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- 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. Atender, 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 el Titular de la Secretaría;
- IV. Apoyar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Secretaría;

- VI. Formular, y en su caso, suscribir en nombre y representación de la Secretaría 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 el 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 del Titular de la Secretaría, firmar los informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante los diversos Tribunales del Trabajo, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- X. Revisar 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 llevar 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 del Titular de la Secretaría;
- XIII. Revisar el aspecto jurídico de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al Titular de la Secretaría para su aprobación y en caso de que ésta proceda, dar el trámite correspondiente;
- XIV. Gestionar, 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 el Titular de la Secretaría, y que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;
- XV. Supervisar que se cumpla en la Secretaría con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XVI. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría;
- XVII. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban instrumentarse; y
- XVIII. Realizar las que en el ámbito de su competencia le encomiende el Titular de la Secretaría y las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

ARTÍCULO 37.- El Titular de la Dirección de Transparencia y Normatividad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

- II. Definir los lineamientos para atender, vigilar y otorgar respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de información pública planteadas a la Secretaría;
- III. Solicitar la información necesaria a las áreas de la Secretaría para dar cumplimiento a los solicitudes de información pública;
- IV. Emitir el marco normativo necesario para las funciones, programas y actividades relacionadas con la Secretaría;
- V. Conocer y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a las reglas de operación de los programas sociales;
- VI. Atender y dar seguimiento de los litigios, juicios y acciones legales en que se involucre a la Secretaría, previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico, y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 38.- El Titular de la Dirección de Convenios y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, analizar, dar seguimiento y tramitar legalmente todos los contratos y convenios que suscriba la Secretaría con diversos organismos, instituciones y personas;
- II. Elaborar los criterios para la suscripción de convenios y contratos;
- III. Llevar un debido control y registro de los contratos y convenios celebrados por las áreas de la Secretaría, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 39.- El Titular de la Dirección de Normalización Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en estandarizar los marcos jurídicos de los Institutos dependientes de la Secretaría;
- II. Fungir como enlace en los trámites administrativos, asuntos legales y de cualquier otra índole con los Institutos adscritos de la Secretaría;
- III. Apoyar en las tareas jurídicas de los Institutos adscritos a la Secretaría para una mejor transversalidad, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 40.- El Titular de la Coordinación de Análisis e Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar el programa de investigación y análisis en temas sociales;
- II. Recopilar información estadística y geo espacial;
- III. Definir los indicadores estratégicos de la Secretaría;
- IV. Realizar propuestas de proyectos y proyección de resultados;
- V. Coordinar la integración del sistema de información estadística socioeconómica para apoyar la toma de decisiones, y

VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 41.- El Titular de la Dirección de Estudios Socio-económicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Generar, gestionar u obtener estudios académicos sobre la realidad social y económica del Estado de Tamaulipas;
- II.** Vincular a la Secretaria con instituciones académicas y organizaciones civiles para el cumplimiento de los objetivos de la misma;
- III.** Aplicar censos, encuestas, estudios y cualquier otro medio para la obtención de información relevante para la aplicación de los programas, y
- IV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 42.- El Titular de la Dirección de Estadística y Medición de Indicadores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar las estrategias adecuadas y pertinentes para lograr el desarrollo social integral, asumiendo como fundamental tarea, el de orientar y diseñar las metodologías convenientes para encaminar los programas y las acciones, evitando duplicidades y gastos innecesarios, contribuyendo de este a modo al mejor aprovechamiento de los recursos;
 - II.** Diseñar 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;
 - III.** Diseñar las líneas generales y particulares de trabajo conjunto para el modelo de desarrollo social para el Estado;
 - IV.** Verificar el estado de aplicación de las políticas y de los programas sociales mediante la utilización de metodologías adecuadas para la evaluación;
 - 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 con los diversos organismos del sector y de los Municipios;
 - IX.** Diseñar 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.** Formar grupos capacitados que proporcionen información confiable para la evaluación de los programas para el desarrollo social;
- XIV.** Llevar a cabo consultas necesarias para direccionar adecuadamente las políticas para el desarrollo social;
- XV.** Generar y mantener actualizado un banco de datos confiable sobre el desarrollo y los resultados de los programas que inciden en el desarrollo social en general;
- XVI.** Instrumentar, adecuar y diseñar indicadores 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;
- XVII.** Contar con información estadística histórica sobre el desarrollo, que permita comparar los resultados actuales;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Evaluar la viabilidad y avances de proyectos de inversión productiva, con base en indicadores estratégicos del desarrollo estatal;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Diseñar e implementar 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;
- XXIII.** Elaborar y proponer el proyecto del Programa Operativo Anual; y
- XXIV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 43.- El Titular de la Dirección de Prospectiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar, modificar o mejorar los programas institucionales a partir de estudios académicos, estadística y cartografía;
 - II.** Determinar las metas cuantitativas y cualitativas con proyecciones de resultados y diseño de tendencias;
 - III.** Gestionar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo;
 - IV.** Coordinar el seguimiento y evaluación de los objetivos de desarrollo sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, y
 - V.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.
-

ARTÍCULO 44.- El titular de la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar ante el Gobierno Federal u otros organismos la obtención de recursos;
- II. Coordinar la elaboración del programa de bienestar social;
- III. Apoyar en la coordinación de la elaboración de los programas y proyectos anuales relativos a la operación de la Secretaría;
- IV. Verificar la alineación de los programas y proyectos con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Dar 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 de operación de los programas sociales;
- VII. Integrar los datos generados por las diferentes áreas de la Secretaría, para aportarlos como elementos que pudieran ser utilizados en los informes de gobierno;
- VIII. Previo acuerdo del 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. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, representar a la Secretaría ante las diversas dependencias federales, en el desarrollo de actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los programas sociales, y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 45.- El Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y construir indicadores de gestión, de producto, resultados e impacto;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar programas;
- III. Informar sobre el avance de la aplicación de recursos y en el cumplimiento de las metas, y
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 46.- El Titular de la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales de las dependencias u organismos públicos descentralizados del Gobierno de Tamaulipas;
- II. 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 (RUTD);
- III. 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 (RUTD). Cada dependencia y organismo nombrará un enlace técnico (por lo general del área de sistemas) quien será responsable de asegurar el envío oportuno de información;

- IV. Asegurar la equidad, oportunidad y transparencia en el otorgamiento y manejo de los beneficios de los diversos programas gubernamentales;
- V. Orientar el otorgamiento de los apoyos, con base en las características económicas, sociales y demográficas de las distintas regiones del Estado;
- VI. 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, y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

**CAPÍTULO VIII.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
A LA OFICINA DEL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL**

ARTÍCULO 47.- El Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las comisiones que el Titular de la Secretaría le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Ser enlace con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría y los Organismos sectorizados a la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. Llevar la agenda de los asuntos que deba atender el Titular de la Secretaría y registrar, agilizar y controlar las audiencias que le sean solicitadas;
- IV. Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría y atender y valorar la correspondencia dirigida al Secretario y, en su caso, turnarla a las unidades administrativas que corresponda, según las solicitudes planteadas;
- V. Asignar y coordinar al personal de la Secretaría para cubrir los eventos en los que asista el Secretario;
- VI. Atender y canalizar los asuntos que le encomiende el Titular de la Secretaría;
- VII. Atender a la ciudadanía en las giras de trabajo y eventos especiales del Titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar programa de trabajo y asistir al 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;
- IX. Recibir y gestionar las distintas peticiones de los ciudadanos, canalizándolas a las áreas que correspondan para ser atendidas;
- X. Recibir, atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa; XI. Informar con oportunidad a los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición; XII. Llevar un control de las peticiones recibidas y atendidas;
- XIII. Coordinar los módulos de información para orientar al ciudadano respecto de los programas que presta la Secretaría;
- XIV. Mantener actualizado el directorio 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

XV. Las que Titular de la Secretaría le confiere y demás disposiciones legales aplicables le confieran.

ARTÍCULO 48.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir y canalizar oportunamente las peticiones que la ciudadanía le plantea al Titular del Ejecutivo y al Titular de la Secretaría, en sus giras de trabajo;
- II.** Recibir y gestionar las distintas peticiones de los ciudadanos que se reciban, las que se canalizarán a las áreas que correspondan para ser atendidas y en su caso, resueltas;
- III.** Recibir, atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa;
- IV.** Informar con oportunidad a los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- V.** Llevar un control y darle seguimiento puntual de las peticiones recibidas y atendidas en la Secretaría;
- VI.** Orientar al ciudadano respecto de los programas que presta la Secretaría;
- VII.** Mantener 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
- VIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 49.- El Titular de la Dirección de Compromisos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar atención pronta y expedita a los compromisos y programas operativos, que en materia de bienestar social se determinen;
- II.** Ejecutar la recepción, canalización, control y reportes acorde a los lineamientos de las oficinas del Titular del Ejecutivo Estatal, de los compromisos de la ciudadanía en materia de desarrollo social;
- III.** Informar permanentemente al superior inmediato, de los compromisos en valoración, en ejecución y concluidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, y
- IV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

ARTÍCULO 50.- El Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Secretaría Particular el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II.** Establecer, operar 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;
- III.** Apoyar al Titular de la Secretaría en la preparación del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;

- V. Gestionar 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;
 - VI. 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;
 - VII. Tramitar, una vez autorizados por el Titular del Ejecutivo Estatal o por el 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;
 - VIII. Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
 - IX. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
 - X. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones;
 - XI. Realizar ante la dependencia competente los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
 - XII. Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
 - XIII. Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;
 - XIV. Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando 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;
 - XV. Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
 - XVI. Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia
 - XVII. 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;
 - XVIII. Coadyuvar 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;
-

- XIX.** Tomar 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;
- XX.** Facilitar al personal de las dependencias competentes, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Integrar los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, enviándolo a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente;
- XXII.** Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXIII.** Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico, y
- XXV.** Las que el Titular de la Secretaría le confiera y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51.- El Titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la difusión de los programas de la Secretaría;
- II.** 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;
- III.** Proponer al 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;
- IV.** 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;
- V.** Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la Secretaría;
- VI.** Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y otros medios que emita el Titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- VII.** Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, al Titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada;
- VIII.** Capturar, analizar, sintetizar, recopilar notas informativas y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, relacionadas con la Secretaría;
- IX.** Proveer al Titular de la Secretaría de 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;

- X. Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de las políticas de Desarrollo Social;
- XI. Elaborar 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;
- XII. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad, para la aprobación de material publicitario;
- XIII. Construir y operar redes sociales de Internet vinculadas a la dependencia;
- XIV. Conformar el acervo informativo y audiovisual de la Secretaría, y
- XV. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 52.- Los Asesores, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y proponer al Titular de la Secretaría Particular temas de competencia de la Secretaría;
- II. Analizar y proponer programas y proyectos gubernamentales prioritarios en tema de Desarrollo Social al Titular de la Secretaría Particular;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría Particular, estrategias de trabajo basadas en el Plan Estatal de Desarrollo, destinadas a fortalecer las acciones y programas de la Secretaría;
- IV. Analizar y verter opinión sobre situaciones o eventos especiales que tengan lugar en el Estado, y dar seguimiento a la evolución de tales eventos, y
- V. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 53. El Titular de la Secretaría, en ausencias temporales menores de 30 días, será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por el Titular del Secretariado Técnico. Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido por el servidor público designado por el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 54. Los Subsecretarios, durante sus ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por el Coordinador de área de su adscripción y que designe. Si sus ausencias exceden de 30 días, el Subsecretario será suplido por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 55. Los Coordinadores de área, en ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por el Director que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días será suplido por el servidor público designado por el Subsecretario, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría. En el caso de las unidades administrativas adscritas a las oficinas del Titular de la Secretaría la designación la realizará el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 56. Los Directores, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que designe el superior jerárquico respectivo. Los Subdirectores o Jefes de Departamento, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto sea designado por el Director de área correspondiente.

ARTÍCULO 57. En caso de que los Subsecretarios o Coordinadores de área, no hubieren hecho ninguna designación, ésta la realizará el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 58. El Titular de la Secretaría, los Subsecretarios y el Director Administrativo, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 59. 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 60. Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

ARTÍCULO 61. 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 demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento Interior entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 17 de fecha 30 de Septiembre de 2015.

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

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Victoria, Tamaulipas, a los siete días del mes de abril de dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.- GERARDO PEÑA FLORES.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Reglamento del Ejecutivo Estatal, del 7 de abril de 2017.

P.O. No. 98, del 16 de agosto de 2017.

En su **ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO**, establece lo siguiente:

“Se **abroga** el reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 17 de fecha 30 de Septiembre de 2015”.

Documento para consulta
