



# 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 CXLVIII

Victoria, Tam., viernes 04 de agosto de 2023.

Extraordinario Número 18

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA GENERAL

<b>ACUERDO</b> Gubernamental mediante el cual se deroga el diverso publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 92, relativo a la Secretaría de Desarrollo Económico, de fecha 2 de agosto de 2017, por cambio de denominación y se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Economía.....	2
<b>ESTATUTO</b> Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.....	5
<b>ESTATUTO</b> Orgánico del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas de la Secretaría de Seguridad Pública.....	46
<b>CÓDIGO</b> de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador.....	57

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA

<b>CÓDIGO</b> de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas.....	66
---	----

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

##### COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

<b>CÓDIGO</b> de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.....	73
--	----

#### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

<b>ACUERDO</b> por el que se emiten las Disposiciones en materia de control interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas.....	80
--	----

#### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

<b>CÓDIGO</b> de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.....	121
---	-----

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

**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 XXVII y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10, 11 numeral 1, 13, 24, numeral 1, fracción V y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Que el segundo párrafo 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.

**TERCERO.** Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, siendo su elección directa cada seis años, en los términos que señale la Ley Electoral, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que el artículo 91, fracción XXVII, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

**QUINTO.** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos del artículo 2, numeral 1, de la referida Ley Orgánica.

**SEXTO.** Que en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

**SÉPTIMO.** Que la Secretaría de Economía de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, tiene dentro de sus atribuciones las de formular y ejecutar las políticas públicas, planes y programas de competitividad, promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios; coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales, estatales y municipales con empresarios, academia y sociedad organizada; promover y fortalecer la participación de los productores con las Dependencias y Entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo económico sostenible de los sectores; fomentar y apoyar, con las autoridades competentes, los programas de innovación, investigación, enseñanza y ciencia aplicable que fomenten el desarrollo sostenible de los sectores económicos; promover el establecimiento de industrias, comercios, empresas de servicios y de la economía del bienestar, disponiendo de la tecnología existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida; promover y coordinar proyectos de infraestructura económica para el incremento de la competitividad de las regiones del Estado; promover con las Dependencias y Entidades competentes, así como con las Entidades Estatales y Municipales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales y coadyuvar en la implementación de los programas de transporte y comercialización que se requieran para promover la economía en el territorio estatal; impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana industria en el Estado, y coadyuvar en la organización de la actividad artesanal, artes populares e industrias familiares, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes; por lo que es necesario dotarla de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar las atribuciones que le han sido determinadas.

**OCTAVO.** Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto número 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas edición vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, en la cual se determina que la denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico cambia para quedar como Secretaría de Economía.

**NOVENO.** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 92, de fecha 2 de agosto de 2017, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO.** Que de acuerdo 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 determinará la estructura orgánica de cada dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

**DÉCIMO PRIMERO.** 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 encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, ya que la falta de alineación entre el desempeño en las funciones de los servidores públicos y el marco regulatorio aplicable, hace necesario reformar la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que mediante oficio CG/1257/2023, SF/000795/2023 y SA/0390/2023, de fecha 21 de julio de 2023, se determinó mediante dictamen número D-SE-SF-SA-CG-20222028-014-07-23, suscrito por las personas titulares de la Contraloría Gubernamental, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración que, en atención a la adopción responsable de medidas para racionalizar el gasto, sin detrimento del cumplimiento de las funciones esenciales, se acuerda autorizar el proyecto de modificación de estructura orgánica de la Secretaría de Economía, con un total de 261 plazas, mandos superiores, medios y operativos de diversos niveles, distribuidos conforme al siguiente detalle: 1-220, 3-210, 3-200, 21-190. 45-160 y 188 operativos, estos últimos de varios niveles. En virtud de que el proyecto de modificación de la estructura orgánica en comento solo presenta renovaciones de plazas derivadas de los movimientos compensados, se determina que la estructura autorizada no requiere de una ampliación presupuestal, por lo que la ocupación de la estructura orgánica de la Dependencia, estará en función del presupuesto autorizado, supeditado a la disponibilidad presupuestaria.

**DÉCIMO TERCERO.** Que no obstante que la estructura orgánica vigente de la Secretaría de Desarrollo Económico, ha hecho posible el logro de los objetivos planeados, resulta necesario realizar adecuaciones que atiendan las circunstancias que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, derivado del cambio de denominación de la dependencia y de la dinámica que requiere la administración pública estatal, por lo que el Ejecutivo a mi cargo considera oportuno efectuar ajustes a la estructura orgánica, a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE DEROGA EL DIVERSO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 92, RELATIVO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2017, POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se deroga el Acuerdo Gubernamental por el cual se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 92, de fecha 2 de agosto de 2017 y se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Economía para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 1.** La Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas tendrá la siguiente estructura orgánica:

**1. Secretaría de Economía**

**1.0.1. Secretaría Técnica**

**1.0.1.0.1. Departamento de Relaciones Públicas**

**1.0.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia**

**1.0.1.0.3. Departamento de Coordinación Institucional**

**1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social**

**1.0.2. Dirección General de Planeación**

**1.0.2.1. Dirección de Vinculación Regional**

**1.0.2.1.1. Departamento de Vinculación Municipal y Mejora Regulatoria**

**1.0.2.2. Dirección del Sistema de Información**

**1.0.2.2.1. Departamento de Imagen Institucional**

**1.0.2.2.2. Departamento de Sistemas de Información y Tecnología**

**1.0.2.2.3. Departamento de Seguimiento y Análisis de Indicadores**

**1.0.2.2.4. Departamento de Información Sectorial**

**1.0.2.3. Dirección de Desarrollo e Infraestructura**

**1.0.2.3.1. Departamento de Planeación e Infraestructura**

**1.0.2.4. Delegación Regional Zona Norte**

- 1.0.2.5. Delegación Regional Zona Sur
- 1.0.3. Dirección General del Fondo Tamaulipas
  - 1.0.3.0.1. Departamento de Dictaminación y Formalización
    - 1.0.3.0.2. Coordinación de Capacitación
  - 1.0.3.1. Dirección de Microcréditos
    - 1.0.3.1.1. Departamento de Cartera y Recuperación Administrativa
    - 1.0.3.1.2. Coordinación Operativa de Microcréditos
  - 1.0.3.2. Dirección de Enlace Administrativo del Fondo de Tamaulipas
    - 1.0.3.2.1. Departamento de Administración y Contabilidad
    - 1.0.3.2.2. Coordinación de Control Previo de Microcréditos
  - 1.0.3.3. Dirección de Financiamiento
    - 1.0.3.3.1. Coordinación de Programas Empresariales Centro-Sur
    - 1.0.3.3.2. Coordinación de Programas Empresariales Centro-Norte
- 1.0.0.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
  - 1.0.0.2.1. Departamento de Convenios Federales
  - 1.0.0.2.2. Departamento en Materia Corporativa y Acceso a la Información Pública
  - 1.0.0.2.3. Departamento de Fideicomisos
- 1.0.0.3. Dirección Administrativa
  - 1.0.0.3.1. Departamento de Fondos y Fideicomisos
  - 1.0.0.3.2. Departamento de Recursos Financieros
  - 1.0.0.3.3. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.0.0.3.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.1. Subsecretaría de Inversión
  - 1.1.0.1. Dirección de Inversión
    - 1.1.0.1.1. Departamento de Atracción de Inversión Norte
    - 1.1.0.1.2. Departamento de Atracción de Inversión Sur y Centro
    - 1.1.0.1.3. Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión
  - 1.1.0.2. Dirección de Agrupamiento y Clústeres
    - 1.1.0.2.1. Departamento de Agrupamiento y Clústeres Estratégicos
    - 1.1.0.2.1. Departamento de Desarrollo Industrial Sostenible
  - 1.1.0.3. Dirección de Desarrollo Sectorial
    - 1.1.0.3.1. Departamento de Atención Sectorial
  - 1.1.0.4. Dirección de Atención a La Industria Establecida
    - 1.1.0.4.1. Dirección de Atención a la Industria Establecida e Incentivos
    - 1.1.0.4.2. Departamento de Desarrollo de Proveedores
- 1.2. Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa
  - 1.2.0.1. Dirección de Economía del Bienestar
    - 1.2.0.1.1. Departamento de Atención a las Cooperativas y al Emprendimiento Colectivo
    - 1.2.0.1.2. Departamento de Programas y Proyectos de Economía de Bienestar
  - 1.2.0.2. Dirección para la Creación y Formalización de Empresas
    - 1.2.0.2.1. Departamento de Seguimiento en la Formalización de Mipymes.
    - 1.2.0.2.2. Departamento de Promoción al Talento Tamaulipeco
    - 1.2.0.2.3. Departamento para el Establecimiento de Empresas y Desarrollo Empresarial
  - 1.2.0.3. Dirección de Programas y Proyectos para Empresas en Crecimiento
    - 1.2.1.1.1. Departamento para el Desarrollo de Proveedores
    - 1.2.1.1.2. Departamento de Comercialización E-Commerce
    - 1.2.1.1.3. Departamento de Proyectos Estratégicos
- 1.3. Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior
  - 1.3.0.1. Dirección de Exportaciones, Conectividad y Logística
    - 1.3.0.1.1. Departamento de Fomento a las Exportaciones
    - 1.3.0.1.2. Departamento de Logística y Multimodal

**1.3.0.2. Dirección de Sostenibilidad****1.3.0.2.1. Departamento de Seguimiento Agenda 2030****1.3.0.3. Dirección de Asuntos Binacionales****1.3.0.3.1. Departamento de Vinculación Internacional****1.3.0.3.2. Departamento de Puentes y Aduanas**

**ARTÍCULO 2.** Las atribuciones específicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Tamaulipas se establecerán en el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 3.** En caso de duda respecto a la competencia de las unidades administrativas, la persona titular de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas resolverá lo conducente.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En tanto se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Tamaulipas, la competencia de sus unidades administrativas se norma por la materia de su denominación, 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.

**ARTÍCULO TERCERO.** Dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación de este Acuerdo, la persona titular de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Tamaulipas, presentará a la consideración del Gobernador del Estado, el Proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 31 días del mes de julio 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, XI, XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo 1 numerales 1 y 3, 3, 4 numeral 1, 10, 11 numeral 1, 16 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; artículos 1, 2, 4 y 11 numeral 1, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el segundo párrafo 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 del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

**TERCERO.** Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece 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.

**CUARTO.** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos del artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.** Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SEXTO.** Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado expedir las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**SÉPTIMO.** Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

**OCTAVO.** Qué en virtud de lo anterior, mediante Decreto número 280, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 21 de fecha 12 de marzo de 1977, se creó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**NOVENO.** Que mediante el Decreto número 11, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 22 de fecha 18 de marzo de 1978, se crea el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**DÉCIMO.** Que mediante el Decreto número 14, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 29 de fecha 11 de abril de 1981, se reforman los artículos 6 y 11, además se adiciona el artículo 9 Bis, los cuales establecen las atribuciones y requisitos del Coordinador y Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, así como el determinar a los integrantes del Patronato, respectivamente.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que mediante el Decreto número 535, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 83 de fecha 15 de octubre de 1983, se actualiza la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que mediante el Decreto número 391, se expide la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al número 84 de fecha 18 de octubre de 1986, la cual establece en su artículo segundo transitorio que el organismo se sujetará a las disposiciones de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**DÉCIMO TERCERO.** Que la asistencia social es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**DÉCIMO CUARTO.** Que dentro del Eje 2. Política Social para el Bienestar, del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, establece que es deber del Gobierno servir al pueblo con igualdad de oportunidades y para esto se deben atender primero a los grupos históricamente marginados. Adicionalmente señala que la asistencia social brinda protección y atención a la población vulnerable mediante acciones orientadas a modificar y mejorar las circunstancias que impidan su desarrollo, así como la protección física, psicológica y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, partiendo que la familia es el núcleo que une y forma a la sociedad y que la desigualdad afecta en mayor proporción a niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad, ante lo cual es importante reconocer la situación que existe en estos grupos vulnerables para desarrollar estrategias y acciones enfocadas hacia su mayor integración en la sociedad y la atención especial a sus necesidades particulares.

**DÉCIMO QUINTO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en la edición vespertina del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 65 de fecha 31 de mayo de 2023, se reformó la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEXTO.** Que bajo estas consideraciones, en el punto 3 del orden del día de la tercera sesión extraordinaria 2023 de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, de fecha 2 de junio de 2023, se aprobó la expedición del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en el cual se establecen las atribuciones específicas de las unidades administrativas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto definir las unidades administrativas, así como determinar las atribuciones específicas del organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **CAIC:** Centro de Atención Infantil Comunitario;
- II. **CATAM:** Centro de Autismo Tamaulipas;
- III. **CEDIF:** Centro de Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. **CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- V. **CRI:** Centro de Rehabilitación Integral;
- VI. **Decreto:** El Decreto número 280 de la Cuadragésima Novena Legislatura del Estado de Tamaulipas, mediante el cual se crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, expedido el día 4 de marzo de 1977 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 21 de fecha 12 del mismo mes y año;
- VII. **Dirección General:** La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- IX. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- X. **Grupos de Atención Prioritaria:** Grupos de la población que están en alguna situación de desigualdad estructural, que sistemáticamente han sido discriminados, excluidos y violentados, y que aún hoy enfrentan grandes obstáculos para disfrutar de sus derechos y libertades;
- XI. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XII. **Ley:** La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- XIII. **NNA:** Niñas, niños y adolescentes;
- XIV. **Organismo:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XV. **Órgano Interno de Control:** La persona titular de la Comisaría de la Contraloría Gubernamental, asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XVI. **PANNARTI:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo de Trabajo Infantil;
- XVII. **Poder Ejecutivo:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- XVIII. **Presidencia:** Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas;
- XIX. **SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- XX. **SET:** Secretaría de Educación de Tamaulipas;
- XXI. **Sistemas DIF Municipales:** Los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Tamaulipas;
- XXII. **Sistema DIF Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIII. **Sistema DIF Tamaulipas:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XXIV. **TEA:** Trastorno del Espectro Autista;
- XXV. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación; y
- XXVI. **Unidades Administrativas:** Las Procuradurías, Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Jefaturas de Unidad y Centros Asistenciales que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 3.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, organismo rector de la asistencia social en el estado y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, su Decreto de creación, este Estatuto Orgánico y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas o privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la Ley y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO 5.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas ejercerá las atribuciones consignadas en el artículo 13 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y demás ordenamientos aplicables, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en el presente Estatuto Orgánico.

Para tal efecto, las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas son las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como la difusión y adecuación de las mismas entre los integrantes del Sistema Estatal de salud;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en la materia competen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Evaluar el impacto social de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas;
- IV. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- V. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;
- VI. Coordinar un sistema estatal de información en materia de asistencia social;
- VII. Coordinar a través de los acuerdos respectivos con los municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
- VIII. Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno Federal, del Estado y de los Municipios;
- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social Federales o del Gobierno del Estado;
- X. Realizar estudios y diagnósticos sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social; y
- XI. Las demás que le otorgan las leyes aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 6.** El patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas se constituirá como lo establece el artículo 22 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**ARTÍCULO 7.** El patrimonio del organismo se integrará con:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a las disposiciones vigentes; y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES**

**ARTÍCULO 8.** Para el estudio, programación, ejecución y seguimiento de los asuntos que le competen, el Sistema DIF Tamaulipas, contará con los siguientes órganos superiores:

- I. Patronato;
- II. Junta de Gobierno; y
- III. Dirección General.

La vigilancia de la operación del organismo estará a cargo de la persona titular de la Comisaría de la Contraloría Gubernamental.



## CAPÍTULO II DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 9.-** El Patronato estará integrado por nueve miembros designados y removidos por el Gobernador del Estado. La persona titular de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Bienestar Social, representarán a la Junta de Gobierno ante el Patronato, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado.

La persona titular de la Dirección General del organismo acudirá con voz a las reuniones del Patronato, pero no formará parte del mismo.

**ARTÍCULO 10.-** El Patronato tendrá las siguientes facultades, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo;
- II. Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo y el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Designar a la persona titular de la Presidencia y a la persona titular de la Secretaría de Sesiones;
- V. Ser el conducto o vía para obtener la colaboración de organismos públicos y privados de asistencia social, cuando así lo solicite la Junta de Gobierno; y;
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTÍCULO 11.** La persona titular de la Presidencia del Patronato, rendirá un informe anual de las actividades realizadas por el Organismo.

**ARTÍCULO 12.** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el Reglamento respectivo.

## CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 13.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Salud, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. La persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura;
- V. La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Educación; y
- VII. La persona titular de la Contraloría Gubernamental.

La persona titular de la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas y de la Comisaría, asistirán a las sesiones de la Junta de Gobierno y en ellas sólo tendrán derecho a voz.

**ARTÍCULO 14.** Quien preside la Junta de Gobierno, de acuerdo con el tema que se trate, podrá invitar a los representantes de dependencias y entidades estatales, instituciones públicas federales, estatales o municipales, así como de organizaciones de los sectores social o privado, quienes tendrán derecho de voz.

**ARTÍCULO 15.** Las personas integrantes de la Junta de Gobierno nombrarán a su respectivo suplente, quien deberá desempeñar una función del nivel administrativo de Subsecretario.

**ARTÍCULO 16.** La Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, cuya designación será a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 17.** Conforme al artículo 28 de la Ley, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del organismo y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General del Organismo, a los servidores públicos superiores;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de la persona titular de la Comisaría y del Auditor Externo;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

- VIII. Conocer y aprobar los Convenios de Coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;
- IX. Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajo temporales;
- X. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud en materia de asistencia social que preste el organismo, en base a los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTÍCULO 18.** La Junta de Gobierno podrá integrar los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismo que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y para elevar las propuestas que estimen necesarias a la Junta. Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes.

**ARTÍCULO 19.** La Junta de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, y las extraordinarias que se requieran, de, conformidad con el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 20.** La persona titular de la Dirección General será de ciudadanía mexicana, con mayoría de edad y experiencia en materia administrativa y de asistencia social. El Gobernador del Estado designará y removerá libremente a la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 21.** La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y de recomendaciones que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo;
- III. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de confianza a que se refiere el Artículo 39, de las fracciones II a la VI, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del organismo;
- V. Expedir o autorizar la expedición de nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- VIII. Ejercer la representación legal del Organismo y fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes, interponer recursos, formular querrelas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo, así como otorgar y suscribir títulos de crédito;
- IX. Establecer Centros de Mediación previo acuerdo de la Junta de Gobierno, en los términos de la ley de la materia; y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

#### **CAPÍTULO V DE LA COMISARÍA**

**ARTÍCULO 22.** La persona titular de la Comisaría será designada y removida libremente por el Gobernador del Estado y estará adscrita jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO 23.** Conforme al artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la persona titular de la Comisaría, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos del control interno de las Dependencias o Entidades a la que se encuentren adscritos;
- II. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, sistema y registro de contabilidad, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra

- pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;
- III. Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales destinados a programas, prestación de servicios, adquisiciones y obra pública que se deriven de acuerdos, convenios o contratos celebrados por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - IV. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de dar cumplimiento a la ley de la materia;
  - V. Formular en el mes de noviembre su plan anual de trabajo;
  - VI. Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las Dependencias y Entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión; y
  - VII. Observar y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 24.** Para el cumplimiento de su objetivo y el ejercicio de sus atribuciones, el Sistema DIF Tamaulipas está integrado por las unidades administrativas siguientes:

- 1. Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.
  - 1.0.1. Secretaría Particular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.
    - 1.0.1.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
    - 1.0.1.2. Departamento de Archivo y Correspondencia.
  - 1.0.2. Dirección de Giras.
    - 1.0.2.1. Departamento de Logística y Planeación de Giras.
  - 1.0.3. Subdirección de Enlace Voluntariado.
    - 1.0.3.1. Departamento de Enlace Voluntariado.
- 2. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.
  - 2.0.1. Secretaría Particular de la Dirección General.
    - 2.0.1.1. Departamento de la Secretaría Particular.
  - 2.0.2. Secretaría Técnica.
    - 2.0.2.1. Departamento de Planeación y Proyectos.
    - 2.0.2.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
    - 2.0.2.3. Subdirección de Informática.
      - 2.0.2.3.1. Departamento de Programación.
      - 2.0.2.3.2. Departamento de Procesamiento de Información.
  - 2.0.3. Dirección de Administración y Finanzas.
    - 2.0.3.1. Departamento de Servicios Generales.
    - 2.0.3.2. Departamento de Compras.
    - 2.0.3.3. Departamento de Finanzas.
    - 2.0.3.4. Departamento de Recursos Materiales.
    - 2.0.3.5. Departamento de Recursos Humanos.
  - 2.0.4. Dirección Jurídica y Transparencia.
    - 2.0.4.1. Departamento Jurídico.
    - 2.0.4.2. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas.
  - 2.0.5. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.
    - 2.0.5.1. Departamento de Relaciones Públicas.
  - 2.0.6. Dirección de Comunicación Social.

- 2.0.6.1. Departamento de Imagen y Comunicación Digital.
- 2.0.6.2. Departamento de Prensa.
- 2.1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - 2.1.1. Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos.
  - 2.1.2. Departamento de Atención Psicológica.
  - 2.1.3. Departamento de Trabajo Social.
  - 2.1.4. Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia.
  - 2.1.5. Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar.
  - 2.1.6. Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales.
  - 2.1.7. Departamento de Atención a Migrantes.
- 2.2. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor
  - 2.2.1. Departamento Jurídico.
  - 2.2.2. Departamento de Psicología y Trabajo Social.
- 2.3. Dirección de Centros Asistenciales.
  - 2.3.1. Departamento Administrativo de Villas Vida Plena.
  - 2.3.2. Departamento Administrativo de Casa San Antonio.
  - 2.3.3. Departamento Administrativo de Camino de Luz.
  - 2.3.4. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor.
  - 2.3.5. Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José".
  - 2.3.6. Departamento Administrativo del Centro Inclusivo de la Familia Migrante.
  - 2.3.7. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño.
- 2.4. Dirección de Atención a Población Prioritaria.
  - 2.4.1. Departamento de Procuración de Fondos.
  - 2.4.2. Departamento de Consulta Odontológica.
  - 2.4.3. Departamento de Medicina Familiar.
  - 2.4.4. Departamento de Brigadas.
  - 2.4.5. Departamento de Salud Integral de la Mujer.
  - 2.4.6. Subdirección de Atención Ciudadana.
    - 2.4.6.1. Departamento de Seguimiento y Trabajo Social.
- 2.5. Dirección de Programas Alimentarios.
  - 2.5.1. Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios.
  - 2.5.2. Departamento de Asistencia Social Alimentaria.
- 2.6. Dirección de Fortalecimiento Familiar.
  - 2.6.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
  - 2.6.2. Departamento de Atención a la Infancia.
  - 2.6.3. Departamento de Atención a Jóvenes.
  - 2.6.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor.
  - 2.6.5. Departamento de Atención a la Familia.
- 2.7. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
  - 2.7.1. Departamento de Enseñanza.
  - 2.7.2. Departamento Administrativo.
  - 2.7.3. Departamento de Valoración y Tratamiento.
  - 2.7.4. Departamento de Psicología y Autismo.
  - 2.7.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento.
  - 2.7.6. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
- 2.8. Dirección de Vinculación.
  - 2.8.1. Departamento de Vinculación Victoria.
  - 2.8.2. Departamento de Vinculación Reynosa.
  - 2.8.3. Departamento de Vinculación Nuevo Laredo.
  - 2.8.4. Departamento de Vinculación Matamoros.
  - 2.8.5. Departamento de Vinculación San Fernando.

- 2.8.6. Departamento de Vinculación Jaumave.
- 2.8.7. Departamento de Vinculación El Mante.
- 2.8.8. Departamento de Vinculación Altamira.
- 2.8.9. Departamento de Vinculación Tampico.
- 2.9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - 2.9.1. Departamento de Seguimiento a Proyectos.
  - 2.9.2. Departamento de Desarrollo Comunitario.
  - 2.9.3. Departamento de Recuperación de Espacios Públicos.

**ARTÍCULO 25.** Además de lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, las unidades administrativas podrán contar con manuales de organización, de servicios y de procedimientos, a fin de definir de manera más específica el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 26.** Las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO 27.** La Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas que lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas;
- II. Vigilar la realización de las demás acciones que establecen las leyes y disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realizan el Sistema DIF Tamaulipas y los Sistemas DIF Municipales;
- IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia de los Sistemas DIF Municipales, la coordinación de esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución;
- V. Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades y municipios del Estado, llevando a cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados;
- VI. Recibir las peticiones de la población más vulnerable del Estado, atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 28.** El organismo contará con la figura de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, la cual tendrá carácter honorífica, por lo que no percibirá retribución, emolumento o compensación alguna, siendo la persona titular portavoz de los derechos y necesidades de los grupos vulnerables del Estado.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO 29.** La Secretaría Particular de Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Tamaulipas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar las reuniones y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas, así como brindar la atención y asistencia a las personas participantes de las mismas;
- II. Organizar, analizar, y turnar oportunamente la correspondencia y comunicados oficiales de la Presidencia, conforme a la línea de acción establecida, con la finalidad de atender y dar respuesta a cada caso, así como agendar los asuntos pendientes y mantener actualizados los archivos del área;
- III. Desarrollar y ejecutar acciones que fomenten las actividades administrativas encaminadas a mejorar la funcionalidad en apoyo a la Presidencia;
- IV. Mantener estrecha comunicación con la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas, para cruzar información de la agenda de trabajo;
- V. Apoyar, atender y participar en las audiencias de la persona titular de la Presidencia y acompañarla en sus giras de trabajo y visitas a centros asistenciales, para dar respuesta oportuna a los compromisos

contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general, así como otorgar los apoyos requeridos;

- VI. Atender y dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como apoyos a personas, organizaciones e instituciones con la finalidad de agilizar los trámites necesarios;
- VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia a las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, en las sesiones del Patronato y reuniones con la Dirección General, informando permanentemente los resultados de las actividades para agilizar la toma de decisiones;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 30.** El Departamento de Seguimiento de Acuerdos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asistencia en la organización, dirección y control de las acciones y programas que den atención a las instrucciones, agenda, audiencias y visitas especiales de la persona titular de la Presidencia;
- II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las instrucciones, audiencias y visitas especiales de la persona titular de la Presidencia;
- III. Participar en la organización y seguimiento de la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia;
- IV. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia, así como en las sesiones del Patronato;
- V. Orientar y asesorar al público en general que solicite algún servicio del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Previa a los acuerdos autorizados por la persona titular de la Presidencia, confirmar su participación en los eventos y compromisos oficiales a cumplir; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 31.** El Departamento de Archivo y Correspondencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar el registro de la documentación, información y requerimientos administrativos para hacer más eficientes sus actividades;
- II. Otorgar la información pública necesaria para dar contestación a las solicitudes que demande la ciudadanía relativa a su área;
- III. Coordinar y llevar un control actualizado de los directorios que requiera la persona titular de la Presidencia, para el ejercicio de sus funciones;
- IV. 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 del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras a realizar por la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, así como de la persona titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas que la conforman, desarrollando estrategias previas a los eventos;
- II. Implementar un plan de trabajo coordinado con la Presidencia, la Dirección General y las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas participantes, para definir el protocolo del evento en coordinación con las demás instituciones que intervienen en el evento para concluir con éxito las actividades y cumplir los objetivos;
- III. Acordar con la Secretaría Particular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y con la persona titular de la Dirección General, la agenda de giras y/o eventos;
- IV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección;
- V. Diseñar el programa de capacitación anual conforme a las necesidades de la Subdirección; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Logística y Planeación de Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, organización y coordinación del montaje de los elementos logísticos para el desarrollo de los eventos, así como en la planeación del sitio para su desarrollo;
- II. Realizar las pre giras para identificar y definir las necesidades logísticas requeridas para cada evento;
- III. Apoyar en la distribución de los espacios de prensa y sistemas de información, para óptimo desempeño de las actividades programadas y el logro de los objetivos;
- IV. Hacer los requerimientos necesarios con las distintas instancias del orden estatal, federal y municipal, con el fin de contribuir en los alcances de cada gira o evento;

- V. Observar y desarrollar los protocolos de los eventos de carácter cívico, establecidos por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría General de Gobierno, con especial cuidado hacia los símbolos patrios; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 34.** La Subdirección de Enlace Voluntariado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Subdirección;
- II. Diseñar e instrumentar el Programa de Voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- III. Promover y coordinar la implementación del Programa de Voluntariado en los 43 municipios del estado, a través de los Sistemas DIF Municipales;
- IV. Establecer vínculos de cooperación con organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto, brindar servicios de asistencia social a personas en condición vulnerable;
- V. Canalizar donativos que reciba el Sistema DIF Tamaulipas, hacia los centros de asistencia social, albergues y/o personas de los grupos de atención prioritaria;
- VI. Implementar estrategias de apoyo para los centros de ayuda a migrantes;
- VII. Coadyuvar con instituciones que realizan acciones de ayuda comunitaria mediante colectas de recursos o bienes destinados para ayudar a personas en condición de vulnerabilidad;
- VIII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales, en acciones que impulsa el Sistema DIF Tamaulipas, para beneficio de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 35.** El Departamento de Enlace Voluntariado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Subdirección de Enlace Voluntariado con los Sistemas DIF Municipales, para la implementación y seguimiento del programa de voluntariado municipal;
- II. Dar seguimiento a las acciones programadas por los grupos de voluntariado estatal;
- III. Organizar la participación de grupos de voluntariado en actividades de ayuda comunitaria como colectas, bazares y otros que realice el Sistema DIF Tamaulipas para beneficio de la población de grupos de atención prioritaria;
- IV. Diseñar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas de voluntariado estatal y municipales; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO 36.** La Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF Tamaulipas, con fundamento en la Ley y las disposiciones legales aplicables; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo;
- II. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con organizaciones internacionales, nacionales y estatales para la realización de acciones de asistencia social;
- V. Emitir los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Representar al Sistema DIF Tamaulipas con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como en aquellos que requieran cláusulas especiales conforme a las leyes, y delegar dichas facultades a terceros mediante poderes especiales;
- VII. Vigilar se otorgue prioridad a la población vulnerable del Estado, con acciones de asistencia social;
- VIII. Determinar los mecanismos para el funcionamiento administrativo del Sistema DIF Tamaulipas;
- IX. Atender las necesidades detectadas de la población vulnerable en los recorridos de la persona titular de Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas; y
- X. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN**  
**GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE**  
**TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría Particular de la Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General, conciliando y organizando las audiencias, reuniones y giras de trabajo que ésta dirija y en las que deba participar, para cuyo efecto atenderá los procedimientos, la logística y el protocolo de las instancias que las organicen;
- II. Organizar y planificar acciones administrativas que asistan las necesidades de la Dirección General;
- III. Atender a las personas que requieran audiencia con la persona titular de la Dirección General, analizando los asuntos a tratar para canalizarlos sin demora, en su caso, a las áreas correspondientes, dando seguimiento a la resolución oportuna de dichos asuntos;
- IV. Solicitar la calendarización mensual de actividades, eventos o reuniones de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas a fin de enterar al titular de la Dirección General;
- V. Programar, concertar y organizar las reuniones de trabajo y los acuerdos que disponga la persona titular de la Dirección General para el mejor funcionamiento del Sistema DIF Tamaulipas, proporcionando la asistencia necesaria;
- VI. Coordinar y llevar un control actualizado de los directorios que requiera el Sistema DIF Tamaulipas para el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Solicitar y coordinar la entrega de avances y resultados de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas a fin de enterar al titular de la Dirección General; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 38.** El Departamento de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General, para cuyo efecto atenderá los procedimientos, la logística y el protocolo de las instancias que las organicen;
- II. Llevar un control actualizado de la calendarización de actividades, eventos o reuniones de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas a fin de enterar al titular de la Dirección General;
- III. Asistir las reuniones de trabajo de la persona titular de la Dirección General, proporcionando la asistencia técnica necesaria para su correcta ejecución;
- IV. Capturar los acuerdos que disponga la persona titular de la Dirección General para el mejor funcionamiento del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Llevar un control actualizado de los indicadores de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas a fin de enterar al titular de la Dirección General; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 39.** La Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control y evaluación de los planes y programas a que se refiere la Ley Estatal de Planeación;
- II. Establecer, coordinar y supervisar la operación de los procesos de planeación, incubación de proyectos, programación, organización, seguimiento y evaluación del Sistema DIF Tamaulipas, considerando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Sistema DIF Nacional y las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar a cabo actividades de seguimiento, investigación, análisis, estudios estadísticos y diagnósticos acerca del impacto social de programas sustantivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Coadyuvar y coordinar a las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la formulación o modificación de las normas, lineamientos, políticas, objetivos y otras normativas para el desarrollo eficiente y eficaz del organismo;
- V. Integrar, analizar y supervisar el programa operativo anual del Sistema DIF Tamaulipas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas institucionales y sectoriales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación de los trabajos de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la unificación de criterios y la aplicación de la metodología de planeación e incorporación de los contenidos técnicos y tecnológicos en los programas correspondientes;
- VII. Realizar análisis y evaluación sistemática y periódica de la estructura organizacional del organismo, así como del estado y avances de los programas y los resultados de su ejecución, de su congruencia con los objetivos y prioridades establecidas en materia de salud y asistencia social, además de promover y gestionar acciones para el mejoramiento de los procesos y estructura del Sistema DIF Tamaulipas;



- VIII. Compilar y sistematizar la información generada en las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas relativas a los procesos de planeación y evaluación;
- IX. Definir y proponer indicadores de las áreas del Sistema DIF Tamaulipas que son requeridos por el Sistema DIF Nacional y/o las dependencias del Estado, cuya normativa así lo indique;
- X. Coordinar la integración del informe de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas y fungir como enlace para la integración de los Informes del Gobernador;
- XI. Coordinar el desarrollo de propuestas y modificaciones de diseño y modelos nuevos de infraestructura de las unidades administrativas y centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas, con la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría de Finanzas;
- XII. Registrar y dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas a los programas y proyectos que mediante el Sistema de Registro de Cartera de Inversión, SIRECI, solicite la Dirección General;
- XIII. Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos que operan las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas;
- XIV. Convocar a las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
- XV. Apoyar en la publicación de las actas y demás documentos que se autoricen en las sesiones de Junta de Gobierno, en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, REODE o en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, según corresponda;
- XVI. Fungir como enlace de Control Interno, de Mejora Regulatoria, del Registro de Trámites y Servicios y del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, con base en la normatividad aplicable;
- XVII. Desarrollar e implementar sistemas tecnológicos que generen información veraz y oportuna; así como promover el uso adecuado y funcionamiento permanente de la infraestructura tecnológica del Sistema DIF Tamaulipas;
- XVIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XIX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, así como coadyuvar con las Direcciones que integran el Sistema DIF Tamaulipas para la elaboración de la proyección presupuestal de cada Dirección; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 40.** El Departamento de Planeación y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar estudios de investigación documental y en campo, para la elaboración de diagnósticos que permitan conocer la problemática, así como sus causales y efectos en la población objetivo del Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Generar acuerdos con instituciones y asociaciones de índole social que permitan acelerar o mejorar el impacto de las acciones de asistencia social llevadas a cabo por el Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Asesorar al personal de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, en la aplicación de la Metodología del Marco Lógico, MML, y del Presupuesto basado en Resultados, PbR, para el diseño, ejecución y seguimiento de los programas presupuestales a su cargo;
- IV. Generar, gestionar y obtener estudios académicos sobre la realidad social y económica de la población objetivo del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Aplicar censos, encuestas, estudios y cualquier otro medio para la obtención de información relevante para la aplicación, obtención de resultados o modificación de los programas del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Apoyar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional y demás documentos de planeación, aportando los elementos correspondientes para sustentar las estrategias de Asistencia Social;
- VII. Integrar, dar seguimiento y participar en la elaboración de los programas operativos anuales del Sistema DIF Tamaulipas y contribuir en la programación presupuestal de las unidades administrativas;
- VIII. Apoyar en el diseño de los programas presupuestales y proyectos estratégicos de nueva creación, así como en las gestiones para su autorización y publicación, ante las instancias y conforme a la normatividad correspondientes, para su entrada en vigor;
- IX. Proponer nuevos proyectos, fijando objetivos, metas, alcances, coberturas y prioridades; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 41.** El Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo actividades de seguimiento y evaluación del desempeño de los programas del Sistema DIF Tamaulipas, para medir su impacto y facilitar la toma de decisiones, para el logro de las metas programadas;

- II. Coordinar las actividades de análisis y actualización del manual de organización, manual de procedimientos y demás normatividad que regula el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Facilitar el acceso de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, a la normatividad vigente, para su correcta aplicación en el desempeño de sus funciones;
- IV. Analizar y evaluar periódicamente la estructura organizacional y los procesos de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, conforme a los objetivos y metas establecidas en materia de asistencia social;
- V. Diseñar y aplicar metodologías que permitan evaluar pertinentemente el avance de los programas del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño mediante indicadores estratégicos, de gestión, calidad y productividad, en las áreas del Sistema DIF Tamaulipas que así lo requieran;
- VII. Integrar y poner a disposición de la persona titular de la Secretaría Técnica, la información estadística histórica sobre el desarrollo de los programas, que permita comparar los resultados actuales;
- VIII. Diseñar e implementar un esquema de reporte de información, avances y resultados obtenidos por las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la integración de reportes e informes ejecutivos;
- IX. 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;
- X. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica, en los requerimientos de la Contraloría Gubernamental, respecto a las disposiciones aplicables en materia de control interno y mejora regulatoria, así como de la información requerida para el Registro Estatal de Trámites y Servicios, RETyS y del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, REODE; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 42.** La Subdirección de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la infraestructura de cómputo y de comunicaciones de Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Capacitar y dar seguimiento al personal del Sistema DIF Tamaulipas, en materia del uso adecuado y óptimo de los recursos informáticos a su disposición;
- III. Realizar diagnósticos periódicos a la infraestructura de cómputo y de comunicaciones del Sistema DIF Tamaulipas, para detectar áreas de oportunidad y establecer mecanismos de mejora;
- IV. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo del Sistema DIF Tamaulipas para que sean usados en sus mejores condiciones;
- V. Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo anual para toda la infraestructura de cómputo del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas en la proyección de material audiovisual para sus conferencias presenciales y/o virtuales, cuando así lo soliciten a esta Subdirección;
- VII. Capacitar al personal a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, en el uso y manejo de los recursos informáticos relacionados a las actividades derivadas de sus atribuciones en diferentes actividades;
- VIII. Promover en las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas y en los DIF Municipales la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información para la automatización de sus procesos;
- IX. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Subdirección;
- X. Apoyar a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del Sistema DIF Tamaulipas para la elaboración de credenciales oficiales de identificación del personal;
- XI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Subdirección; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 43.** El Departamento de Programación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proveer a las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas de soluciones informáticas, mediante el desarrollo, programación, implantación, formación y mantenimiento de software, programas, aplicaciones, sistemas, máquinas y/o herramientas que permitan la automatización de sus procesos;
- II. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información para las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Diseñar e implementar aplicativos de software que permitan el análisis y procesamiento de la información generada por los sistemas de información de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, que permitan una visualización concreta de los datos para la mejor toma de decisiones;

- IV. Dar mantenimiento a los servidores de aplicaciones y de bases de datos de los sistemas de información para asegurar la fiabilidad y alta disposición de la información;
- V. Realizar actualizaciones a los sistemas de información que integren mejoras en las funcionalidades, operación, experiencia de usuario y/o disponibilidad de información a través de reportes;
- VI. Capacitar al personal a las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, en el uso y manejo de los sistemas de información desarrollados para su propósito; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 44.** El Departamento de Procesamiento de Información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar análisis descriptivo y cualitativo de la información generada por los sistemas de información implantados en las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la generación de indicadores que apoyen la toma de decisiones;
- II. Elaborar reportes sobre las solicitudes de información hechas por las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas sobre la información generada por sus respectivos sistemas de información;
- III. Apoyar en la actualización de datos en los sistemas de información de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Elaborar informes de tendencias de datos y/o indicadores que tengan comportamientos atípicos en el proceso operativo de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y programar las actividades administrativas en apego a las leyes y reglamentos, así como a las normas correspondientes;
- II. Administrar el uso adecuado y eficaz del presupuesto destinado a los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Dar apoyo a las diferentes unidades administrativas que integran el Sistema DIF Tamaulipas en materia de servicios generales;
- IV. Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación, mantenimiento y optimización de los recursos humanos, materiales y la prestación de servicios generales;
- V. Coordinar y llevar a cabo la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos del Sistema DIF Tamaulipas, a través de la correcta aplicación de las partidas asignadas al mismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezcan la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, del Gobierno del Estado;
- VII. Llevar el registro, control y actualización permanente de los inventarios y resguardos del Sistema DIF Tamaulipas;
- VIII. Verificar que se presten con oportunidad y eficiencia los servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia, transporte y demás relativos a la prestación de servicios generales;
- IX. Establecer, en coordinación permanente con las demás unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, los mecanismos que satisfagan los requerimientos de personal y de bienes materiales, así como la ejecución de los mismos;
- X. Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar el informe de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas en cuanto a los estados financieros y el proyecto de cuenta pública;
- XI. Establecer los mecanismos y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo el servicio social, así como la contratación del personal;
- XII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;
- XIII. Determinar las necesidades de capacitación de las distintas unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas y diseñar el programa de capacitación anual, de acuerdo a las necesidades de las mismas;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección, así como las de gasto corriente de todo el Sistema DIF Tamaulipas; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 46.** El Departamento de Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener las instalaciones, mobiliario y equipo, en óptimas condiciones para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II. Suministrar el apoyo logístico y de personal en materia de servicios generales durante y después de la realización de eventos del organismo;

- III. Organizar adecuadamente al personal adscrito al departamento, mediante la asignación precisa de responsabilidades, con el propósito de cubrir integralmente todas las áreas del organismo;
- IV. Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el organismo;
- V. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran su intervención, en coordinación con el responsable del área, elaborando la bitácora correspondiente;
- VI. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del organismo;
- VII. Verificar y supervisar el estado que guarda el parque vehicular y el uso que le dan sus resguardantes, mediante la revisión periódica de las unidades, con el propósito de optimizar su rendimiento y maximizar su vida útil;
- VIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al organismo para tener capacidad de respuesta en la prestación del servicio;
- IX. Proporcionar los vehículos oficiales y choferes necesarios para la operatividad, siempre que los recursos con los que cuente el área solicitante sean insuficientes;
- X. Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal y /o Sistema DIF Nacional la baja, los resguardos, placas y tarjetas de circulación del parque vehicular del Sistema DIF Tamaulipas;
- XI. Tramitar el seguro automotriz del parque vehicular del Sistema DIF Estatal;
- XII. Supervisar físicamente las unidades entregadas en comodato a los DIF Municipales, así como la elaboración de los comodatos respectivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ARTÍCULO 47.** El Departamento de Compras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones correspondientes, apegados a lo establecido a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas sus Municipios;
- II. Difundir a las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Tamaulipas, las políticas y bases para la adquisición, suministro de recursos y prestaciones de los servicios de su competencia;
- III. Conducir los procesos licitatorios del Sistema DIF Tamaulipas para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmuebles y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la demás normatividad aplicable;
- IV. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica y Transparencia del Sistema DIF Tamaulipas, la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmueble, así como los servicios relacionados con las mismas;
- V. Resguardar las garantías de cumplimiento que se presentan en el desarrollo de los procesos licitatorios;
- VI. Gestionar las cotizaciones correspondientes para la adquisición de bienes o contratación de servicios; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 48.** El Departamento de Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y analizar los registros contables realizados por el Sistema DIF Tamaulipas, de acuerdo a la normatividad contable;
- II. Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Sistema DIF Tamaulipas, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones;
- III. Analizar y elaborar conciliaciones bancarias;
- IV. Elaborar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables del activo fijo para ser reflejado en los estados financieros;
- V. Elaborar los informes de estados financieros, la cuenta pública, así como los informes extraordinarios a los que se esté obligado presentar a las autoridades fiscalizadoras internas y externas;
- VI. Realizar la entrega oportuna de la información contable para transparentar el origen y aplicación de los recursos públicos;
- VII. Dar seguimiento y respuesta en lo correspondiente al Departamento de Finanzas, a las auditorías que se realicen al Sistema DIF Tamaulipas y a las observaciones realizadas en las mismas;
- VIII. Realizar el enterero de impuestos federales que sean inherentes a las actividades que se realicen, así como en su carácter de retenedor de impuestos, para su oportuna presentación, pago y timbrado de la nómina dentro de los plazos establecidos por el SAT;
- IX. Realizar transferencias y consultas de los saldos de las diversas cuentas que se manejan;
- X. Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción;

- XI. Gestionar la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias;
- XII. Revisar y desarrollar arqueos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento;
- XIII. Revisar trámites correspondientes a pagos directos a proveedores y de servicios básicos, así como las cajas chicas de las distintas áreas del Sistema DIF Tamaulipas, para posteriormente realizar el pago correspondiente;
- XIV. Recepción y revisión de los trámites para pago de apoyos a personas, de gastos a comprobar y gastos de representación, para su pago en cheques;
- XV. Control de los diversos subsidios por la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los informes programáticos-presupuestales que el Sistema DIF Tamaulipas deba presentar;
- XVII. Coordinar la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos del Sistema DIF Tamaulipas, a través de la correcta aplicación de las partidas asignadas al mismo;
- XVIII. Cumplir con las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad que establezcan la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración;
- XIX. Gestión de los trámites ante la Secretaría de Finanzas;
- XX. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos;
- XXI. Administración del presupuesto de los proyectos aprobados del Sistema DIF Tamaulipas del ejercicio fiscal en curso;
- XXII. Apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en la gestión de ingresos recaudados por subsidios estatales y federales; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le deleguen la superioridad.

**ARTÍCULO 49.** El Departamento de Recursos Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Verificar semestralmente los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de mantener actualizado el inventario; lo anterior conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- III. Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Sistema DIF Tamaulipas para tramitar su baja;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas, coordinándose con diversas áreas para mantenerlos al corriente de sus impuestos, manifiestos y propiedad legal;
- V. Coordinar y controlar la operatividad de las bodegas y almacenes del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el Sistema DIF Tamaulipas;
- VII. Analizar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del Departamento de Compras;
- VIII. Atender la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes, en coordinación con la Dirección de Atención a Población Prioritaria;
- IX. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Sistema DIF Tamaulipas;
- X. Dotar a las diversas áreas del sistema de material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio;
- XII. Recibir, revisar y autorizar las requisiciones al almacén, efectuadas por diversas áreas del Sistema DIF Tamaulipas;
- XIII. Coordinación con las diversas áreas del Sistema DIF Tamaulipas para la verificación, implementación y aprobación del Programa Interno de Protección Civil; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 50.** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de la nómina y el pago de remuneraciones al personal, del control de plazas, así como realizar el pago a terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables, dando seguimiento y vigilancia a los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de personal del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Instrumentar los procesos para el reclutamiento, selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo servicio social del Sistema DIF Tamaulipas;

- IV. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitaciones en coordinación con las distintas unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, de acuerdo con las necesidades de las mismas;
- V. Aplicar al personal las sanciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto vigente, gestionar sus modificaciones y ejecutar su pago;
- VII. Expedir el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales del personal del Sistema DIF Tamaulipas;
- VIII. Colaborar con la Dirección General y la Secretaría Técnica, en la planeación estratégica de la organización que implique la modificación y/o cambios de la estructura orgánica;
- IX. Brindar dictamen técnico sobre la viabilidad presupuestaria de los movimientos organizacionales, ocupacionales y salariales requeridos por las unidades administrativas;
- X. Instrumentar las acciones de revisión, actualización y aprobación de las condiciones generales de trabajo;
- XI. Controlar la asistencia, incapacidades, permisos y vacaciones del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General;
- XII. Actualizar y resguardar la información de los expedientes del personal del Sistema DIF Tamaulipas;
- XIII. Supervisar la elaboración de contratos individuales de trabajo y de personal asimilables a salarios; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 51.** La Dirección Jurídica y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios, concesiones, donaciones, contratos, permisos y otros de carácter legal que le competan, que solicite la persona titular de la Dirección General, así como brindar asesoría para la rescisión, caducidad y nulidad de los mismos;
- II. Elaborar la propuesta de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones legales que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones que competen al Sistema DIF Tamaulipas, presentando los proyectos a la persona titular de la Dirección General, así como llevar el registro de los mismos;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas y a los Sistemas DIF Municipales, en materia de su competencia;
- IV. Representar al Sistema DIF Tamaulipas en los juicios, controversias y otros procesos jurídicos que le afecten, o sean de su interés, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- V. Presentar las denuncias y querellas que se elaboren, con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Dirección General; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el titular del organismo tenga el carácter de quejoso o de tercero perjudicado y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII. Validar o certificar cuando se le solicite, la documentación legal que requiera el Sistema DIF Tamaulipas en ejercicio de sus atribuciones, tales como actas administrativas, constancias, minutas y oficios, o gestionar la validación y/o certificación ante la Dirección General de los demás documentos;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones que competen al Sistema DIF Tamaulipas;
- IX. Promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos mediante la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tamaulipas, apegando sus funciones en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- X. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 52.** El Departamento Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios, concesiones, donaciones, contratos, permisos y otros de carácter legal que le competan, que solicite la persona titular de la Dirección Jurídica y Transparencia, así como brindar asesoría para la rescisión, caducidad y nulidad de los mismos;
- II. Coadyuvar en la formulación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones legales que fueran requeridos por la Dirección Jurídica y Transparencia.

- III. Representar de manera integral al Sistema DIF Tamaulipas en los juicios, controversias y otros procesos jurídicos que le afecten, o sean de su interés, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas que le sean otorgadas por poder.
- IV. Presentar las denuncias y querellas que se elaboren, con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Coadyuvar en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección Jurídica y Transparencia;
- VI. Colaborar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección Jurídica y Transparencia; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección Jurídica y Transparencia.

**ARTÍCULO 53.** El Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos mediante la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tamaulipas, apegando sus funciones en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información necesaria para dar trámite interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- V. Proporcionar capacitación continua, en materia de transparencia, a los integrantes del Comité y enlaces de Transparencia, así como coordinar y asesorar a los enlaces de Transparencia de las diferentes áreas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;
- VI. Asesorar al Comité de Transparencia, cuando éste lo solicite, sobre los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, y dar el trámite interno para atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que éste dicte;
- VIII. Promover la generación y documentación de la información del Sistema DIF Tamaulipas y realizar su publicación en formatos abiertos y accesibles que se presenten así como de manera trimestral;
- IX. Presentar un informe trimestral ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección Jurídica y Transparencia.

**ARTÍCULO 54.** La Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, organizar, dirigir y dar seguimiento a acciones en apego a la política de integración familiar, que promuevan espacios de sana convivencia, reflexión, análisis y de desarrollo de oportunidades para los grupos vulnerables;
- II. Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General, con el objetivo de planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar lazos entre la sociedad civil, servidoras y servidores públicos y ciudadanía en general con la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Establecer contacto con los programas sociales, acciones y proyectos para la organización de las actividades y ejecutar acciones que salvaguarden la integración de la familia como base del desarrollo humano y comunitario;
- IV. Asesorar y coordinar los eventos de otras direcciones del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Salvaguardar la integridad de los asistentes a eventos en coordinación con las áreas involucradas;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Sistemas DIF Municipales, organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- VII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 55.** El Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el Directorio de los Sistemas DIF Municipales, organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Elaborar la decoración del escenario en los eventos correspondientes a la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos;
- III. Asesorar a otras unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, según requieran en el diseño de decoración de sus eventos o festejos especiales;
- IV. Colaborar activamente en las tareas que lleven al buen desarrollo de los eventos que competan a la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos;
- V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 56.** La Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir las actividades del Sistema DIF Tamaulipas a través de estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la asistencia social;
- II. Establecer la coordinación con los medios masivos de comunicación, a efecto de dar a conocer los programas, proyectos, trabajos y resultados que se realizan en el Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Emitir boletines de prensa, así como administrar y actualizar sus plataformas digitales oficiales;
- IV. Contribuir a la elaboración de publicaciones y materiales promocionales e informativos que se requieran, para la difusión de las tareas a cargo de las diferentes direcciones y programas del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Asignar funciones determinadas y responsabilidades específicas a sus subordinados para el mejor desempeño de sus actividades;
- VI. Diseñar el programa de capacitación anual de la Dirección de acuerdo a sus necesidades específicas;
- VII. Mantener una comunicación con los enlaces o encargados de la comunicación social de los Sistemas DIF Municipales;
- VIII. Elaboración de manual para el manejo de crisis en medios de comunicación;
- IX. Informar periódicamente sobre los avances de los asuntos encomendados;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 57.** El Departamento de Imagen y Comunicación Digital, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el diseño gráfico y diseño editorial de instrumentos de comunicación impresos y electrónicos con la finalidad de resaltar y proyectar los programas y actividades de las diferentes direcciones del Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Supervisar el diseño de logotipos de los programas con el objetivo de que sean adecuados a la imagen institucional conforme al manual de identidad vigente;
- III. Diseñar productos promocionales para los diferentes programas del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional de los Sistemas DIF Municipales, de acuerdo al manual de identidad del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Ordenar, clasificar y resguardar el archivo fotográfico de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas y las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la masificación del mismo en redes sociales;
- VI. Asegurar el material gráfico para la realización de videos, cortometrajes y animaciones, para las diferentes redes sociales;
- VII. Posicionar los programas del Sistema DIF Tamaulipas dentro de las redes sociales para que el usuario conozca el trabajo que se está llevando a cabo;
- VIII. Formular diversos informes de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación respecto al trabajo que se realiza en el Sistema DIF Tamaulipas; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 58.** El Departamento de Prensa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y difundir boletines informativos de las diversas actividades de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas, así como de las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, con el apoyo de los medios de comunicación;
- II. Establecer comunicación permanente con las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la cobertura de actividades;
- III. Integrar y actualizar permanentemente un directorio de reporteros que cubren la fuente, con el objetivo de informar oportunamente las actividades del Sistema DIF Tamaulipas;



- IV. Definir mecanismos necesarios para atender la cobertura de alguna de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, sobre las actividades de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Imagen y Comunicación Digital, con la organización y almacenamiento del banco de imágenes de la cobertura de actividades de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas y las diferentes unidades administrativas; y
- VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 59.** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los departamentos y programas presupuestarios a su cargo, en favor de la protección, defensa y atención de las niñas, niños y adolescentes, para garantizar su derecho a la justicia, la reparación integral y la no repetición;
- II. Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objetivo, procurando la protección integral de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Prestar asesoría legal a las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Tamaulipas, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la procuración de derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Vigilar que se respeten los derechos de las niñas, niños y adolescentes originarios del Estado de Tamaulipas, que se encuentren viviendo o de tránsito en territorio estatal, y defender sus intereses legítimos ante las autoridades administrativas o judiciales;
- V. Representar a las niñas, niños y adolescentes, así como proporcionar asesoría en los casos que la Ley lo previene, ante las autoridades administrativas y judiciales del Estado;
- VI. Adoptar medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten sus derechos;
- VII. Coordinar los servicios de asesoría y representación jurídica a la familia y personas sujetas a la asistencia social, dentro del ámbito que la Ley le confiere;
- VIII. Brindar atención en procedimiento de mediación o conciliación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para a la adopción, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad, conforme a la homologación que señale el Sistema DIF Nacional;
- X. Proporcionar asistencia psicológica y atención preventiva integrada a la salud, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad;
- XI. Proponer reformas y modificaciones a la normativa vigente en materia de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Promover, vigilar y coordinarse con las diferentes instituciones públicas o privadas, cuyos objetivos sean el bienestar de la familia, para la elaboración y desarrollo de programas y campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población, a fin de prevenir conductas que afecten el desarrollo físico, emocional y cognoscitivo de niñas, niños y adolescentes, así como promover el respeto de sus derechos fundamentales;
- XIII. Representar al Sistema DIF Tamaulipas en los juicios, controversias y otros procesos jurídicos que afecten, o sean de su interés en lo concerniente a niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Supervisar los centros asistenciales destinados a brindar asistencia a las niñas, niños y adolescentes en el Estado, y en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones aplicables;
- XV. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría;
- XVI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 60.** El Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proteger y garantizar el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que participen en procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- II. Representar a las niñas, niños y adolescentes, así como proporcionar asesoría en los casos que la ley lo previene, ante las autoridades administrativas y judiciales del estado;
- III. Intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- IV. Brinda asesoría jurídica a las niñas, niños y adolescentes y sus familiares durante el procedimiento jurisdiccional o administrativo;
- V. Realizar acciones de derivación de casos de niñas, niños y adolescentes donde se observe una presunta vulneración o restricción de sus derechos;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, ejerciendo la representación en suplencia;
- VII. Brindar acompañamiento en casos de conciliación y mediación, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 61.** El Departamento de Atención Psicológica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar servicios de intervención en crisis para personas que experimentan situaciones críticas, como abuso, violencia doméstica, intentos de suicidio, trauma, etc.;
- II. Brindar la asesoría necesaria para enfrentar problemas emocionales, estrés, ansiedad, depresión u otros problemas psicológicos que los usuarios requieran, asegurando su confidencialidad y privacidad;
- III. Ofrecer servicios de evaluación psicológica y/o psicométrica para diferentes fines en apoyo a los procesos individuales, personales y/o legales que los usuarios requieran;
- IV. Ofrecer servicios de psicología clínica en terapia individual, terapia de grupo, terapia familiar y terapia de pareja;
- V. Generar un tratamiento personalizado y adaptado a cada caso al evaluar las necesidades y preocupaciones individuales y únicas;
- VI. Identificar patrones de comportamiento dañinos y desarrollar estrategias para manejar el trauma emocional;
- VII. Colaborar de manera multidisciplinaria y permanente con el departamento jurídico y el de trabajo social, para ofrecer servicios integrales que aborden las necesidades de las personas en condiciones vulnerables;
- VIII. Orientar a las personas y canalizarlas adecuadamente a los departamentos o instituciones según lo requiera la situación que presentan;
- IX. Colaborar con juzgados y fiscalías en el acompañamiento emocional a menores en denuncias o audiencias; así como con la rendición de sus informes y/o peritajes psicológicos, siempre que dichas instituciones no cuenten con el personal adecuado para desarrollar dichas funciones;
- X. Ofrecer programas de prevención o corrección a los usuarios, que se centren en la promoción de la salud mental, desarrollo de habilidades intrapersonales e interpersonales, manejo de dinámica familiar y social;
- XI. Capacitar y actualizar al personal del departamento de psicología para brindar siempre una atención especializada y de calidad;
- XII. Ofrecer capacitación al personal de la institución con programas de educación y prevención para promover la salud mental en el lugar de trabajo;
- XIII. Llevar a cabo investigaciones para atender mejor las necesidades y preocupaciones de la población atendida, identificando problemáticas con mayor incidencia y zonas de mayor riesgo;
- XIV. Colaborar en el desarrollo de políticas y programas de salud mental que promuevan el bienestar emocional y psicológico de la población atendida;
- XV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 62.** El Departamento de Trabajo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planificar y coordinar las actividades de intervención social y administrativas del Departamento;
- II. Asignar a personal de trabajo social reportes sociales para la realización de investigaciones que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los reportes que se presentan en cualquier contexto para el planteamiento de alternativas de solución;

- III. Coordinar las investigaciones de maltrato, canalizaciones, estudios socioeconómicos, seguimientos de caso, reintegraciones de derechos, para constatar la atención específica a cada caso, con la finalidad de sensibilizar a las familias en cuanto al trato con los menores y su integración familiar;
- IV. Constar a través de investigaciones de campo, visitas de supervisión y estudios socioeconómicos, el desarrollo de convivencias y estatus que guardan los menores y su situación de vulnerabilidad al respecto;
- V. Dar seguimiento a las investigaciones sociales que se realizan, para identificar e interpretar las causas de los reportes sociales que se presentan en cualquier contexto y el planteamiento de alternativas de solución a las mismas;
- VI. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas;
- VII. Participar en el diseño de administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional;
- VIII. Participar cuando así se requiera, en proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IX. Llevar a cabo actividades de investigación social y en el desarrollo de la política social, con base en las necesidades de la población;
- X. Capacitar al personal encargado de atender a víctimas y perpetradores de violencia intrafamiliar;
- XI. Evaluar la estructura de expedientes de Trabajo Social y al personal, para implementar mejoras en la calidad de los procesos y servicios;
- XII. Verificar que se lleve a cabo el seguimiento de los casos que se presentan durante las guardias de equipos multidisciplinarios y casos asignados;
- XIII. Dar al cumplimiento de metas e indicadores de desempeño;
- XIV. Evaluar al personal de Trabajo Social, para implementar mejoras en los procesos de la calidad de los servicios;
- XV. Dar a conocer las funciones al personal de trabajo social de acuerdo al manual de operaciones y lineamientos específicos de cada programa;
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 63.** El Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la mediación familiar como mecanismo alternativo en la solución de conflictos;
- II. Proporcionar los servicios de mediación para la solución de conflictos de carácter familiar, a las personas que así lo soliciten;
- III. Estructurar documento o convenio que contenga los acuerdos establecidos por las partes que intervienen en el procedimiento de mediación;
- IV. Implementar planes de atención para la prevención de la violencia familiar, dirigido a instituciones educativas;
- V. Brindar psicoterapia grupal a las personas que requieran asistencia para efecto de lograr su reinserción social, en atención a canalización que declina la Secretaría de Seguridad Pública y Juzgados encargados de la gestión y administración de ejecución penal;
- VI. Impartir pláticas en temas psicoeducativos enfocados en fomentar el bienestar emocional de las niñas, niños y adolescentes y familias, con enfoque a prevenir la violencia;
- VII. Brindar seguimiento a los casos atendidos por parte del departamento de mediación;
- VIII. Recibir actualizaciones para el debido funcionamiento del departamento;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 64.** El Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones y estudios de los casos de niñas y niños susceptibles de adopción;
- II. Atender y orientar a interesados en llevar a cabo un proceso de adopción;
- III. Integrar los expedientes de solicitud de adopción, con los documentos establecidos como requisitos para el proceso;
- IV. Efectuar la evaluación médica y psicológica a los solicitantes de adopción;
- V. Realizar la visita domiciliaria pertinente a los solicitantes de adopción, para elaborar su estudio socioeconómico;
- VI. Elaborar el dictamen técnico de idoneidad para la adopción;

- VII. Expedir por parte del Consejo Técnico de Adopciones el certificado de idoneidad;
- VIII. Tramitar los juicios de pérdida de patria potestad para niñas, niños y adolescentes acogidos por instituciones de asistencia social; así como los juicios de adopción en todos aquellos casos que lo requieran;
- IX. Realizar la valoración médica y psicológica a las niñas, niños y adolescentes en condición de adoptabilidad, para conocer su condición física y mental;
- X. En coordinación con el Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño, efectuar el proceso de preparación psicológica a las niñas, niños y adolescentes que serán adoptados;
- XI. Diseñar e impartir los cursos de inducción para personas interesadas en el proceso de adopción y post-adoptivo a personas que ya ejercen una paternidad adoptiva;
- XII. Llevar a cabo la asesoría y preparación psicológica a los futuros padres adoptivos;
- XIII. Registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para fungir como familias de acogida, considerando los requisitos señalados para el acogimiento familiar;
- XIV. Llevar a cabo el seguimiento a las niñas, niños y adolescentes otorgados en acogida familiar y adopción;
- XV. Diseñar y proponer el programa de capacitación y actualización anual para el personal adscrito al Departamento, con el propósito de dotarles de herramientas que coadyuven a la mejora continua de los servicios proporcionados;
- XVI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 65.** El Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar debidamente el expediente de ingreso de niñas, niños y adolescentes, así como los archivos de los centros de asistencia social registrados en el estado y asegurar su resguardo;
- II. Dar continuidad al Sistema de Registro y Monitoreo Estatal, con la finalidad de tener una base de datos actualizada, de niñas, niños y adolescentes institucionalizados;
- III. Informar a la autoridad competente cuando tenga conocimiento que pelagra la integridad física de alguna niña, niño o adolescente, estando bajo resguardo en algún Centro de Asistencia Social, a fin de iniciar protección oportuna e identificar la mejor solución;
- IV. Monitorear el seguimiento a los procesos de las niñas, niños y adolescentes que ingresen a un Centro de Asistencia Social bajo alguna medida de protección emitida por la autoridad correspondiente, manteniendo comunicación constante con el área jurídica de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Mantener actualizado y dar seguimiento al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil, así como el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- VI. Garantizar y fortalecer los servicios que proporciona el Departamento, proporcionando una atención integral a los usuarios;
- VII. Diseñar el programa de capacitación anual para la mejora continua de la operatividad del Departamento;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 66.** El Departamento de Atención a Migrantes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones tendientes a la atención integral de las niñas, niños y adolescentes connacionales y extranjeros en situación de movilidad, acompañados y no acompañados;
- II. Vigilar que los centros asistenciales de atención integral de niñas, niños y adolescentes connacionales y extranjeros en situación de movilidad acompañados y no acompañados, ejecuten el nuevo modelo de atención integral para la niñez y adolescencia en situación de movilidad;
- III. Establecer a través de todos los medios posibles el interés superior de las niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados o no acompañados;
- IV. Fungir como enlace con el Sistema DIF Nacional, en cuanto a la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de fortalecimiento a los centros de atención a niñas, niños y adolescentes migrantes en Tamaulipas;
- V. Establecer una estrecha vinculación con las organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles en atención y beneficio de niñas, niños y adolescentes connacionales y extranjeros en situación de movilidad acompañados y no acompañados;
- VI. Recibir a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que le sean permitidos por la estación migratoria;

- VII. Recibir a las familias migrantes puestas a disposición por la estación migratoria, donde se tiene la obligación de resguardar temporal tanto a migrantes menores de edad, como a sus familiares adultos acompañantes;
- VIII. Velar por que la estancia de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en los centros de atención, sea de calidad y por el menor tiempo posible;
- IX. Establecer estrecha comunicación con las autoridades migratorias;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 67.** La Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la normatividad y coordinar las acciones, programas y proyectos de la Procuraduría;
- II. Proporcionar servicios gratuitos de asistencia jurídica, social y psicológica a personas adultas mayores en situación de desamparo o vulnerabilidad, así como a sus familiares o personas cuidadoras de quienes dependan;
- III. Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales a las personas mayores que lo soliciten, realizando las acciones jurídicas conducentes para proteger sus derechos, cuando se encuentren en situación de riesgo o desamparo.
- IV. Prestar asesoría legal a las áreas administrativas que integran el Sistema DIF Tamaulipas, con el propósito de apoyarles en el cumplimiento de sus atribuciones relacionadas con la atención a personas adultas mayores;
- V. Brindar orientación jurídica, técnica y operativa a las Procuradurías o unidades administrativas de los Sistemas DIF Municipales, a través de capacitaciones y manuales que mejoren sus servicios sobre la materia;
- VI. Proponer reformas y modificaciones a la normativa legal vigente en materia de derechos de personas adultas mayores;
- VII. Supervisar los centros asistenciales destinados a la atención y cuidado de personas adultas mayores en el Estado;
- VIII. Promover y coordinar acciones con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los Municipios, así como instituciones de iniciativa privada y sociedad civil, para impulsar el reconocimiento y la promoción de los derechos humanos de las personas adultas mayores;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre la materia;
- X. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría;
- XI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 68.** El Departamento Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Procuraduría en los servicios de asesoría y orientación jurídica;
- II. Representar legalmente ante las autoridades jurisdiccionales, a las personas adultas mayores, que por falta de medios económicos, apoyo familiar o discapacidad requieran la asistencia;
- III. Brindar acompañamiento y asistencia legal a las personas adultas mayores en trámites administrativos para la protección de sus derechos civiles y patrimoniales;
- IV. Ofrecer servicios de métodos alternos para la solución de conflictos, dirigidos a resolver la problemática familiar sobre cuidados y atención de personas adultas mayores;
- V. Apoyar a la Procuraduría en el diseño de propuestas de normatividad legal sobre la materia; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 69.** El Departamento de Psicología y Trabajo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar los servicios de orientación, asistencia y terapias psicológicas a las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo;
- II. Coadyuvar con otras autoridades administrativas o jurisdiccionales, cuando requieran el apoyo de valoraciones o diagnósticos en materia psicológica en beneficio de personas mayores;
- III. Proponer a la Procuraduría, acciones de sensibilización y capacitación para las familias y otras instituciones, tendientes a prevenir la violencia o abusos en contra de personas adultas mayores;
- IV. Diseñar cursos y talleres dirigidos a brindar herramientas psicoemocionales a las personas cuidadoras de personas adultas mayores.
- V. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre la materia; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 70.** La Dirección de Centros Asistenciales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, normar y autorizar el registro de los centros de asistencia pública y privada en el Estado;
- II. Asesorar y supervisar el desempeño de los centros asistenciales conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;
- III. Vigilar que se proporcione asistencia médica, psicológica y asistencial a la población de los centros asistenciales bajo su jurisdicción;
- IV. Prestar servicios funerarios especialmente a los sujetos mencionados en el artículo 5 de la Ley de sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- V. Presentar propuestas de los reglamentos de centros asistenciales a la Dirección Jurídica y Transparencia;
- VI. Vigilar que las actividades de los centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas e instituciones de asistencia privada registrados por la Dirección de Centros Asistenciales, se realicen conforme a su objetivo social y a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- VII. Llevar un control y registro de centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas e instituciones de asistencia privada y practicar visitas periódicas de supervisión y vigilancia, y en su caso, designar un interventor cuando así resulte conveniente;
- VIII. Investigar las quejas que se presenten en contra de algún centro asistencial del Sistema DIF Tamaulipas o institución de asistencia privada registrada en la Dirección de Centros Asistenciales, de sus representantes o administradores, directores o empleados, respecto a su funcionamiento, tratamiento de internos o cualquier otro que afecte los objetivos propuestos;
- IX. Llevar un estricto control de niñas, niños, adolescentes, adultos jóvenes, mujeres y hombres adultos mayores inscritos en el padrón de beneficiarios de cada Centro Asistencial del Sistema DIF Tamaulipas o institución de asistencia privada registrada en la Dirección de Centros Asistenciales;
- X. Emitir observaciones derivadas de las supervisiones y ordenar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente;
- XI. Revisar los lineamientos bajo los cuales se estructura la organización y funcionamiento de los centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas e instituciones de asistencia privada registrados en la Dirección de Centros Asistenciales, así como sus estatutos y codificaciones, con el objeto de apoyar su funcionalidad y eficiencia, a través de la asesoría técnica en aspectos operativos y administrativos;
- XII. Evaluar con los administradores de los Centros Asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas, el ingreso y egreso de beneficiarios acorde a perfil del centro y espacios en los mismos, así como verificando la situación legal y la conveniencia social que justifique la permanencia de los mismos en los centros asistenciales;
- XIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 71.** El Departamento Administrativo de Villas Vida Plena, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar el servicio de vivienda a personas adultos mayores de 60 años, que de manera voluntaria podrán solicitar en forma individual o en pareja una vivienda semi amueblada;
- II. Proporcionar a las y los residentes comida de medio día los 7 días de la semana, así como atención psicológica, de enfermería y actividades recreativas, para las y los residentes que así lo deseen;
- III. Coordinar con la participación de las áreas de psicología, trabajo social, médico y cultural, los indicadores de evaluación de desempeño en los que se contengan datos de las personas adultas mayores beneficiarias del programa, así como los que se requieran por parte de la Dirección de Centros Asistenciales;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados a la unidad habitacional Villas Vida Plena, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- V. Procurar dar solución dentro de sus atribuciones a las problemáticas de la unidad habitacional y de los adultos mayores;
- VI. Supervisar las diferentes áreas de la unidad habitacional y las áreas de uso común, verificando su funcionamiento, así como el mantenimiento del mobiliario necesario para el funcionamiento del programa;
- VII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 72.** El Departamento Administrativo de Casa San Antonio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asistencia social a niñas, niños, adolescentes y jóvenes con problemas neurológicos de moderados a severos, en completo estado de abandono y orfandad;
- II. Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para los residentes del centro asistencial a través de las áreas médica, enfermería, psicología y rehabilitación, así como la de control de recursos;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados al centro asistencial en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- IV. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los residentes, programar y organizar las actividades del personal a su cargo;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar que las personas residentes obtengan los servicios necesarios con relación a su estado de bienestar físico-psicológico, cognitivo y neurológico para el mejoramiento de su calidad de vida;
- VI. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los residentes, en coordinación con el personal de las áreas de psicopedagogía y rehabilitación;
- VII. Proporcionar a su personal de apoyo la información y asesoramiento sobre el manejo de conductas y problemas de los residentes y en la asignación de actividades dirigidas de acuerdo a la condición de cada residente;
- VIII. Supervisar la realización de las compras necesarias para los medicamentos y alimentación de los residentes, según sus necesidades, así como de proveer el material necesario para la higiene de los residentes;
- IX. Coordinar con la participación de las áreas de trabajo social, médico, psicopedagogía y rehabilitación, los indicadores de evaluación de desempeño en los que se contengan datos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes que ingresan, egresa, de estancia temporal, estancia larga o permanente, así como los que se requieran por parte del Dirección de Centros Asistenciales;
- X. Supervisar las diferentes áreas del centro asistencial, verificando su funcionamiento;
- XI. En los casos que la o el residente presente alteraciones de salud física y/o psíquica se canalizara a la Institución adecuada para su atención;
- XII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 73.** El Departamento Administrativo de Camino de Luz, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a personas con discapacidad visual a través de rehabilitación y capacitación mediante los servicios que se proporcionan;
- II. Planear los contenidos y coordinar los cursos, talleres y actividades que imparte Camino de Luz;
- III. Programar y supervisar la realización de la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios que ofrece Camino de Luz;
- IV. Supervisar las actividades diarias de las clases que se imparten y en su caso programar las acciones que sean procedentes para cumplir con las mismas;
- V. Vigilar y supervisar que se realice la trasportación diaria de los usuarios;
- VI. Supervisar que se proporcione el servicio de alimentos en buen estado;
- VII. Contar con padrón de usuarios actualizado;
- VIII. Fomentar en los padres de familia de los usuarios la integración de sus hijos a escuelas regulares;
- IX. Asesorar a los usuarios en las actividades que puedan desarrollar en el ambiente laboral;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 74.** El Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asistencia social a personas mayores de 60 años, estado de abandono, desamparo discapacidad, marginados y sujetos a maltrato;
- II. Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para los residentes del centro asistencial a través de las áreas: médica, enfermería, psicología, trabajo social y educativo, así como la de control de recursos;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados al centro asistencial en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;

- IV. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a las personas residentes, así como programar y organizar las actividades del personal a su cargo;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar que las personas residentes obtengan los servicios necesarios con relación a su estado de bienestar físico-psicológico, recibiendo las dietas alimenticias balanceadas, que aporten los nutrientes necesarios a su estado de salud;
- VI. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y social de las personas residentes, en coordinación con el personal de las áreas médica, enfermería, psicología y de trabajo social;
- VII. Elaborar programas para mantener la salud mental y física de las personas residentes con tareas adecuadas a sus habilidades y preferencias en otras cosas, las que destacan de carácter cívicas, sociales, culturales y deportivas;
- VIII. Proporcionar al personal de apoyo la información y asesoramiento sobre el manejo de conductas y problemas de las personas residentes y en la asignación de actividades dirigidas de acuerdo a la condición de cada persona residente;
- IX. Supervisar la realización de las compras necesarias para los medicamentos y alimentación de las personas residentes, según sus necesidades, así como de proveer el material necesario para la higiene de los mismos;
- X. Coordinar con la participación de las áreas de psicología, trabajo social, médico y enfermería, educativa y rehabilitación, los indicadores de evaluación de desempeño que se requieran por parte de la Dirección de Centros Asistenciales;
- XI. Supervisar las diferentes áreas del centro asistencial, verificando su funcionamiento, así como el mantenimiento del mobiliario, equipo médico y de transporte, cumplan con su función;
- XII. Procurar que en las instalaciones del centro asistencial se cuente con los espacios adicionales o modificaciones a los existentes de acuerdo a las necesidades de las personas residentes;
- XIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 75.** El Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José", tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los servicios funerarios, que oferta el Sistema DIF Tamaulipas a la sociedad en general;
- II. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la prestación de servicios funerarios y crematorio;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados al Velatorio y Crematorio "San José", en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- IV. Contar con un registro de beneficiarios con nombre y domicilio;
- V. Coordinar con las áreas, los indicadores de evaluación de desempeño en los que se contengan datos de los finados y de los beneficiarios, así como los que se requieran por parte de la Dirección de Centros Asistenciales;
- VI. Coordinar, vigilar y supervisar que se cumplan con las actividades del mantenimiento general de velatorio y crematorio, así como de los vehículos asignados;
- VII. Programar y supervisar la realización de la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios que ofrece el velatorio y crematorio "San José";
- VIII. Supervisar la operatividad, higiene y funcionamiento del inmueble;
- IX. Coordinar con la Dirección de Centros Asistenciales y la Dirección de Comunicación Social la difusión de los servicios que proporciona el Velatorio y Crematorio "San José";
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 76.** El Departamento Administrativo del Centro Inclusivo de la Familia Migrante, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia social otorgando alojamiento temporal, alimentación, atención psicológica y de trabajo social, además de apoyo académico y primeros auxilios, a las niñas, niños y adolescentes solos o acompañados de su familia en contexto de movilidad;
- II. Fomentar en el personal que reciba a las niñas, niños y adolescentes, así como al familiar que los acompañe, que deberá ser amable y concreto en su forma de dirigirse, teniendo una actitud de escucha activa, explicando en lenguaje sencillo el funcionamiento del centro asistencial, actividades y servicios que se ofrecen;



- III. Llevar un control y registro de ingresos y egresos de niñas, niños, adolescentes en contexto de movilidad, con nombre, edad, nacionalidad, acompañados o solos, en caso de acompañados datos del familiar que ingresa y egresa con ellos, nombre, edad, domicilio, nacionalidad y parentesco;
- IV. Llevar un expediente único de cada niña, niño adolescente y del familiar que lo acompañe, conforme a las disposiciones contenidas en el nuevo Modelo de Atención Integral para la Niñez y Adolescencia en Situación de Movilidad;
- V. En los casos que la o el residente presente alteraciones de salud física, psicológica y/o psíquica se canalizara a la institución adecuada para su atención;
- VI. Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para los beneficiarios del centro asistencial a través de las unidades de psicología, trabajo social y control de recursos;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados al centro asistencial, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- VIII. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los beneficiarios, así como programar y organizar las actividades del personal a su cargo;
- IX. Coordinar y supervisar que a todas las personas beneficiarias, se les proporcionen los servicios que ofrece el centro asistencial;
- X. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los beneficiarios, así como de proveer el material necesario para la higiene de los mismos;
- XI. Coordinar con la participación de las diferentes áreas del centro asistencial y con el Departamento de Atención a Migrantes de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes del Sistema DIF Tamaulipas, los indicadores de evaluación de desempeño que se requieran por parte del Dirección de Centros Asistenciales o demás instituciones involucradas con niñas, niños y adolescentes solos o acompañados de su familia en contexto de movilidad;
- XII. Supervisar las diferentes áreas del centro asistencial, verificando su funcionamiento;
- XIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 77.** El Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar protección integral a las niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social que sean ingresados al centro asistencial, en un clima de confianza, seguridad y respeto;
- II. Fomentar en el personal que reciba a las niñas, niños y adolescentes que deberá ser amable y concreto en su forma de dirigirse, teniendo una actitud de escucha activa, explicando en lenguaje sencillo el funcionamiento del centro asistencial, así como las actividades y servicios que se ofrecen;
- III. Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para los NNA residentes del centro asistencial, a través de las unidades de psicología, psicopedagogía, trabajo social, medicina, jurídico y control de recursos;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados al centro asistencial en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- V. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los NNA residentes, así como programar y organizar las actividades del personal a su cargo;
- VI. Coordinar y supervisar que a todos los NNA residentes, se les proporcionen los servicios de acuerdo a sus necesidades, llevando un seguimiento individual a todo lo que se refiere a su aspecto, nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido y esparcimiento;
- VII. Proporcionar atención pedagógica a todos los NNA residentes, para favorecer la superación de los problemas de aprendizaje y su desarrollo académico;
- VIII. Proporcionar atención psicológica para favorecer el desarrollo de una personalidad sana;
- IX. Proporcionar la capacitación para el trabajo a través de la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades;
- X. Procurar las oportunidades en el ámbito educativo, capacitación, deporte, cultura, recreación y aquellos que se requieran para un desarrollo integral;
- XI. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los NNA residentes, según sus necesidades, así como de proveer el material necesario para su higiene;
- XII. Coordinar con la participación de las áreas jurídica, de trabajo social, médico y psicopedagogía, los indicadores de evaluación de desempeño que se requieran por parte del Dirección de Centros Asistenciales;
- XIII. Supervisar las diferentes áreas del centro asistencial, verificando su funcionamiento;

- XIV. En los casos que la o el residente presente alteraciones de salud física, psicológica y/o psíquica se canalizara a la institución adecuada para su atención;
- XV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 78.** La Dirección de Atención a Población Prioritaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y ejecutar los programas que opere la Dirección;
- II. Captar recursos económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, con el fin de apoyar los programas del Sistema DIF Tamaulipas que atienden a la población de mayor vulnerabilidad, promoviendo una cultura de corresponsabilidad, con los Sistemas DIF Municipales, la sociedad y las empresas socialmente responsables;
- III. Detectar áreas de oportunidad para el acopio de recursos monetarios y en especie, a través de la vinculación permanente con organismos públicos, con la finalidad de coadyuvar en las actividades para la asistencia social dirigidas a la población vulnerable y el registro, manejo y control de donaciones;
- IV. Gestionar ante los organismos e instituciones de los sectores público y privado, su colaboración económica y en especie, para otorgar apoyos de asistencia social, trabajando en forma organizada y eficiente para alcanzar una meta económica definida en un periodo de tiempo determinado;
- V. Mantener vinculación permanente con los organismos públicos y privados, empresas y organismos de la sociedad civil con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar las brigadas y campañas para brindar asistencia social a los grupos vulnerables, a fin de otorgar servicios médicos y de asistencia social a los grupos identificados como vulnerables en el Estado;
- VII. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Salud del Estado, los Sistemas DIF Municipales, las instituciones de educación y la sociedad civil, con la finalidad de reforzar las acciones y programas de asistencia social y atención médica a los grupos vulnerables del Estado;
- VIII. Brindar servicios médicos, a través de consultorios fijos y móviles, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, a fin de proporcionar estos servicios a las personas de escasos recursos;
- IX. Fomentar la prestación de servicios de manera coordinada, de las diversas dependencias de la administración pública estatal, a los grupos más vulnerables y marginados del Estado, mediante brigadas que contemplen los servicios de las dependencias participantes;
- X. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas y acciones para la atención a población en condiciones de emergencia;
- XI. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 79.** El Departamento de Procuración de Fondos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ampliar las acciones de asistencia social mediante la recaudación de fondos con actividades que motiven a la población a realizar donaciones;
- II. Gestionar ante personas físicas y morales nacionales e internacionales, la obtención de recursos para incrementar la cantidad de apoyos a los programas institucionales;
- III. Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil para que resuelvan las demandas y problemáticas sociales identificadas por ellas mismas;
- IV. Brindar apoyo con prótesis externas de mama a mujeres que hayan pasado por proceso de mastectomía por cáncer;
- V. Establecer coordinación con fundaciones, instituciones médicas nacionales o locales para brindar cirugías de reconstrucción de mama;
- VI. Apoyar la demanda oftalmológica mediante valoraciones de la vista a través de especialistas, para la realización de cirugías de cataratas, pterigionos o facovitrectomías en coordinación con Patrimonio de la Beneficencia Pública;
- VII. Mejorar las condiciones de la vista principalmente a menores de edad y prematuros, mediante cirugías con diagnóstico de catarata congénita, micro oftalmía, retinopatía, estrabismo entre otras en coordinación con fundaciones;
- VIII. Apoyar las necesidades de las organizaciones de la sociedad civil, a través de la gestión de proyectos, peticiones, constancias de acreditación entre otras;
- IX. Brindar apoyos requeridos y dar atención a peticiones de índole asistencial y de atención específica;

- X. Coordinar y ejecutar la construcción total o parcial de vivienda a población rural y/o urbana con alto índice de marginación;
- XI. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el Departamento;
- XII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 80.** El Departamento de Consulta Odontológica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la consulta médica bucal, brindando diferentes procedimientos y medicamento básico, a través de los consultorios fijos y/o unidades médicas móviles;
- II. Realizar campañas odontológicas en coordinación con los Sistemas DIF Municipales, beneficiando a población vulnerable del municipio;
- III. Llevar a cabo brigadas de salud bucal en planteles escolares;
- IV. Proporcionar atención dental en las Brigadas Transformando Familias, organizadas por la Dirección de Atención a Población Prioritaria;
- V. Atender las solicitudes de instituciones en general, para proporcionar atención dental mediante las unidades móviles dentales;
- VI. Solicitar el mantenimiento de las unidades móviles dentales para su operación en óptimas condiciones;
- VII. Planear la adquisición de medicamento e instrumental médico necesario para la operatividad;
- VIII. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 81.** El Departamento Medicina Familiar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las actividades del Sistema DIF Tamaulipas, que correspondan a las funciones del Departamento;
- II. Participar en las Campañas Nacionales de Salud;
- III. Establecer relación con las instituciones de salud para dar continuidad y atención de calidad;
- IV. Brindar consulta médica de primer nivel de atención con dotación del cuadro básico de medicamento;
- V. Detectar y atender enfermedades crónico degenerativas;
- VI. Priorizar la atención médica a menores de 5 años y mayores de 60 años;
- VII. Enfatizar la atención en enfermedades infectocontagiosas;
- VIII. Atender al paciente migrante;
- IX. Valorar a matrimonios en programa de adopciones;
- X. Visitas domiciliarias con el programa de Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor;
- XI. Expedir certificados médicos de salud;
- XII. Canalizar al servicio de estudios de laboratorio básico;
- XIII. Planear la adquisición de medicamento e instrumental médico necesario para la operatividad;
- XIV. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales;
- XV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 82.** El Departamento de Brigadas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la coordinación interinstitucional para facilitar el acceso de la población a programas sociales y de asistencia social del Sistema DIF Tamaulipas y del Gobierno del Estado;
- II. Participar con los programas institucionales de manera integral y periódica para atender las principales necesidades de la población que acuda a la brigada;
- III. Establecer un calendario de brigadas a realizar en los municipios;
- IV. Realizar reuniones previas a las brigadas con los enlaces de las diferentes dependencias, para dar a conocer las fechas de las brigadas y reunir información sobre los servicios que se prestarán durante la actividad;
- V. Realizar la logística previa a la realización de la brigada;
- VI. Informar a la superioridad sobre los resultados de las brigadas;
- VII. Solicitar el mantenimiento de los vehículos asignados al área para sus óptimas condiciones;
- VIII. Organizar las campañas médicas (oftalmológica de lentes graduados, estrabismo, cataratas, auditivos);

- IX. Difundir las campañas médicas a la población;
- X. Registrar a las personas interesadas en la campaña;
- XI. Establecer programación para cirugía a los pacientes registrados previa valoración médica;
- XII. Establecer un control de información de las peticiones y cirugías otorgadas en cada campaña realizada (lugar-fecha-municipio);
- XIII. Realizar la logística previa de cada campaña;
- XIV. Realizar informe al finalizar las campañas médicas;
- XV. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales;
- XVI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 83.** El Departamento de Salud Integral de la Mujer, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar consulta médica, acciones y servicios médicos de primer nivel de atención, a través de los consultorios fijos y/o unidades médicas móviles, haciendo énfasis en la prevención y detección del cáncer ginecológico;
- II. Canalizar los casos detectados de cáncer ginecológico y darle el seguimiento correspondiente;
- III. Participar en las actividades médicas que realice el Sistema DIF Tamaulipas (brigadas, campañas médicas, cursos, talleres, pláticas), concernientes a la salud integral de la mujer;
- IV. Organizar las campañas gratuitas de mastografía y papanicolaou, que se llevan a cabo en los meses de mayo y octubre;
- V. Llevar un registro de las beneficiarias en campañas para su seguimiento;
- VI. Realizar informe al término de cada campaña;
- VII. Planear la adquisición de medicamento e instrumental médico necesario para la operatividad;
- VIII. Solicitar el mantenimiento de las unidades móviles para sus óptimas condiciones;
- IX. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 84.** La Subdirección de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar atención a las diversas solicitudes de demanda ciudadana requeridas a la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas y el Poder Ejecutivo, en giras, audiencias de trabajo y aquellas que ingresan directamente a la institución, mediante la clasificación y canalización al área competente, seguimiento y finalización de los asuntos planteados;
- II. Satisfacer las necesidades manifestadas por la población solicitante en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Ser responsable de la atención al público para su orientación e información de los programas sociales, así como de la recepción, control y procesamiento de la correspondencia de la población dirigida al Sistema DIF Tamaulipas, asegurándose que se le dé el tratamiento y respuesta correspondiente por el área responsable;
- IV. Atender de manera personalizada a la ciudadanía que requiera ser asistida y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable, identificándolos y canalizándolos inmediatamente al área correspondiente, para su seguimiento hasta su conclusión;
- V. Autorizar los apoyos de asistencia social dependiendo del monto establecido para la Subdirección y proporcionar un análisis y las alternativas correspondientes para la solución de cada caso en específico;
- VI. Efectuar acciones y actividades de investigación documental y de campo que conlleven a la determinación de alternativas de solución, para disminuir la problemática que viven la población de escasos recursos y que requieren de un seguimiento especial;
- VII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Subdirección;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Subdirección; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 85.** El Departamento de Seguimiento y Trabajo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera personalizada a la ciudadanía que requiera ser asistida y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable, identificándolos y canalizándolos inmediatamente al área correspondiente, para su seguimiento hasta su conclusión;

- II. Efectuar acciones y actividades de investigación documental y de campo que conlleven a la determinación de alternativas de solución, para disminuir la problemática que viven la población de escasos recursos y que requieren de un seguimiento especial
- III. Autorizar los apoyos de asistencia social dependiendo del monto establecido para la Subdirección y proporcionar un análisis y las alternativas correspondientes para la solución de cada caso en específico;
- IV. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales;
- V. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 86.** La Dirección de Programas Alimentarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Favorecer un estado nutricional adecuado de los grupos de atención prioritaria complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos;
- II. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas correspondientes a los recursos federales y estatales asignados a la operación de los programas alimentarios;
- III. Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General, con el objetivo de atender a los grupos prioritarios en su necesidad elemental de alimentación a través de los programas, proyectos y acciones;
- IV. Gestionar recursos financieros, materiales y humanos para el adecuado funcionamiento de los programas alimentarios;
- V. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable para cada programa alimentario operado por la Dirección;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con diferentes secretarías, entidades y organismos gubernamentales estatales y federales, con la finalidad de reforzar las acciones de los programas alimentarios;
- VII. Mantener constante coordinación con los Sistemas DIF Municipales para la ejecución, control y seguimiento de los programas alimentarios;
- VIII. Mantener coordinación con los proveedores para que exista eficiencia y calidad en la distribución de los insumos alimentarios;
- IX. Brindar asesoría a los Sistemas DIF Municipales, a los comités establecidos y a las personas titulares de derecho de los programas alimentarios en materia de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad;
- X. Coordinar la supervisión de los programas alimentarios, a fin de lograr la detección oportuna de deficiencias que les impidan su buen desempeño;
- XI. Apoyar el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de los diferentes espacios en que operan los distintos programas alimentarios;
- XII. Vigilar que se emitan los avances de los programas operativos en los sistemas de información correspondientes a cada área;
- XIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 87.** El Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de Programas Alimentarios, coordinando la operación de programas alimentarios en los municipios del Estado, para favorecer un estado nutricional adecuado de los grupos de atención prioritaria complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos;
- II. Coadyuvar en la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos e informes para la operación de recursos federales y estatales;
- III. Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable para los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- IV. Coadyuvar en la administración adecuada de los recursos asignados a los programas, proyectos y acciones;
- V. Establecer coordinación interinstitucional con diferentes secretarías, entidades y organismos gubernamentales, estatales y federales, con la finalidad de reforzar las acciones de los programas alimentarios;
- VI. Coordinar el trabajo interinstitucional con Sistemas DIF Municipales, para la ejecución, control y seguimiento de los programas alimentarios;

- VII. Contribuir con la coordinación de proveedores para que exista eficiencia y calidad en la distribución de los insumos alimentarios;
- VIII. Apoyar el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de los diferentes espacios en que operan los distintos programas alimentarios;
- IX. Coordinar, programar y supervisar el avance de captura de información en los sistemas de información designados para cada programa;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XI. Contribuir en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades del Departamento;
- XII. Coadyuvar en la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 88.** El Departamento de Asistencia Social Alimentaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de Programas Alimentarios, coordinando la operación de programas alimentarios en los municipios del Estado, para favorecer un estado nutricional adecuado de los grupos de atención prioritaria complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos;
- II. Coadyuvar en la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos e informes para la operación de recursos federales y estatales.;
- III. Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable para los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- IV. Coadyuvar en la administración adecuada de los recursos asignados a los programas, proyectos y acciones;
- V. Establecer coordinación interinstitucional con diferentes secretarías, entidades y organismos gubernamentales, estatales y federales, con la finalidad de reforzar las acciones de los programas alimentarios;
- VI. Coordinar el trabajo interinstitucional con Sistemas DIF Municipales, para la ejecución, control y seguimiento de los programas alimentarios;
- VII. Contribuir con la coordinación de proveedores para que exista eficiencia y calidad en la distribución de los insumos alimentarios;
- VIII. Apoyar el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de los diferentes espacios en que operan los distintos programas alimentarios;
- IX. Coordinar, programar y supervisar el avance de captura de información en los sistemas de información designados para cada programa;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XI. Contribuir en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades del Departamento;
- XII. Coadyuvar en la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 89.** La Dirección de Fortalecimiento Familiar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar a diseñar y/o modificar la normatividad y coordinar los programas y proyectos integrales de prevención y atención de grupos vulnerables como la familia y los adultos mayores, para que favorezcan su reincorporación familiar, educativa, laboral y social;
- II. Vigilar y cumplir con las disposiciones técnico-administrativas relativas a la familia que emita la Dirección General;
- III. Elaborar, revisar y supervisar que los proyectos productivos sean otorgados de acuerdo a la norma establecida vigente;
- IV. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los programas, obteniendo el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Verificar que los proyectos derivados de sus funciones sean proporcionados a los grupos sujetos de asistencia social;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias federales o estatales y el sector privado, en las acciones relacionadas al desarrollo de la familia y los adultos mayores;
- VII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;

- VIII. Sostener reuniones con encargados de los departamentos y personal, para planear y dirigir actividades propias de cada área;
- IX. Supervisión de los centros dependientes de esta Dirección y los de los Sistemas DIF Municipales, para el buen funcionamiento de los mismos;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 90.** El Departamento de Supervisión y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisión de los centros dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y los de los Sistemas DIF Municipales, para su buen funcionamiento;
- II. Apoyar en las acciones, eventos y actividades de los programas que opera la Dirección de Fortalecimiento Familiar;
- III. Apoyar en la entrega de apoyos a los municipios;
- IV. Realizar acuerdos con servicios generales para apoyos de mantenimiento de los centros;
- V. Supervisión de parque vehicular asignado a la Dirección y su mantenimiento;
- VI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 91.** El Departamento de Atención a la Infancia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y vigilar que las niñas y niños que se atienden en los Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Tamaulipas y de los Sistemas DIF Municipales, reciban la atención adecuada;
- II. Verificar que los centros cumplan con las disposiciones federales y estatales, apoyando la integración del bienestar familiar, la formación educativa y fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III. Reportar la cobertura de los CAIC del Estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional;
- IV. Capacitar y orientar a las y los responsables del programa, en los Sistemas DIF Municipales;
- V. Programar presupuesto anual, para realizar las actividades propias del programa;
- VI. Realizar supervisiones de las acciones de los responsables municipales;
- VII. Monitorear vía electrónica el Sistema Integral de Información Educativa, SIIE, en sus módulos de estructuras educativas, de control escolar, de estadística educativa y de educación saludable;
- VIII. Gestionar ante la SET, las notificaciones de movimientos en los centros de trabajo, así como los movimientos de apertura, incremento de capacidad y eliminación de los CAIC y las guarderías;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 92.** El Departamento de Atención a Jóvenes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento físico, intelectual y emocional de los jóvenes, mediante capacitaciones en materia de prevención de adicciones, promoviendo la participación social, orientada a crear conciencia y responsabilidad para fortalecer la unidad y la integración familiar;
- II. Reportar las coberturas de prevención de embarazo en niñas, niños y adolescentes, prevención de adicciones y acoso escolar, del estado al Sistema Nacional DIF;
- III. Promover y organizar eventos culturales, deportivos y recreativos, dirigidos a los jóvenes sobre las temáticas de prevención de embarazo adolescentes, adicciones y acoso escolar;
- IV. Capacitar a las y los responsables del programa en los Sistemas DIF Municipales;
- V. Fortalecer la coordinación interinstitucional, llevando a cabo programas y acciones coordinadas con instituciones u organizaciones que brinden servicios o apoyos que complementen la labor con el DIF Tamaulipas;
- VI. Realizar supervisiones de las acciones de los responsables municipales, con el objetivo de conocer el impacto de las actividades que se hayan desarrollado, e identificar aquellas áreas que requieran reforzarse e incorporar elementos que contribuyan a la solución de diversos problemas;
- VII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 93.** El Departamento de Atención al Adulto Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer e incrementar la atención de los adultos mayores a través de programas específicos y acciones coordinadas con otras instituciones públicas y privadas y la sociedad civil, para mejorar sus condiciones de vida y promover su desarrollo integral;
- II. Implementar acciones innovadoras en beneficio de los adultos mayores, gestionando los recursos económicos y recursos humanos para poder llevarlas a cabo, respetando los lineamientos;
- III. Supervisar y dar seguimiento a la operatividad del programa, así como la coordinación con los Sistemas DIF Municipales, con el propósito de prevenir y corregir fallas e implementar mejoras;
- IV. Capacitar a las y los responsables del programa en los Sistemas DIF Municipales;
- V. Organizar reuniones con enlaces municipales, para conocer sus necesidades y puedan brindar un mejor servicio;
- VI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 94.** El Departamento de Atención a la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, realizar y supervisar acciones y proyectos que fomenten los valores y fortalezcan la integración familiar, estableciendo una coordinación efectiva con los organismos públicos y privados para el apoyo y operatividad de los proyectos especiales;
- II. Reportar las coberturas trabajo infantil, participación infantil y promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, del estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional;
- III. Capacitar a las y los responsables del programa en los Sistemas DIF Municipales;
- IV. Organizar reuniones con enlaces municipales, para conocer sus necesidades y puedan brindar un mejor servicio a la población tamaulipeca;
- V. Programar visitas de supervisión a los municipios para evaluar el trabajo del programa en la población, así como supervisar y asesorar el desarrollo de los CEDIF municipales, con la finalidad de detectar las necesidades que requieran implementar, acciones adicionales o emergentes;
- VI. Dirigir y coordinar las actividades del Programa de Atención a la Familia y del Programa PANNARTI;
- VII. Coordinar los CEDIF en el estado, que incluyen tanto la capacitación en oficios, como pláticas informativas de desarrollo humano, supervisando las actividades previamente planificadas, para incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades;
- VIII. Promover a través de los coordinadores municipales, la creación de talleres de capacitación en las zonas donde existan las necesidades más apremiantes de desarrollo económico y cultural de las familias;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 95.** La Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General, para dirigir las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por la normatividad que rige la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de brindar con calidad, calidez y de la mejor manera la atención y servicio que las y los pacientes merecen; así como la coordinación de las áreas y programas correspondientes a su cargo;
- II. Ejecutar acciones tendentes a la integración y al desarrollo de las personas con discapacidad, para su reinserción dentro de la sociedad;
- III. Ejecutar acciones tendentes a incorporar a la población beneficiaria a tener una mejor calidad de vida;
- IV. Vigilar que se proporcione asistencia médica, psicológica y asistencial a su población objeto, siempre y cuando sean de escasos recursos;
- V. Realizar acciones para promover la igualdad entre las personas con discapacidad y las demás personas integrantes de la sociedad;
- VI. Supervisar y evaluar los programas de prevención de discapacidad, de formación y desarrollo de personal en materia de discapacidad y rehabilitación para vigilar la aplicación y cumplimiento de los mismos;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros, así como la elaboración de reportes de evaluación para su envío;
- VIII. Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su rehabilitación integral;



- IX. Coordinar y supervisar la estructuración y actualización del Programa de Detección Temprana de Procesos Discapacitantes, dirigido a madres, padres, maestras, maestros, alumnas y alumnos de las escuelas del área de influencia del Centro de Rehabilitación, para verificar su ejecución y cumplimiento;
- X. Coordinar y supervisar la estructuración de los programas de las licenciaturas en terapia física y ocupacional, contemplando los recursos humanos y materiales requeridos para su desarrollo, así como la programación de los horarios por semestre;
- XI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 96.** El Departamento de Enseñanza, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de enseñanza de los programas: formación de licenciados en terapia física, educación continua y capacitación, campo clínico a instituciones educativas y de salud afines a la rehabilitación, para que los profesionales en formación realicen sus prácticas profesionales y/o servicio social;
- II. Coordinar el programa de formación a licenciados en terapia física para formar recursos humanos que proporcionen técnicas de terapia física en el tratamiento de rehabilitación integral;
- III. Programar actividades de educación continua con la finalidad de actualizar al personal del CREE sobre los tratamientos profesionales e innovaciones tecnológicas para las personas con discapacidad que requieren el servicio de la institución y mejorar la atención de rehabilitación;
- IV. Capacitar al personal adscrito y de apoyo en conocimiento técnico y humanista, para fortalecer las estrategias de atención al paciente;
- V. Supervisar las actividades asignadas a los prestatarios de servicio social dentro y fuera del CREE, de acuerdo a su campo clínico o especialidad;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento del Departamento de Enseñanza;
- VII. Enviar al Sistema Nacional DIF los reportes y actividades realizadas por el Departamento de Enseñanza;
- VIII. Revisar el plan de estudios de la Licenciatura en Terapia Física y Ocupacional y programar los horarios semestrales;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 97.** El Departamento Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto ante el Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Ejecutar las funciones administrativas de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área de trabajo, coadyuvando al efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Reportar periódicamente a la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas, las cuotas de recuperación ingresadas al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV. Enviar diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tamaulipas, el ingreso de cuotas de recuperación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial para el registro correspondiente;
- V. Mantener actualizado el control de inventarios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial mediante el levantamiento de resguardos de los bienes muebles;
- VI. Analizar y supervisar que los trámites que se efectúen sean transparentes y confiables;
- VII. Coordinar el apoyo a las áreas en la realización de eventos según se requieran;
- VIII. Validar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal administrativo y operativo, ante el Sistema DIF Tamaulipas y el Sistema Nacional DIF;
- IX. Autorizar y suministrar en forma óptima, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- X. Tramitar el cobro de servicios subrogados a las instituciones de salud por medio de facturas cotejadas con los reportes de los servicios otorgados al paciente, para recuperar el ingreso por los servicios prestados en Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XI. Informar oportunamente a la Dirección del CREE, las actividades realizadas con el objeto de retroalimentar y fortalecer el trabajo desempeñado;
- XII. Elaborar el programa anual de la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- XIII. Enviar al Sistema Nacional DIF los informes correspondientes de las actividades realizadas por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 98.** El Departamento de Valoración y Tratamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la atención a usuarios en la preconsulta de primera vez, consulta médica especializada y subsecuente;
- II. Supervisar el tratamiento proporcionado a usuarios en las áreas de terapia;
- III. Coordinar la elaboración y reparación de órtesis y prótesis;
- IV. Detectar oportunamente padecimientos discapacitantes en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- V. Supervisar la atención a usuarios en el programa de estimulación múltiple temprana;
- VI. Supervisar la atención a usuarios en el programa de escuela para familias con hijos con discapacidad;
- VII. Supervisar la atención a usuarios en el programa de inclusión educativa de menores con discapacidad al ámbito escolar;
- VIII. Supervisar la atención a usuarios en el programa de rehabilitación e inclusión laboral para las personas con discapacidad;
- IX. Supervisar la atención a usuarios en el programa de prevención de discapacidad en enfermedades crónico degenerativas;
- X. Supervisar el registro mensual de información enviada al Sistema DIF Tamaulipas y al Sistema Nacional DIF sobre los servicios prestados por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XI. Supervisar las UBR y CRI en el Estado;
- XII. Supervisar la atención a usuarios en el programa de atención al adulto mayor en el CREE;
- XIII. Elaborar e integrar la programación anual de metas del programa de prevención, rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 99.** El Departamento de Psicología y Autismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el desempeño asertivo de los recursos humanos y la optimización de los recursos materiales necesarios para garantizar ambientes educativos terapéuticos que permitan a las niñas y niños con TEA un desarrollo integral;
- II. Corroborar que el CATAM este apegado a las políticas y normas institucionales del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Dirigir, organizar y coordinar las actividades del Departamento de Psicología y Autismo hacia la consecución de brindar atención terapéutica-escolarizada de calidad a las niñas y niños con TEA;
- IV. Guiar los procesos de valoración, intervención e inclusión de los niños con TEA, adscritos al centro;
- V. Impulsar relaciones interpersonales y trabajo colaborativo asertivo;
- VI. Impulsar procesos de evaluación interna y procesos de mejora con enfoque de innovación y calidad;
- VII. Convocar y presidir reuniones de profesionales y de padres de familia;
- VIII. Promover y gestionar la formación continua para el equipo profesional del Departamento de Psicología y Autismo;
- IX. Aprobar los programas y/o proyectos de carácter administrativo, terapéutico, formación profesional y de difusión e impacto a la sociedad;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento del Departamento de Psicología y Autismo;
- XI. Administrar los recursos materiales y financieros bajo su responsabilidad;
- XII. Gestionar los recursos humanos, inmuebles y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento de Psicología y Autismo;
- XIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 100.** El Departamento de Conservación y Mantenimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, a fin de contar con instalaciones que fortalezcan el ambiente de trabajo y permita a nuestros usuarios servicio de excelencia;

- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- III. Elaborar el programa de servicio de mantenimiento preventivo de los equipos médicos, electromédicos y diagnóstico de este Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV. Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- VI. Elaborar, coordinar y controlar el plan de supervisión del personal bajo responsabilidad del área;
- VII. Coordinar al personal subordinado para la realización de tareas de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- VIII. Realizar acciones de supervisión en todas las áreas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con la finalidad de corroborar la realización de las actividades programadas;
- IX. Implementar y coordinar permanentemente un programa de ahorro de energía del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- X. Integrar y operar la unidad interna de protección civil;
- XI. Elaborar el programa anual de protección civil;
- XII. Atender las recomendaciones de la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- 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;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 101.** El Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar y realizar acciones y servicios en beneficio de la población con discapacidad en el estado de Tamaulipas;
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo;
- III. Establecer la estrategia de capacitación e información constante y permanente con los coordinadores del programa en los 43 municipios del estado;
- IV. Elaborar el presupuesto anual del programa de atención a personas con discapacidad;
- V. Mantener comunicación permanente con los directores y coordinadores en los 43 municipios, para la entrega de servicios del programa Lazos de Esperanza y realización de acciones a favor de la población con discapacidad en sus municipios;
- VI. Coordinar la entrega de la dotación de insumos nutricionales e higiénicos, a municipios sedes y a los beneficiarios del programa;
- VII. Coordinar la entrega de servicios del programa Lazos de Esperanza;
- VIII. Diseñar y proyectar en los 43 municipios, eventos en los que se promueva la integración social de las personas con discapacidad en Tamaulipas;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 102.** La Dirección de Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas que conforman el Sistema DIF Tamaulipas, en las acciones programadas, dirigidas a la población vulnerable en los 43 municipios del estado;
- II. Promover, organizar y participar en las actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejor ejecución de los programas, proyectos y acciones del Sistema DIF Tamaulipas, en los 43 municipios de la entidad;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico a los titulares de las jefaturas de departamento y de unidad que conforman la Dirección, respecto de los servicios, estrategias y acciones programadas de manera conjunta con los Sistemas DIF Municipales y demás instituciones o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Promover la investigación y el intercambio de experiencias entre los organismos e instituciones municipales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil y la academia, en favor de la atención de las necesidades de los grupos vulnerables en materia de asistencia social, prevención de la violencia y desarrollo comunitario;

- V. Informar permanentemente a la Dirección General, el estado que guardan las acciones, programas y proyectos en materia de Asistencia Social, llevadas a cabo por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo y de los municipios;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con autoridades municipales, para la canalización de población vulnerable que requiere alguna atención especializada;
- VII. Brindar el seguimiento a la atención de las diversas solicitudes de la ciudadanía requeridas a la persona titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y al Poder Ejecutivo;
- VIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 103.** De acuerdo a su ubicación geográfica, corresponderá a los Departamentos de Vinculación, la atención de los asuntos en materia de asistencia social, prevención de la violencia y desarrollo comunitario y los municipios colindantes, conforme a la siguiente distribución:

- I. Departamento de Vinculación Victoria: Abasolo, Casas, Gúemez, Hidalgo, Jiménez, Llera, Mainero, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto La Marina, Victoria y Villagrán.
- II. Departamento de Vinculación Reynosa: Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa y Río Bravo.
- III. Departamento de Vinculación Nuevo Laredo: Camargo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán y Nuevo Laredo.
- IV. Departamento de Vinculación Matamoros: Matamoros y Valle Hermoso.
- V. Departamento de Vinculación San Fernando: Burgos, Cruillas, Méndez y San Fernando.
- VI. Departamento de Vinculación Jaumave: Bustamante, Jaumave, Miquihuana, Palmillas y Tula.
- VII. Departamento de Vinculación El Mante: Antiguo Morelos, El Mante, Gómez Farías, Nuevo Morelos, Ocampo y Xicoténcatl.
- VIII. Departamento de Vinculación Altamira: Aldama, Altamira y González.
- IX. Departamento de Vinculación Tampico: Ciudad Madero y Tampico.

**ARTÍCULO 104.** Los Departamentos de Vinculación de los municipios de Victoria, Reynosa, Nuevo Laredo, Matamoros, San Fernando, Jaumave, El Mante, Altamira y Tampico, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Brindar asesoría y apoyo técnico a los titulares de las jefaturas de unidad en los municipios que le corresponden conforme al artículo anterior, respecto de los servicios, estrategias y acciones programadas de manera conjunta con los Sistemas DIF Municipales y demás instituciones o dependencias de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil;
- II. Coadyuvar y participar en la ejecución de las acciones programadas por las Dirección de Vinculación, y las unidades administrativas que conforman el Sistema DIF Tamaulipas, dirigidas a la población vulnerable de los municipios que le corresponden;
- III. Participar en la promoción y organización de las actividades de difusión y capacitación sobre los programas, proyectos y actividades del Sistema DIF Tamaulipas, para su mejor ejecución en los municipios que le correspondan;
- IV. Informar permanentemente a la Dirección de Vinculación del seguimiento a las acciones, programas y proyectos en materia de Asistencia Social, se llevan a cabo en los municipios que le corresponden;
- V. Mantener una coordinación estrecha con autoridades municipales, para la canalización de población vulnerable que requiere alguna atención especializada;
- VI. Dar seguimiento a la atención de las diversas solicitudes de la ciudadanía requeridas a la persona titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y al Poder Ejecutivo; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 105.** La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de programas a operar por la Dirección y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- II. Diseñar e instrumentar programas de capacitación y proyectos comunitarios transversales, sociales y con enfoque de economía social solidaria;
- III. Realizar acciones culturales, recreativas y sociales que promuevan el cuidado del medio ambiente;
- IV. Promover la cultura de autoconsumo mediante el otorgamiento de apoyos y capacitación para la instalación de huertos familiares, escolares y comunitarios;
- V. Ejecutar la operación de programas que impulse la Federación, a través del Sistema Nacional DIF, en materia de desarrollo y bienestar comunitario;
- VI. Coordinar acciones con instancias gubernamentales, asociaciones civiles y sector privado, para la recuperación de espacios públicos en comunidades rurales;

- VII. Diseñar programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 106.** El Departamento de Seguimiento a Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- II. Supervisar la aplicación de recursos a través de la implementación de proyectos de desarrollo comunitario;
- III. Brindar asesoría técnica para la integración de expedientes que deriven de proyectos operados con recurso federal o estatal;
- IV. Monitorear el progreso de los proyectos de desarrollo comunitario implementados y evaluar los resultados obtenidos;
- V. Garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos de desarrollo comunitario instrumentados;
- VI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 107.** El Departamento de Desarrollo Comunitario, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- II. Gestionar recurso federal, estatal o municipal para la implementación de proyectos comunitarios que atiendan las problemáticas que enfrentan las comunidades con alta y muy alta marginación;
- III. Impulsar la construcción de huertos familiares, escolares y comunitarios, como un medio que favorezca la economía familiar y promueva el autoconsumo;
- IV. Coordinar la operación y mantenimiento del Vivero DIF Tamaulipas;
- V. Diseñar programas de capacitación y talleres de desarrollo comunitario que brinden herramientas para mejorar las condiciones de vida de las comunidades marginadas;
- VI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 108.** El Departamento de Recuperación de Espacios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- II. Gestionar recursos ante instancias gubernamentales, sector privado y asociaciones civiles, para la recuperación de espacios públicos en comunidades rurales;
- III. Identificar espacios públicos que se constituyen en puntos de reunión comunitaria para la implementación de proyectos de recuperación;
- IV. Impulsar la organización y participación comunitaria para la ejecución de los proyectos de recuperación de espacios públicos;
- V. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### TÍTULO CUARTO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 109.** En las ausencias que no excedan de diez días, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona titular de la unidad administrativa que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas nombrará a quien se encargue del despacho.

**ARTÍCULO 110.** Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas, siempre que no sean mayores de diez días, podrán ser cubiertas por las y los servidores públicos de jerarquía inferior inmediata que sean designadas por la persona titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida.

**TÍTULO QUINTO****CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL ESTATUTO**

**ARTÍCULO 111.** El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta de Gobierno, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, publicado en Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 99 de fecha 18 de agosto de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las funciones de las personas titulares de las unidades administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 90 días posteriores a la publicación del presente estatuto.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los reglamentos y demás disposiciones normativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, deberán de emitirse conforme al presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los asuntos cuyo trámite corresponda a las unidades administrativas contempladas en los reglamentos, acuerdos o cualquier otra disposición orgánica que por virtud de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico queden abrogados, pasarán al conocimiento de las Unidades Administrativas que asuman sus atribuciones, previa suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El presente Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del estado de Tamaulipas, a 6 de julio de 2023.

**ATENAMENTE.- 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 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, y 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública.

**SEGUNDO.** Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le competen al Ejecutivo del Estado, contará con las Dependencias que señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

**TERCERO.** Que el artículo 17 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Dependencias del Ejecutivo podrán contar con órganos administrativos desconcentrados, que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**CUARTO.** Que el 10 de enero de 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 4, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, dotado de autonomía técnica y de gestión.

**QUINTO.** Que el 11 de enero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 5 el Estatuto Orgánico, que establece los mecanismos, normas y atribuciones que regularán la organización y funcionamiento del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, en cada una de las unidades administrativas adscritas al mismo.

**SEXTO.** Que el 27 de abril de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 4, el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 4 de fecha 10 de enero de 2012, en las que, entre otras reformas, el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas pasa a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, como órgano desconcentrado con autonomía técnica y de gestión.

**SÉPTIMO.** Que el 4 de enero de 2023, la Contraloría Gubernamental, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, mediante oficios números CG/0003/2023, SF/00003/2023 y SA/0002/2023, respectivamente, informan al Secretario de Seguridad Pública de Tamaulipas que la estructura orgánica del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas fue validada por las dependencias citadas, por lo que se emitió el dictamen con el número D-D-CAIET-SF-SA-CG-20222028-003-BIS-01-23, acordando autorizar el proyecto de estructura orgánica del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas. Asimismo, toda vez que el proyecto no refleja impacto presupuestal, se determinó que el presupuesto autorizado, será con base al presupuesto que se ejerce actualmente.

**OCTAVO.** Que el 5 de enero de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Número 3, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas.

**NOVENO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado el 31 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario Número 7, establece en el Eje 1. Gobierno al Servicio del Pueblo, que servir al pueblo de Tamaulipas es el deber de las personas que conforman al Gobierno del Estado; y para cumplirlo cabalmente es necesario identificar e implementar los mecanismos adecuados para incrementar la eficiencia de la gestión pública a través del capital humano, gobierno digital, evaluación de la gestión pública, mejora regulatoria, auditoría y control a las dependencias y entidades. Asimismo, en el rubro Marco Estratégico: Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito, Objetivo G4.3, se expresa que se deberá impulsar una coordinación efectiva entre los tres niveles de gobierno para el diseño, implementación y evaluación de la política de seguridad pública para hacer frente a las demandas más sentidas del pueblo, mediante la Estrategia G4.3.1, para fortalecer mecanismos de coordinación efectiva entre las entidades, dependencias federales, estatales y municipales para garantizar la efectividad en las acciones de seguridad pública y procuración de justicia, que permitan, con la línea de acción G4.3.1.2, compartir información entre instituciones de seguridad pública y procuración de justicia.

**DÉCIMO.** Que el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo Gubernamental citado en el considerando Octavo, establece que, la persona Titular de la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas presentará a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública en plazo no mayor de 180 días naturales el proyecto de Estatuto Orgánico.

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

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE ANÁLISIS, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DE TAMAULIPAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, en cada una de las Unidades Administrativas adscritas al mismo, conforme a su Decreto de Creación.

Es obligación de todos los servidores públicos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas, dar cumplimiento a este Estatuto.

**ARTÍCULO 2.-** El Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas, con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objeto estudiar, recolectar, procesar y analizar datos políticos, económicos, jurídicos, sociales y culturales que, por su naturaleza y relevancia, le generen al Estado información que sirva de base para la elaboración de políticas públicas en materia de gobernabilidad y seguridad para el desempeño de las instituciones públicas, de conformidad con su Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Centro de Análisis.** El Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.

- II. **Contrainteligencia.** Conjunto de estrategias, protocolos y acciones cuyo objeto es proteger al Estado de actos hostiles, que pretendan infiltrar a las instituciones, manipular los procesos de toma de decisiones o sustraer información confidencial.
- III. **Decreto.** Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial, Tomo CXXXVII, Número 4, en fecha 10 de enero de 2012.
- IV. **Estatuto.** El Estatuto Orgánico del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- V. **Fuentes abiertas.** Fuentes de información de carácter público, generalmente disponibles por medios electrónicos o impresos.
- VI. **Fuentes cerradas.** Fuentes de información restringida que son accesibles solo a través de medios y procedimientos especiales.
- VII. **Gobernabilidad.** Relación que se manifiesta cuando existe un estado de equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la solución de demandas sociales y la capacidad de los gobiernos de atender éstas de forma eficaz, estable y legítima.
- VIII. **Inteligencia.** Conocimiento obtenido a partir de la recolección, procesamiento, diseminación y explotación de información para la toma de decisiones que permitan la prevención, disuasión y desactivación de riesgos, amenazas o ataques que pretendan vulnerar las instituciones públicas del Estado.
- IX. **Persona Titular de la Dirección General.** A la Directora General o Director General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- X. **Persona Titular del Ejecutivo del Estado.** A la Gobernadora o Gobernador del Estado de Tamaulipas.
- XI. **Persona Titular de la Secretaría.** A la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- XII. **Secretaría.** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- XIII. **Seguridad estatal.** Las acciones destinadas de manera inmediata y directa a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado, que conlleven a la protección de amenazas y riesgos, la preservación de la soberanía del Estado, la defensa del territorio, el mantenimiento del orden constitucional y el fortalecimiento de las instituciones democráticas de gobierno.
- XIV. **Unidades administrativas.** La Dirección General, las Direcciones y demás áreas que integran la estructura orgánica del Centro de Análisis.

**ARTÍCULO 4.-** Las Unidades Administrativas del Centro de Análisis regirán el ejercicio de sus atribuciones genéricas conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, a su Decreto y demás disposiciones aplicables; y las atribuciones específicas de conformidad con el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 5.-** Reglas de suplencia. La suplencia de las Personas Titulares del Centro de Análisis y demás Unidades Administrativas se llevará a cabo de conformidad con los términos del artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

En todos los casos, las personas servidoras públicas suplentes podrán ejercer todas las facultades y responsabilidades inherentes al cargo de quien suplen.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE ANÁLISIS

**ARTÍCULO 6.-** Conforme a lo previsto en el artículo 1 numeral 2 del Decreto, el objeto del Centro de Análisis es estudiar, recolectar, procesar y analizar datos políticos, económicos, jurídicos, sociales y culturales que, por su naturaleza y relevancia, le generen al Estado información que sirva de base para la elaboración de políticas públicas en materia de gobernabilidad y seguridad para el desempeño de las instituciones públicas

Para estos efectos, el Centro de Análisis, de conformidad con el Artículo 2 del Decreto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las tareas de acopio e integración de estudios e información que contribuya a consolidar las acciones de gobernabilidad de las instituciones públicas del Estado y, en su caso, de los municipios, fortaleciendo el Estado de Derecho;
- II. Sistematizar la información que se obtenga, a efecto de producir el análisis correspondiente, en el que se determine el significado de aquélla, y emitir opiniones que favorezcan el buen desempeño de las instituciones públicas;
- III. Realizar estudios y análisis de los hechos y actos de carácter político, económico, jurídico, social y cultural relacionados con sus atribuciones, para operar por sí o en coordinación con las dependencias estatales, las estrategias integrales que permitan la prevención, disuasión y la desactivación de riesgos,



- amenazas o ataques que pretendan vulnerar las instituciones públicas en el Estado, o que puedan perturbar el orden público o la paz social;
- IV. Formular y ejecutar acciones de enlace, interacción, coordinación y cooperación interinstitucional para el intercambio de información con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno y de la sociedad, relacionadas con sus atribuciones;
  - V. Incorporar y operar la tecnología necesaria para garantizar una red de comunicación confiable, así como para la salvaguarda y protección de ésta, obteniendo a su vez la información que sustente sus objetivos;
  - VI. Brindar el apoyo que requieran las instituciones públicas estatales o municipales, activando los mecanismos que propicien las acciones expeditas, confiables, seguras e idóneas para la solución de contingencias;
  - VII. Integrar, administrar y resguardar los archivos y bancos de información que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;
  - VIII. Elaborar y dictaminar convenios, acuerdos y bases de coordinación con las instancias públicas que lo ameriten, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría;
  - IX. Elaborar, diseñar, instrumentar y evaluar el programa de reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, desarrollo y, en su caso, disciplina de los servidores públicos adscritos al Centro de Análisis;
  - X. Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de información, estudios, estadística y comunicaciones; y
  - XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, la Persona Titular del Ejecutivo del Estado o la Persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 7.-** Conforme a lo previsto en el Artículo 2 del Decreto, el desarrollo de las tareas de acopio e integración de estudios que contribuyan a consolidar las acciones de gobernabilidad de las instituciones públicas del Estado y, en su caso, de los municipios, así como las estrategias integrales que permitan la prevención, disuasión y la desactivación de riesgos, amenazas o ataques que pretendan vulnerar las instituciones públicas del Estado, o que puedan perturbar el orden público o la paz social, se harán bajo los más estrictos criterios de seguridad y confidencialidad y conforme a los parámetros jurídicos estatales, nacionales e internacionales aplicables.

Para estos efectos, el Centro de Análisis podrá:

- I. Operar en lo conducente, tareas de inteligencia como parte de las obligaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado, a dar sustento a la gobernabilidad y a fortalecer el Estado de Derecho;
- II. Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes, con el propósito de salvaguardar la Seguridad del Estado;
- III. Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones, la gobernabilidad democrática o el Estado de Derecho;
- IV. Establecer cooperación interinstitucional con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, autoridades federales, autoridades de las diversas entidades federativas y municipales o delegacionales, en estricto apego a sus respectivos ámbitos de competencia, con la finalidad de coadyuvar en el marco de los convenios de colaboración celebrados en materia de Seguridad Nacional.
- V. Adquirir, administrar y desarrollar tecnología especializada para la investigación y difusión confiable de las comunicaciones del Gobierno Estatal en materia de seguridad, así como para la protección de esas comunicaciones y de la información que posea;
- VI. Operar la tecnología de comunicaciones especializadas, en cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas o en apoyo de las autoridades de procuración de justicia que se lo solicite en apego a los dispositivos legales aplicables;
- VII. Prestar auxilio técnico a cualquiera de las instituciones de gobierno que participen en materia de seguridad pública, conforme a los acuerdos que se adopten;
- VIII. Determinar, en el Manual de Procedimientos o Protocolo respectivo, los parámetros de exigencia para el ingreso, conducción y permanencia de su personal, sin demérito de la observancia de la legislación laboral aplicable;
- IX. Reservar la información que recopile, procese o produzca, en sus modalidades impresa, digital, magnética o diversa de las anteriores, así como los sistemas que articule, atribuyéndole el estatus de confidencial y reserva, explicando los mecanismos de clasificación y desclasificación, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y

- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le señale, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 8.-** Para llevar a cabo lo mencionado en el artículo que antecede, la Persona Titular de la Dirección General, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, podrá convenir con instituciones públicas o privadas, la colaboración para llevar a cabo diagnósticos, estudios y proyectos orientados al diseño e implementación de las políticas públicas inherentes a la materia de su encargo institucional.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL COMISIONADO**

**ARTÍCULO 9.-** El Centro de Análisis podrá contar con servidores públicos comisionados, cuyo nombramiento sea gestionado por una dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado, con cargo a su propio presupuesto. Para su incorporación y durante su desempeño dichos servidores públicos se sujetarán al marco jurídico, normatividad y protocolos establecidos para el personal adscrito al Centro de Análisis. Su asignación en el Centro de Análisis sólo tendrá efectos durante el tiempo que dure la comisión referida.

### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE ANÁLISIS**

**ARTÍCULO 10.-** El Centro de Análisis, de conformidad con el Acuerdo Gubernamental por el que se determina su Estructura Orgánica, contará con:

#### **1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas**

##### **1.1. Dirección de Información**

- 1.1.1. Departamento de Información
- 1.1.2. Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos
- 1.1.3. Departamento de Digitalización y Video
- 1.1.4. Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo

##### **1.2. Dirección de Inteligencia**

- 1.2.1. Departamento de Análisis de Riesgo y Amenazas
- 1.2.2. Departamento de Contrainteligencia
- 1.2.3. Departamento de Análisis de Entorno Político y Socioeconómico

##### **1.3. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información**

- 1.3.1. Departamento de Planeación, Programas y Proyectos
- 1.3.2. Departamento de Sistemas de Información
- 1.3.3. Departamento de Bases de Datos

##### **1.4. Dirección Administrativa**

- 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

### **CAPÍTULO V DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 11.-** Además de las establecidas en el artículo 4 del Decreto, la Persona Titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar la ejecución de las directrices, pautas, criterios, mecanismos de evaluación, clasificación de información técnica o especializada, que comprenda la prevención de delitos en materia de seguridad pública y con ello estar en posibilidades de generar insumos para el diseño de políticas públicas y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones, la gobernabilidad y estabilidad social en el Estado;
- II. Prever, planear, dirigir y controlar las acciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Análisis, así como coordinar las Unidades Administrativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 1 del Decreto;
- III. Conformar un sistema o conjunto de sistemas de información y proveer a su funcionamiento y uso en el ámbito administrativo, y cuya finalidad sea contribuir al logro de los objetivos del Centro de Análisis;
- IV. Instruir las tareas de inteligencia que ayuden a prevenir o neutralizar riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones públicas, la gobernabilidad y la paz social del Estado;

- V. Gestionar y fomentar la utilización de sistemas, tecnologías de información y comunicaciones, plataformas electrónicas y equipos especializados que permitan la operatividad de tareas de inteligencia;
- VI. Administrar los recursos asignados al Centro de Análisis, vigilar su correcta aplicación y preparar el informe financiero anual, a fin de ser presentado a la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Garantizar que los procesos realizados por el personal operativo del Centro de Análisis, se sujeten al marco legal vigente y con pleno respeto de los Derechos Humanos; y
- VIII. Los demás que le asigne la Persona Titular del Ejecutivo del Estado o la Persona Titular de la Secretaría.

#### DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 12.-** La Persona Titular de la Dirección de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la implementación de mecanismos de recolección, clasificación, registro y actualización de información relevante de los ámbitos político, económico, jurídico, social, cultural y de seguridad pública, bajo los criterios acordados con la Persona Titular de la Dirección General;
- II. Proponer y coordinar la operación de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas para llevar a cabo el registro de información de interés para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Análisis;
- III. Llevar a cabo tareas de investigación documental, de campo, o de otro tipo que considere pertinente, que permita obtener información veraz, medible y objetiva, que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Centro de Análisis.
- IV. Operar las acciones de enlace y cooperación interinstitucional para el intercambio de información con dependencias de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno o de la sociedad, en el ámbito de su competencia;
- V. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que corresponde a la Dirección a su cargo;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, o le sean asignadas por la Persona Titular de la Dirección General.

#### DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 13.-** La persona titular del Departamento de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Detectar, validar y registrar información derivada de sucesos cuya naturaleza sea de interés para el Centro de Análisis, mediante la consulta de fuentes abiertas o cerradas, de las disponibles en los sistemas informáticos del Centro de Análisis, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- II. Operar los sistemas y plataformas para el registro, almacenamiento y consulta de la información que generen las operaciones de inteligencia que se realicen como parte de las obligaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el marco del Sistema de Seguridad Nacional;
- III. Elaborar reportes, síntesis, compendios, análisis u otros documentos, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- IV. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de análisis, estudios u otros documentos, en el ámbito de su competencia y con autorización de su superior jerárquico;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne su superior jerárquico o la Persona Titular de la Dirección General.

#### DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS

**ARTÍCULO 14.-** La persona titular del Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Consultar periódica y sistemáticamente fuentes abiertas de información para detectar y registrar hechos relevantes cuya naturaleza sea de interés para el Centro de Análisis, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- II. Supervisar que el registro de la información sea oportuno, completo, y se lleve a cabo conforme a los parámetros establecidos en los sistemas de registro;
- III. Elaborar reportes, síntesis, compendios, análisis u otros documentos, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- IV. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de análisis, estudios u otros documentos, en el ámbito de su competencia y con autorización de su superior jerárquico;

- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y VIDEO**

**ARTÍCULO 15.-** La persona titular del Departamento de Digitalización y Video tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar tareas de recolección de información mediante el uso de tecnologías de registro video gráfico o audiovisual, o bien mediante la consulta de fuentes abiertas de información, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- II. Supervisar que el registro de la información sea oportuno, completo, y se lleve a cabo conforme a los parámetros establecidos en los sistemas de registro;
- III. Implementar mecanismos de respaldos de archivos, bitácoras de registro, conversión de formatos y cualquier otro que permita una consulta ágil de la información;
- IV. Elaborar reportes, síntesis, compendios, análisis u otros documentos, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- V. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de análisis, estudios u otros documentos, en el ámbito de su competencia y con autorización de su superior jerárquico.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

**ARTÍCULO 16.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la búsqueda sistemática de información sobre hechos de interés, utilizando herramientas de tecnología especializada, técnicas de investigación documental, de observación y de campo;
- II. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, mediante la aplicación de metodologías de certificación y procesamiento de información, con el fin de fortalecer el trabajo de análisis;
- III. Implementar mecanismos de registro, almacenamiento y transmisión de la información recolectada para facilitar su análisis, utilizando métodos que garanticen su confidencialidad e integridad;
- IV. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de análisis, estudios u otros documentos, en el ámbito de su competencia y con autorización de su superior jerárquico;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA**

**ARTÍCULO 17.-** La persona titular de la Dirección de Inteligencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General, la ejecución de las directrices, pautas, criterios y mecanismos de evaluación y clasificación de información técnica o especializada que comprenda la prevención de delitos en materia de la seguridad estatal y con ello estar en posibilidades de generar insumos para el diseño de políticas públicas y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones, la gobernabilidad y estabilidad social en el Estado;
- II. Coordinar la operatividad de las tareas de inteligencia que permitan prevenir o neutralizar riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones públicas, la gobernabilidad y la paz social del Estado;
- III. Llevar a cabo las tareas de acopio e integración de la información obtenida de las acciones de inteligencia a efecto de ser transmitidas a las diversas Unidades Administrativas, para su procesamiento, análisis y clasificación, bajo estrictos controles de confidencialidad;
- IV. Operar las acciones de enlace y cooperación interinstitucional para el intercambio de información con dependencias de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno o de la sociedad, en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer a las diversas Unidades Administrativas, su participación en la planeación, diseño y desarrollo de estudios, análisis y otros productos de inteligencia;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que corresponde a la Dirección a su cargo;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General.

**DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO Y AMENAZAS**

**ARTÍCULO 18.-** La persona titular del Departamento de Análisis de Riesgo y Amenazas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar metodologías, mecanismos y estrategias de investigación para la elaboración de documentos que contengan la descripción de factores de riesgo de carácter político, económico, social o relativo a la seguridad estatal, que prevalecen en las diversas regiones de la entidad.
- II. Proponer la operatividad de las tareas que permitan prevenir o neutralizar riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones, la gobernabilidad y la paz social del Estado;
- III. Cooperar con las diversas Unidades Administrativas, en la obtención de información para su procesamiento, análisis, clasificación y con ello generar insumos para el diseño de políticas públicas, la gobernabilidad y estabilidad social en el Estado;
- IV. Elaborar reportes, síntesis, compendios, análisis u otros documentos, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

**DEL DEPARTAMENTO DE CONTRAINTELIGENCIA**

**ARTÍCULO 19.-** La persona titular del Departamento de Contrainteligencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e implementar un plan de seguridad integral que incluya políticas, protocolos y actividades, en conjunto con las demás Unidades Administrativas, para garantizar un entorno de operación seguro;
- II. Coordinar la operatividad de las tareas de contrainteligencia que permitan prevenir o neutralizar riesgos y amenazas a las instalaciones, bienes, comunicaciones, operaciones, archivos y personal del Centro de Análisis;
- III. Elaborar reportes de incidencias, informes de actividades y registros de bitácoras de eventos;
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

**DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ENTORNO POLÍTICO Y SOCIOECONÓMICO**

**ARTÍCULO 20.-** La persona titular del Departamento de Análisis del Entorno Político y Socioeconómico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar metodologías de investigación para llevar a cabo el registro de acontecimientos del entorno político, económico y social, con el fin de estar en posibilidad de detectar situaciones o sucesos que representen un riesgo para el bienestar y equilibrio sociales;
- II. Elaborar documentos de análisis, estudios, reportes o panoramas que contengan información estructurada que permita conocer el estado actual del objeto de estudio y fortalecer así el proceso de toma de decisiones.
- III. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de análisis, estudios u otros documentos, en el ámbito de su competencia y con autorización de su superior jerárquico.
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 21.-** La persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General, la formulación de las directrices, pautas y criterios que regirán la operación del Centro de Análisis, y la instrumentación de planes, programas y proyectos que generen insumos para el diseño de políticas públicas de prevención, disuasión y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar las instituciones públicas en el Estado o perturbar la gobernabilidad y la paz social;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para integrar una plataforma tecnológica segura, confidencial, integral y eficiente, que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Análisis;
- III. Integrar, administrar y consolidar las bases de datos y bancos de información que sustenten la operación de los sistemas de información y así coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus objetivos;

- IV. Proponer y gestionar los protocolos y políticas de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información almacenada en servidores de aplicaciones y de bases de datos;
- V. Planear, diseñar e implementar mecanismos para garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y red de comunicaciones, y para detectar y neutralizar oportunamente riesgos y amenazas en materia de seguridad informática;
- VI. Operar las acciones de enlace y cooperación interinstitucional para el intercambio de información con dependencias de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno o de la sociedad, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que corresponde a la Dirección a su cargo;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 22.-** La persona titular del Departamento de Planeación, Programas y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar proyectos para la mejora de los procesos sustantivos del Centro de Análisis, en colaboración con las demás Unidades Administrativas, incluyendo los enfocados a la medición del desempeño organizacional;
- II. Formular estudios y proyectos a iniciativa propia, de otras unidades administrativas o secretarías del Gobierno Estatal, en los cuales exista compatibilidad con el ámbito de competencia del Centro de Análisis;
- III. Elaborar reportes, síntesis, compendios, análisis u otros documentos, en apego a las directrices definidas por su superior jerárquico;
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 23.-** La persona titular del Departamento de Sistemas de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, con el fin de colaborar con las diversas Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Implementar un entorno de desarrollo de programas computacionales seguro, escalable, flexible, y que sea compatible con lo dispuesto por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración;
- III. Definir, implementar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad en los equipos de cómputo, redes de comunicación y sistemas del Centro de Análisis, que garanticen su correcta utilización y permitan la detección y neutralización de riesgos en materia de seguridad informática;
- IV. Implementar los protocolos técnicos de conectividad requeridos para dar viabilidad a la operación de los sistemas de información;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS**

**ARTÍCULO 24.-** La persona titular del Departamento de Bases de Datos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el diseño, construcción, implementación y consolidación de un banco de datos, que constituya la parte fundamental de la plataforma tecnológica del Centro de Análisis;
- II. Implementar protocolos de seguridad que garanticen el resguardo de la información que se genere como resultado de la operación de las diversas Unidades Administrativas, así como el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico a bien de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- III. Detectar y neutralizar riesgos en materia de seguridad informática;
- IV. Implementar mecanismos de interconexión que garanticen el intercambio seguro de información con otras dependencias del Gobierno Estatal, federal o municipales, así como de otras entidades;

- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

#### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 25.-** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, la política de administración interna del Centro de Análisis, y conducirla en los términos aprobados;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas del Centro de Análisis en la formulación de sus programas y estimaciones presupuestales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Centro de Análisis, con base a la información presentada por las Unidades Administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección General;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales del Centro de Análisis y tramitar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría;
- V. Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita la Persona Titular de la Dirección General, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Análisis, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las Unidades Administrativas;
- VI. Ejecutar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el Centro de Análisis, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Realizar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Centro de Análisis, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Análisis, solicitando para tal efecto la participación de sus homólogos;
- IX. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Centro de Análisis apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran por las mismas;
- X. Formular, recabar y vigilar el cumplimiento de los contratos de confidencialidad que se establezcan con el personal del Centro de Análisis, proveedores o cualquier otra instancia;
- XI. Conducir la operación de las herramientas informáticas de control administrativo que requiera la Dirección Administrativa, asegurando un adecuado manejo de los recursos humanos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo actualizada la información relativa, garantizando el buen funcionamiento del Centro de Análisis;
- XII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones posteriores que impacten su contenido;
- XIII. Garantizar el suministro oportuno de bienes, servicios y capacitación a las Unidades Administrativas para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos;
- XIV. Operar el aseguramiento de los bienes del Centro de Análisis;
- XV. Garantizar la preservación, mantenimiento, reparación y en su caso reposición o suministro de bienes consumibles eléctricos y electrónicos que requiere el personal del Centro de Análisis para el desarrollo de sus actividades, así como lo correspondiente en forma asimilable al parque vehicular que se tenga en propiedad o arrendamiento, incluyendo licenciamientos, derechos, impuestos y cualquier otra obligación que se desprenda de estos bienes;
- XVI. Realizar e informar a la Persona Titular de la Dirección General y Unidades Administrativas de los procedimientos de contrataciones por licitación pública, con estricto apego a las disposiciones legales y normatividad interna aplicable;
- XVII. Implementar los controles de personal en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo;
- XVIII. Garantizar y realizar la correcta publicación, atención y control de la información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIX. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XX. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo; y

- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la Persona Titular de la Dirección General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 26.-** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Centro de Análisis, en los términos de las disposiciones aplicables; así como los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- II.** Dar seguimiento a los expedientes y controles de personal en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo;
- III.** Mantener un control permanente de los recursos presupuestales asignados;
- IV.** Brindar apoyo a las Unidades Administrativas del Centro de Análisis en la formulación de sus programas y sus estimaciones presupuestales, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;
- V.** Apoyar a las Unidades Administrativas del Centro de Análisis en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran por las mismas;
- VI.** Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones posteriores que impacten su contenido;
- VII.** Mantener el suministro adecuado de bienes, servicios y capacitación a las Unidades Administrativas para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos;
- VIII.** Dar seguimiento y actualizar, cuando sea necesario, el aseguramiento de los bienes del Centro de Análisis;
- IX.** Dar seguimiento a la preservación, mantenimiento, reparación y en su caso reposición o suministro de bienes consumibles eléctricos y electrónicos que requiere el personal del Centro de Análisis para el desarrollo de sus actividades, así como lo correspondiente en forma asimilable al parque vehicular que se tenga en propiedad o arrendamiento, incluyendo licenciamientos, derechos, impuestos y cualquier otra obligación que se desprenda de estos bienes; y
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le asigne la Persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 27.-** El personal que participe o tenga conocimiento de productos, fuentes, métodos, medidas u operaciones de inteligencia, registros o información derivados de las acciones realizadas por el Centro de Análisis, debe abstenerse de difundirlas por cualquier medio y adoptar las medidas necesarias para evitar que lleguen a tener publicidad.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde al Centro de Análisis definir las medidas de protección, destrucción, códigos de seguridad en las comunicaciones y demás aspectos necesarios para el resguardo de la información que se genere con motivo de los sistemas de coordinación en materia de Seguridad Nacional.

**ARTÍCULO 29.-** La Subcontraloría de Control y Auditoría de la Contraloría Gubernamental, será la responsable directa de auditar el ejercicio gubernamental del Centro de Análisis.

**ARTÍCULO 30.-** Para todo lo no previsto en el presente ordenamiento respecto de la competencia de las Unidades Administrativas, la persona Titular de la Dirección General resolverá lo conducente.

#### **TRANSITORIOS.**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto Orgánico que establece los mecanismos, normas y atribuciones que regularán la organización y funcionamiento del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, publicado en Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 5, publicado el 11 de enero de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del estado de Tamaulipas, a los 10 días del mes de julio de dos mil veintitrés.

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



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

**RICARDO GERARDO GUERRERO MORALES**, Titular de la Oficina del Gobernador, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 20 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas; Artículos 1, 8 y 9 del Reglamento Interior de la Dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 12 de fecha 26 de enero de 2023, el cual señala que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través de sus comités de ética y previa aprobación de los órganos internos de control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

**SEGUNDO.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de los Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina número 63 de fecha 25 de mayo de 2023, el cual señala que los Comités deberán emitir un Código de Conducta aplicable a la dependencia o entidad, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**TERCERO.** Que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador, ha llevado a cabo el análisis del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, el cual pretende reforzar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos que forman parte la dependencia, con la objeto de continuar observando y aplicando políticas eficaces y de responsabilidad que promuevan, fomenten y difundan una cultura de integridad en la función pública y acciones permanentes que aseguren su comportamiento, a fin de fomentar los principios y valores que inspiren la buena ética y conducta.

**CUARTO.** Que una vez concluidos los procedimientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.

### CONTENIDO

	MENSAJE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA OFICINA DEL GOBERNADOR
	MARCO NORMATIVO
CAPÍTULO I.	CULTURA ORGANIZACIONAL
	MISIÓN
	VISIÓN
	RIESGOS ÉTICOS
CAPITULO II.	DISPOSICIONES GENERALES
PRIMERA SECCIÓN.	OBJETO
SEGUNDA SECCIÓN.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.
TERCERA SECCIÓN.	GLOSARIO
CAPÍTULO III.	CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
PRIMERA SECCIÓN.	COMPROMISO CON LA SOCIEDAD
SEGUNDA SECCIÓN.	COMPROMISO CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS
TERCERA SECCIÓN.	COMPROMISO CON MI TRABAJO
CAPÍTULO IV.	INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA
CAPÍTULO V.	CARTA COMPROMISO
CAPÍTULO VI.	QUEJAS Y DENUNCIAS.
PRIMERA SECCIÓN.	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
SEGUNDA SECCIÓN.	SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.
TERCERA SECCIÓN.	SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.
CUARTA SECCIÓN.	DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.
QUINTA SECCIÓN.	DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.
ANEXOS	

**MENSAJE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA OFICINA DEL GOBERNADOR**

Estimadas servidoras y servidores públicos.

Para mi es grato dirigirme hacia ustedes y poder compartir unas pequeñas líneas de este mensaje, como servidores del pueblo tenemos la responsabilidad de conducirnos con honradez, de combatir los vicios de la corrupción, los conflictos de interés, el hostigamiento, el acoso y otros males que atacan a nuestras instituciones públicas, recordemos que estamos en una transformación de nuestro Estado, pero antes de eso, debemos de transformarnos nosotros mismos como personas, debemos ser mensajeras y mensajeros de la paz y debemos de ser leales, éticos y mantenernos en unidad como dependencia, hay que recordar también que los deberes morales van de la mano con el vasto sistema legal que tenemos como Estado respetando y acatando cada ley, reglamento y/o instrumento jurídico emitido por las autoridades competentes, es por lo anterior que este Código de Conducta regirá nuestro actuar como servidores públicos dentro de nuestra Institución, respetando cada uno de los puntos que abarque el mismo y de lo que emanen las autoridades competentes al tema. Los invito y los exhorto a todos ustedes servidoras y servidores públicos que forman parte de esta Dependencia denominada Oficina del Gobernador a desempeñarse con una identidad deontológica con sus semejantes y a respetar este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y actuar bajo las premisas de no robar, no traicionar y no mentir, sigamos transformando a nuestro Estado y recuerden estamos para servir al pueblo.

**MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

**CAPÍTULO I  
CULTURA ORGANIZACIONAL  
MISIÓN**

**Artículo 1.** La Dependencia denominada Oficina del Gobernador tiene por Misión:

Gestionar y coordinar las acciones institucionales de dependencias y entidades de la administración pública mediante procesos administrativos orientados al otorgamiento de resultados y rendición de cuentas, que aseguren la planeación y ejecución de políticas públicas orientadas a la transformación y desarrollo del Estado de Tamaulipas para lograr el bienestar social y económico sostenible de las familias Tamaulipecas.

**VISIÓN**

**Artículo 2.** La Visión de la Dependencia denominada Oficina del Gobernador:

Las dependencias y entidades de la administración pública respondan a las necesidades y expectativas de bienestar y desarrollo, mediante programas y proyectos basados en políticas públicas planificadas en un contexto de mediano y largo plazo, en un diálogo permanente entre sociedad y Gobierno.

**RIESGOS ÉTICOS**

**Artículo 3.** Se identificaron como riesgos éticos aquellos indicadores que surgieron de la implementación de la Metodología de participación para la elaboración del presente Código de Conducta, en donde, las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Gobernador expresaron los riesgos éticos que ellos de manera cotidiana identifican como situaciones que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta de la dependencia, como parte de sus actividades, funciones y decisiones mismos que se detallan a continuación:

1. Desconocimiento de la normatividad y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones de las personas servidoras públicas.
2. Nulo o poco trabajo en equipo y falta de colaboración entre las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
3. Hacer uso inadecuado de los recursos materiales de la dependencia.
4. Tener un bajo desempeño de funciones, impidiendo el logro de los objetivos y metas.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### PRIMERA SECCIÓN OBJETO

**Artículo 4.** El presente Código de Conducta tiene por objeto fundamental, establecer una guía para fortalecer y fomentar la mejora continua en el servicio público, motivando la práctica de valores, principios éticos y reglas de integridad que ayuden al crecimiento humano y laboral de las servidoras y los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, para promover acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, el combate a la corrupción y las medidas aplicables en materia de austeridad.

El Código de Conducta se configura como punto de partida del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, pretende orientar las relaciones entre las servidoras y los servidores públicos, las actuaciones de estos con la ciudadanía y las relaciones con otras dependencias.

### SEGUNDA SECCIÓN ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

**Artículo 5.** Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta, están dirigidas a todas las personas que se encuentran adscritas a las Unidades Administrativas que conforman la Oficina del Gobernador y que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, sin importar la modalidad de contratación a la cual se encuentren sujetas. Por lo que es obligatoriedad de todo el personal de la dependencia considerar en todo momento de su actuar cotidiano el contenido del presente documento.

### TERCERA SECCIÓN GLOSARIO

**Artículo 6.** Para efectos del presente Código, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, se observarán las siguientes:

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

**Carta Compromiso:** Documento en el que la persona servidora pública dejará constancia de conocer el contenido de los códigos de Ética y de Conducta, así como de su compromiso por observar los principios, valores y reglas de integridad plasmados en ellos.

**Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador.

**Código de Ética:** Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Comité de Ética:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador.

**Conducta:** Comportamiento de la persona en el servicio público.

**Conflictos de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Corrupción:** Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido, para sí o para un tercero, a costa del bienestar colectivo o individual.

**Denuncia:** La narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador o a las Reglas de Integridad.

**Dependencia:** Oficina del Gobernador

**Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y leyes que de ella emanen.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.

**Hostigamiento:** Es una conducta destinada a perturbar o alterar a una persona de manera insistente

**Igualdad:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Principios:** Normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.

**Queja:** Es la acusación por medio de un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona en relación con el servidor público recibido.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado Número 10, el 25 de enero de 2022.

**Riesgos Éticos:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

**Vocación de Servicio:** Virtud que comprende el compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad o atribución que se debe desarrollar.

**CAPÍTULO III**  
**CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**  
**PRIMERA SECCIÓN**  
**COMPROMISO CON LA SOCIEDAD**

**Artículo 7.** Las servidoras y los servidores públicos ejercen sus funciones con compromiso con la sociedad, implementando las conductas siguientes:

**1. Buen trato y Vocación de servicio**

Formo parte de un Gobierno honesto, transparente y austero, por lo que actuó conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, lo anterior para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

**Se vincula con:**

**Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.

**Valores:** Interés Público y Probidad.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública y Desempeño permanente con integridad.

**2. Asesorar, orientar y tramitar.**

Atiendo y orientó de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus solicitudes, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

**Se vincula con:**

**Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Eficacia, Equidad, Objetividad y Rendición de cuentas.

**Valores:** Respeto, Interés público, Cooperación, Liderazgo e Igualdad y No discriminación.

**Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programas gubernamentales y Trámites y servicios.

**3. Participación en el combate a la corrupción.**

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público, desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

**Se vincula con:**

**Principios:** Integridad, Legalidad, Imparcialidad y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público, Liderazgo y Probidad.

**Reglas de Integridad:** Control interno y Procesos de evaluación.

**SEGUNDA SECCIÓN**  
**COMPROMISO CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS**

**Artículo 8.** Las servidoras y los servidores públicos se comprometen con las compañeras y compañeros en:

**1. Actuar con respeto**

Otorgo a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

**Se vincula con:**

**Principios:** Legalidad, Integridad y Profesionalismo.

**Valores:** Igualdad y No discriminación, Respeto y Respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública y Comportamiento digno.

## 2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros un trato igualitario y sin discriminación alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, orientación sexual, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

**Se vincula con:**

**Principios:** Integridad.

**Valores:** Respeto a los derechos humanos, Equidad de género, Igualdad y No discriminación

**Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Comportamiento digno.

## 3. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

**Se vincula con:**

**Principios:** Disciplina, Profesionalismo e Integridad.

**Valores:** Respeto, Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación

**Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.

### TERCERA SECCIÓN COMPROMISO CON MI TRABAJO

**Artículo 9.** Las servidoras y los servidores públicos se comprometen a:

#### 1. Conozco mis funciones

Actuó conforme a las disposiciones normativas de mí Estado y la normatividad interna de mí dependencia que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Además, tengo pleno conocimiento de las conductas que dan lugar a faltas administrativas, evitando incurrir en las mismas.

**Se vincula con:**

**Principios:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de Integridad:** Programas gubernamentales, Recursos Humanos, Actuación pública y Procedimiento administrativo.

#### 2. Realizo adecuadamente mi empleo, cargo o comisión

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para socios o sociedades de las que forme parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

**Se vincula con:**

**Principios:** Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad.

**Valores:** Interés público y Liderazgo.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública y Programas gubernamentales.

#### 3. Administro apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la dependencia, observando siempre las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando con ello la rendición de cuentas, sin olvidar el principio de confidencialidad, protegiendo la información confidencial o reservada.

**Se vincula con:**

**Principios:** Legalidad, Objetividad, Confidencialidad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Valores:** Cooperación e Interés público.

**Reglas de Integridad:** Transparencia y protección de datos personales, Control interno.

#### 4. Utilizo los recursos informáticos, materiales y financieros con eficiencia y austeridad

Manejo con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, lo anterior, cumplir con los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actuó con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

**Se vincula con:**

**Principios:** Honradez, Eficacia, Eficiencia, Economía, Transparencia y Profesionalismo.

**Valores:** Confianza e Interés público.

**Reglas de Integridad:** Administración de Bienes muebles e inmuebles.

**5. Conflicto de interés:**

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones conferidas en mi cargo, sin utilizar mi puesto, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de cualquier familiar con consanguinidad, por afinidad, civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte, manejarme con imparcialidad ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales.

**Se vincula con:**

**Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e integridad.

**Valores:** Confianza, Interés público y Veracidad.

**Reglas de Integridad:** Comportamiento Digno

**CAPITULO IV****INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**

**Artículo 10.** El Código de Conducta especifica de manera puntual y concreta la forma en que las servidoras y los servidores públicos de la Oficina del Gobernador aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, por lo que, corresponde al Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés implementar al interior de la dependencia el Código de Conducta y verificar su cumplimiento.

En virtud de lo anterior, a fin de brindar certeza a las servidoras y los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, las instancias que están legitimadas para su interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

- Presidente e integrantes del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador.
- Órgano Interno de Control de la Oficina del Gobernador

**CAPITULO V****CARTA COMPROMISO**

**Artículo 11.** El compromiso de las servidoras y los servidores públicos, es observar el presente Código de Conducta, y comportarse en el desempeño del servicio público con apego a su contenido.

Así mismo, todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficina del Gobernador, suscribirá la Carta Compromiso contenida en el Anexo 1 de este Código.

**CAPÍTULO VI****QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Artículo 12.** Las servidoras y los servidores públicos de la dependencia que tengan conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad o el presente Código de Conducta, podrán interponer una queja o denuncia por presunto incumplimiento a estos ordenamientos, la cual, estará sujeta a lo dispuesto en los apartados que se describen a continuación:

**PRIMERA SECCIÓN****DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 13.** El Comité actuará conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas respecto a la confidencialidad y manejo de la información que derive de las quejas y/o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja y/o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

Todo probable responsable no podrá ser suspendido de su empleo, cargo o comisión, hasta que se haya resuelto su situación jurídica administrativa, dando vista al Órgano Interno de Control de la dependencia para realizar las acciones conducentes.

La Secretaría Técnica del Comité tiene la función de recibir y dar seguimiento a los registros documentales de las quejas y/o denuncias; asimismo será responsable de gestionar la correcta operación de los medios por los cuales se puede presentar una queja y/o denuncia.

(Correo Electrónico o Escrito).

## **SEGUNDA SECCIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.**

**Artículo 14.** Las Quejas y/o Denuncias, podrán presentarse mediante el llenado del “Formato para la presentación de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador”, contenido en el Anexo 2 de este Código.

La atención de quejas y/o denuncias que se realice mediante Correo Electrónico o Escrito ante el Comité será brindada en primera instancia por la Secretaría Técnica del Comité.

## **TERCERA SECCIÓN SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.**

**Artículo 15.** La queja y/o denuncia manifestada por el promovente al Comité por un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta deberá, preferentemente, venir acompañada de su testimonio, y en caso de ser necesario, por el de un tercero.

### **a) Generación de un folio de expediente:**

A la recepción de las quejas y/o denuncias, se deberá asignar un número de expediente o folio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, mismo que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia, y será responsabilidad de la Secretaría Técnica velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

### **b) Acuse de recibo:**

La Secretaría Técnica entregará a quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste: fecha de la recepción, hora de la recepción, el número de folio y/o expediente, evidencias aportadas por el/la promovente, observaciones, nombre y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica.

## **CUARTA SECCIÓN DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.**

**Artículo 16.** De la tramitación, sustanciación y análisis:

### **a) De las Medidas Preventivas:**

El Comité, una vez que tenga conocimiento del expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja y/o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.

### **b) Sobre la Calificación de la Queja y/o denuncia:**

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia, el Comité, tendrá máximo 15 días hábiles en el que podrá:

1. Atender la queja y/o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
2. Determinar no competencia por parte del Comité para conocer sobre la queja y/o denuncia.

En caso de no competencia por parte del Comité para conocer sobre el tema, la persona titular de la Presidencia deberá orientar a la persona implicada para que presente la queja y/o denuncia ante la instancia correspondiente y, quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

### **c) Sobre la atención a la Queja y/o Denuncia por parte del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador:**

Si el Comité determina que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al o los involucrado/s y de estimarlo necesario, con la finalidad de allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las Quejas o Denuncias

### **d) De la conciliación:**

En los casos en donde los hechos narrados en una queja y/o denuncia que afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**QUINTA SECCIÓN  
DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.**

**Artículo 17.** La resolución o pronunciamiento que emita el Comité, deberá tener el sentido que determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador:**

El proyecto de resolución que elabore el Comité, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y se determinará en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia, por lo que será facultad de la persona titular de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**b) De la determinación de un incumplimiento:**

En el supuesto que de que los miembros del Comité determinen que efectivamente se realizó un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- A. El Comité en sesión, determinará sus observaciones.
- B. Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- C. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- D. Solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la servidora o servidor público.
- E. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito él/la transgresor/a.

**ANEXOS**

**ANEXO 1. CARTA COMPROMISO**

Yo C. (*Nombre de la persona servidora pública*), servidor público adscrito a la dependencia Oficina del Gobernador, MANIFIESTO que he LEÍDO Y COMPRENDIDO, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador.

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; así como a DENUNCIAR ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año)  
Atentamente.

Nombre de la persona servidora pública

Puesto

Núm. Empleado



**ANEXO 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR			
<b>Datos del Promovente (opcional)</b>			
Nombre(s)		Apellido paterno	Apellido materno
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	
<small>(La persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través el seguimiento que ella misma da a las sesiones del Comité de Ética)</small>			
<b>Datos del servidor(a) público(a) contra quien se presenta la queja o denuncia</b>			
Nombre(s)		Apellido paterno	Apellido materno
Cargo o Puesto:			
Área de Adscripción:			
Fecha en que ocurrieron los hechos:			
Breve narración del hecho o conducta:			
Cuenta con pruebas de los hechos:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cuenta con documentación comprobatoria:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<small>(En caso que cuente con documentación comprobatoria deberá adjuntarla)</small>			
<b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b>			
Nombre(s)		Apellido paterno	Apellido materno
Teléfono:		Correo electrónico:	
Trabaja en Gobierno del Estado de Tamaulipas:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cargo o Puesto:			
Área de Adscripción:			
<small>*Los datos personales que usted proporciona al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: - Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y - Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.*</small>			

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los casos no previstos en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador, serán analizados por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador, y en caso de estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento al Órgano Interno de Control, sin menoscabo de lo establecido en los Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador.

Dado en ciudad Victoria, Tamaulipas, a los catorce días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- RICARDO GERARDO GUERRERO MORALES.- JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.- Rúbrica.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**M.V.Z. DÁMAZO LEONARDO ANAYA ALVARADO  
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL PESCA Y ACUACULTURA**

**ÍNDICE**

- I.- MENSAJE DEL TITULAR**
- II.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**
- III.- OBJETO**
- IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**
- V.- GLOSARIO**
- VI.- CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**
- VII.- ACCIONES DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR CONFLICTOS DE INTERÉS**
- VIII.- INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**
- IX.- CARTA COMPROMISO**
- I. MENSAJE DEL TITULAR**

**SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

En la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas, trabajamos día a día en apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, con la finalidad de impulsar el desarrollo del sector agropecuario, forestal y pesquero. Bajo estos principios fundamentales se establece el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas, en el cual se rigen los principios básicos de comportamiento y delimita la conducta y el actuar cotidiano de las servidoras y servidores públicos respecto a las diversas tareas, funciones y actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de esta Secretaría; por lo que es responsabilidad de cada persona servidora pública conocer y aplicar los principios y valores que rigen el servicio público así como las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, con la finalidad de prevenir conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y laboral, exhortándolos a sumar esfuerzos para mejorar el ambiente laboral, promover el trabajo en equipo y fomentar acciones que orienten a la correcta actuación que les permitan a las servidoras y los servidores públicos consolidar un trabajo de calidad acorde a las exigencias de la sociedad.

**II. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**

Para la identificación de los riesgos éticos se tomaron en cuenta las áreas de la Dependencia que manejen o ejerzan recursos públicos, realicen toma de decisiones o ejerzan actos de autoridad.

A continuación, se identifican los principales riesgos éticos a los que están expuestos las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría.

Estos riesgos se previenen a partir de la aplicación de los principios de ética establecidos en el presente Código.

Área	Posible Riesgo Ético	Actuaciones específicas con base en el Código de Conducta de La Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuacultura
Titular de la dependencia, Coordinaciones Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y/o Integrantes del Comité de Ética	Participación indebida de las servidoras y los servidores públicos en cuanto a la recepción, revisión, calificación y asignación de los apoyos que ejerce la Secretaría, cuando las servidoras y los servidores públicos tenga interés personal, familiar o pueda derivar alguna ventaja o beneficio personal o para un tercero.	Aplicar los procedimientos y normatividad correspondientes, respetando los principios de apego a la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género, respeto al derecho de terceros y honestidad.
Titular de la dependencia, Coordinaciones Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y/o Integrantes del Comité de	El tráfico de influencias, se da cuando las servidoras y los servidores públicos utilicen la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para	Aplicar los procedimientos y normatividad correspondientes, respetando los principios de apego a la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género, respeto al derecho de terceros y honestidad.

Ética	generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, personas con parentesco consanguíneo, parientes civiles o terceras personas con quienes tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, así como el uso indebido de influencias durante la elaboración de los documentos normativos institucionales.	.
Todas las áreas	Conflicto de interés, cuando los intereses personales, familiares o de negocios de los y las servidoras puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.	Seguir las instrucciones que marca el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado, así como los procedimientos estipulados en el Código de conducta y normatividad aplicabilidad correspondiente, respetando los principios de apego a la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y equidad, respeto al derecho de terceros y honestidad.
Titular de la dependencia, Coordinaciones Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y/o Integrantes del Comité de Ética.	Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, las servidoras y los servidores públicos llegasen a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.	Aplicar los procedimientos y normatividad correspondientes, respetando los principios de apego a la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género, respeto al derecho de terceros y honestidad.

**III. OBJETO**

El objetivo del presente código es establecer los principios éticos y orientar la actuación que deben regir las relaciones internas y/o externas de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura del Estado de Tamaulipas, independientemente de lo establecido jerárquicamente, esto con la finalidad de optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de las servidoras y los servidores públicos, aplicar los valores, las reglas y principios contenidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, así como en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés; por lo que se requiere que las servidoras y los servidores públicos que laboran en esta Dependencia, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán observar, adoptar y comprometer a cumplir con las determinaciones aquí previstas, orientadas a brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad, con la finalidad de alcanzar una visión común que facilite el adecuado funcionamiento institucional.

En ese contexto, con la facultad que se le confiere a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura del Estado de Tamaulipas, en el artículo 11 numerales 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y en los Lineamientos y la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicados en Periódico Oficial del Estado, edición Vespertina número 63 de fecha 25 de mayo del 2023, se ha tenido a bien aprobar el siguiente Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura del Estado de Tamaulipas .

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, o comisión y constituye una pauta y orientación para la Dependencia, independientemente del nivel jerárquico, categoría, régimen de contratación, nivel de responsabilidad o funciones, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas que regulen su desempeño, por lo que toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la misma, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, por lo que me comprometo a:

- a) Conocer las leyes y disposiciones bajo las cuales desempeño el cargo, puesto o comisión asignado en la Secretaría, con estricto apego a las mismas;
- b) Conocer, respetar y cumplir con responsabilidad, las funciones inherentes a mi puesto de conformidad con la normatividad aplicable, promoviendo que las y los compañeros lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia;
- c) Promover y difundir una cultura laboral basada en el conocimiento y respeto de los derechos humanos;
- d) Atender con imparcialidad y respeto a las personas que acudan a esta Secretaría, atendiendo a los ciudadanos sin distinción de origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo;

- e) Evitar hacer uso de la autoridad o cargo para obtener un privilegio o beneficio para mí o de terceros, de conformidad con la normatividad aplicable.

## V. GLOSARIO

**CARGO:** Se refiere a la función, oficio, empleo o distinción que se confiere a una persona.

**CÓDIGO DE CONDUCTA:** Instrumento deontológico emitido por el Titular de Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas es un instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto del comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:** Órgano que forma parte de la Dependencia o Entidad cuya función es elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, así como supervisar, vigilar, recibir quejas o denuncias y atender cualquier otro asunto relacionado con la aplicación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**DENUNCIA:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida al o el servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**DERECHOS HUMANOS:** El conjunto de prerrogativas sustentables en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y demás disposiciones legales.

**DISCRIMINACIÓN:** La distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

**EFICIENCIA:** La capacidad de ejercer el servicio público conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**ÉTICA:** El conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

**EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona tenga acceso con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda el Estado.

**HONESTIDAD:** La característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**INTEGRIDAD:** La característica de las y los servidores públicos para actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.

**LEGALIDAD:** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**REGLAS DE INTEGRIDAD:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**RIESGO ÉTICO:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura del Estado de Tamaulipas.

**TRANSPARENCIA:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Público del Estado y de los Municipios, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**VALORES:** Las características que distinguen la actuación de las o los servidores públicos tendentes a lograr la credibilidad y fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

## VI. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Los principios éticos, valores y reglas de integridad, guiarán las conductas de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura, considerando en todo momento:

- a) Promover un entorno social en armonía y rechazar cualquier manifestación de abuso de poder, acoso y hostigamiento sexual, corrupción, exclusión y conflictos de interés en todos los ámbitos de la institución;
- b) Las servidoras y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría, no utilizaremos el cargo que nos fue conferido para obtener a título personal y/o a favor de terceros, ventajas, beneficios o privilegios;
- c) Las servidoras y los servidores públicos, administraremos con responsabilidad los recursos, servicios, bienes y espacios que nos sean asignados con criterios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, disciplina y legalidad.

## DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Los principios y valores que rigen el comportamiento y compromiso institucional de las servidoras y los servidores públicos obligados por este Código son:

- a) **Confidencialidad:** Las servidoras y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría debemos actuar con responsabilidad y protección en el manejo y resguardo de los datos personales recabados directa o indirectamente por motivo de las funciones que desempeñemos;
- b) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas que laboramos en la Secretaría, desempeñaremos nuestro empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en las tareas y funciones encomendadas;
- c) **Economía:** Administrar los recursos financieros con eficiencia, austeridad, disciplina y legalidad, así como optimizar el uso de los recursos materiales e informáticos que me sean asignados, sin que ello afecte la calidad y prontitud de mis servicios;
- d) **Eficacia:** Las y los servidores públicos desempeñaremos nuestras funciones en el entendido de que colaboramos en la Secretaría para contribuir conjuntamente en la obtención de los objetivos y metas institucionales;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas que laboramos en esta Secretaría, realizaremos las funciones conferidas por motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, en estricto apego a los planes y objetivos establecidos, procurando siempre la optimización de los recursos públicos;
- f) **Equidad:** Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría debemos fomentar con nuestra conducta, amabilidad y respeto con las y los compañeros de trabajo, siendo justos y propiciando oportunidades de desarrollo, sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y con identidad institucional hacia la Secretaría;
- g) **Honradez:** Las servidoras y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría, no utilizaremos el cargo que nos fue conferido para obtener a título personal y/o a favor de terceros, ventajas, beneficios o privilegios; de igual forma, administraremos con responsabilidad los recursos, bienes y espacios que nos sean asignados;
- h) **Imparcialidad:** Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, debemos atender con imparcialidad y respeto a las personas que acudan a esta Secretaría, atendiendo a los ciudadanos sin distinción de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- i) **Integridad:** Las y Los servidores públicos, debemos conducirnos con respeto y en forma digna, sin expresiones o comportamientos que muestren actitudes de hostigamiento o acoso sexual, para generar certeza plena de nuestra conducta frente a todas las personas;
- j) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas que integramos la Secretaría, debemos anteponer el interés público a los intereses particulares, en el entendido que con el desempeño de nuestras funciones colaboramos conjuntamente en la obtención de los objetivos y metas de la Dependencia;

- k) **Legalidad:** Las servidoras y los servidores públicos tenemos la obligación de conocer y cumplir las leyes, códigos, decretos, convenios, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y procedimientos que regulen el desempeño de nuestras funciones;
- l) **Profesionalismo:** Ejercer las atribuciones conferidas a mi empleo, cargo o comisión con responsabilidad y estricto apego a las disposiciones, lineamientos, programas y normatividad aplicables a la materia, registraré mi actuación con pleno conocimiento de los objetivos de esta Dependencia, contribuyendo al cumplimiento de las metas y con la finalidad de incrementar la productividad del sector agropecuario acuícola y forestal, brindando en todo momento las facilidades para las personas productoras del sector rural, buscando el mejoramiento de sus actividades productivas, sociales y culturales;
- m) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas que laboramos en la Secretaría, deberemos conducirnos con apego a los principios de legalidad, asumiendo una responsabilidad pública en el ejercicio de las funciones, en el manejo de recursos públicos y en la protección de datos personales bajo custodia;
- n) **Transparencia:** Las servidoras y los servidores públicos que laboramos en la Secretaría, ofreceremos a la sociedad los mecanismos para la consulta y acceso libre a la información, sin más límite que la que se reserve por razones de seguridad y respeto a la confidencialidad o privacidad de la información y a las personas en estricto apego a la normatividad en la materia, así como mecanismos de difusión permanente de toda la información pública; proporcionaré la información que en el desempeño de mis funciones me sea solicitada, siempre y cuando no contravenga la confidencialidad establecida en la normatividad vigente.

#### DE LOS VALORES QUE RIGEN EL ACTUAR DEL SERVICIO PÚBLICO

Los valores que regulan las conductas de observancia y compromiso institucional de las servidoras y los servidores públicos obligados por este Código son:

- a) **Cooperación:** Las servidoras y los servidores públicos integramos la Secretaría trabajaremos bajo un ambiente de apoyo y colaboración con mis compañeras (os) de trabajo, colaboradoras (es), superiores y sociedad en general, compartiendo el conocimiento, experiencia y habilidades que poseemos con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de nuestra Dependencia.
- b) **Cuidado del entorno cultural y ecológico:** Las y los servidores públicos nos conduciremos en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión con respeto hacia nuestras tradiciones, al medio ambiente y sustentabilidad, asumiendo una cultura para su cuidado, defensa y conservación.
- c) **Equidad de género:** Las servidoras y los servidores públicos debemos atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, adultos mayores, con discapacidad y de lengua indígena.
- d) **Igualdad y no discriminación:** En el ejercicio de nuestras funciones, las servidoras y los servidores públicos debemos asumir la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo en el que se fomente por igual la participación de las y los compañeros de trabajo, asimismo debemos propiciar una conducta de no discriminación dentro y fuera de la Secretaría.
- e) **Liderazgo:** Las servidoras y los servidores públicos debemos apoyar a las y los compañeros en el adecuado desarrollo de sus funciones, mostrando apoyo y orientación en caso de necesidad, a fin de garantizar una actuación ética y de compromiso al interior de la Secretaría y hacia la sociedad.
- f) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas debemos promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.

#### VII. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR CONFLICTOS DE INTERÉS

Quienes realizamos un trabajo en la Secretaría, debemos evitar situaciones en las que se presenten conflictos entre el interés personal y los de la Entidad; alineando nuestra conducta a las disposiciones normativas aplicables y a los valores éticos promovidos por la Secretaría, por lo que me comprometo a:

- a) Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de la Secretaría;
- b) Consultar con mi superior inmediato, antes de tomar una decisión cuyo resultado pudiera derivar en un conflicto de interés;
- c) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Secretaría, la comunidad y el bien común;
- d) Evidenciar el respeto hacia las o los compañeros de trabajo, incluidos superiores y subalternos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, en mis decisiones;
- e) Establecer, mantener y fomentar relaciones responsables entre las o los compañeros de trabajo, en donde se manifieste la cordialidad, espíritu de equipo y el logro de metas institucionales;
- f) Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, independientemente de mi filiación o simpatía partidista;

- g) Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares;
- h) Actuar conforme a criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales;
- i) Propiciar la participación de las o los compañeros en la toma de decisiones para fomentar el trabajo en equipo y la transparencia;
- j) Agilizar la toma de decisiones evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad;
- k) Declarar conforme a las disposiciones legales aplicables, los posibles conflictos de interés personal, familiar, negocios o cualquier otro de los que sea objeto en el ejercicio de mis funciones;

#### **VIII. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**

Corresponde al Comité de Ética de la Dependencia, la interpretación, consulta y asesoría de este Código de conducta en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

#### **ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía se debe dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias, con la confianza de que se actuará con estricto apego a la legalidad, por lo que me comprometo a:

- a) Señalar ante el Comité de Ética de la Secretaría, las faltas al presente Código de Conducta, denunciando de manera correcta, con el fin de regular el comportamiento de las y los compañeros de la Secretaría.
- b) Brindar cuando se nos solicite y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan a la Secretaría, para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera precisa sobre el procedimiento a seguir.
- c) Abstenerme a realizar acciones tendentes a inhibir la presentación de quejas o denuncias, así como de utilizarlas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricto apego a derecho dentro de la Secretaría, toda queja y/o denuncia.

Para presentar denuncias por probables incumplimientos al presente instrumento, el Comité de Ética ofrece las siguientes opciones disponibles de manera permanente:

- a) Buzones físicos instalados en la Secretaría.
- b) Correo electrónico: [quejasysugerencias.sdr@tamaulipas.gob.mx](mailto:quejasysugerencias.sdr@tamaulipas.gob.mx)

#### **IX.- CARTA COMPROMISO**

Cada persona que desempeñe un cargo en la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura, deberá firmar una carta compromiso, que tiene el propósito de dejar constancia del conocimiento y entendimiento del Código de Conducta y, por lo tanto, se compromete con lo ahí estipulado en el desempeño de su función.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado de Tamaulipas, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural, del Gobierno del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado número 56 tomo CXLIII, el 9 de mayo del 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Dado en Ciudad Victoria, Tamaulipas a los 26 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA.- DÁMASO LEONARDO ANAYA ALVARADO.- Rúbrica.**

---

---

## Anexo 1. Carta Compromiso



## Anexo 1. Carta Compromiso

Yo C. (nombre de la persona servidora pública) servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura, **MANIFIESTO** que he **LEÍDO Y COMPRENDIDO** el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Rural Pesca y Acuicultura.

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual **ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS**; así como a **DENUNCIAR** ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consiento de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso con el mismo:

cd. Victoria, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año)

**Atentamente**

**Nombre de la persona servidora pública**  
**puesto**  
**Número de empleado**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE  
COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS**

**Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas**

**ÍNDICE**

**PORTADA**

**ÍNDICE**

**OBJETIVO**

**MENSAJE DEL VOCAL EJECUTIVO.**

**RIESGOS ÉTICOS.**

**OBJETO.**

**MISIÓN.**

**VISIÓN.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DELA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD.**

**CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.**

**CAPÍTULO II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CAPÍTULO III CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO IV. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTOS DE INTERÉS**

**CAPÍTULO V. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**

**CAPÍTULO VI. CARTA COMPROMISO**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS.**

Las y los trabajadores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas conocemos la importancia de la visión de este Organismo: contribuir al progreso de México mediante la implementación de acciones que promuevan la preservación de las especies biológicas y el fomento a las actividades de investigación científica sobre el cuidado al medio ambiente; en las que se genere participación ciudadana sobre la conservación de nuestros hábitats y ecosistemas, para participar en la solución de problemas de alto impacto ambiental en Tamaulipas.

Esta importante labor requiere nuestro compromiso diario y que nuestro actuar esté apegado a los principios de competencia por mérito, confidencialidad, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, estado de Derecho, Honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia, para que éstos marquen la pauta de las conductas que debemos observar y cumplir.

El Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de este Organismo, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**Mensaje del Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad.**

En la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, tenemos como una de nuestras prioridades el garantizar la dignidad de las personas que laboran y de las que concurren a las diferentes Unidades Administrativas dependientes de este Organismo, para ello generamos el firme compromiso de prestar un servicio de excelencia y calidez humana, siempre cercano a la ciudadanía y fomentando la cultura del cuidado al medio ambiente en nuestro Estado.

Hacemos patente el compromiso de velar por el respeto a las Instituciones Gubernamentales y sus marcos normativos, e implementar estrategias y políticas públicas tendientes a promover el trato digno y respetuoso de la flora y fauna de Tamaulipas, creando espacios para la educación ambiental y conservación de las especies en cumplimiento a los objetivos y metas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.

Por lo anterior, ésta Comisión tiene a bien, emitir el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, exhortando a las y los servidores públicos dar cumplimiento de sus principios, valores y reglas de

integridad que señala este instrumento normativo, para que sirva como una guía que nos permita establecer la forma en que debemos de realizar nuestro trabajo diario, entablar nuestras relaciones interpersonales en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de este Organismo.

Priorizamos la importancia de fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las personas, cimentada en la nueva ética pública y con el firme compromiso de nuestra Institución con la integridad del servidor público, la prevención de conflictos de interés, y estableciendo nuestra postura de cero tolerancia contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, y contra la corrupción.

Estimado Servidor Público, tu trabajo es muy importante para nuestro Estado, te reconocemos y te invitamos a que conozcas este instrumento normativo, sus valores, sus principios y su contenido.

#### **Riesgos éticos.**

Con el firme propósito de cumplir la noble misión de la Comisión de Parques y Biodiversidad, las trabajadoras y los trabajadores de esta Institución nos comprometemos, de manera individual y colectiva, a evitar, mitigar y erradicar los riesgos éticos y las conductas contrarias a la nueva ética de nuestro Estado.

Derivado de la identificación de las Conductas contrarias al Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, se tiene a bien implementar como mecanismo de participación del servidor público, la promoción y distribución de este instrumento normativo, mismo que marcará la pauta para su actuar, para tener sanas relaciones laborales e interpersonales en el cual se considerarán las conductas de riesgo ético de mayor impacto, mismas que a continuación se mencionan.

- Hostigamiento y Acoso sexual
- Hostigamiento y Acoso laboral
- Corrupción
- Agresión física y/o verbal
- Violación a Derechos Humanos
- Discriminación
- Abuso de poder
- Irregularidades administrativas
- Violaciones al Código de Conducta y/o Código de Ética
- Mal servicio
- Violación a privacidad de datos
- Conflicto de Interés.

#### **Objeto.**

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas tiene por objeto:

- a) Establecer los principios, valores y reglas de integridad que regularán su quehacer cotidiano en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el propósito de fortalecer ambientes laborales adecuados, fomentando que sus servidoras y servidores públicos procedan con ética y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, con transparencia y probidad en la rendición de cuentas, erradicando conductas que representen actos de corrupción;
- b) Identificar los riesgos éticos de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad, para poder generar mecanismos de prevención y atención, dicha identificación se realizará a través del Comité de ética, levantando la constancia respectiva y propiciando la participación de las Unidades Administrativas involucradas.
- c) Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

#### **Misión.**

Contribuir al progreso de México mediante la implementación de acciones que promuevan la preservación de las especies biológicas y el fomento a las actividades de investigación científica sobre el cuidado al medio ambiente; en las que se genere participación ciudadana sobre la conservación de nuestros hábitats y ecosistemas, fomentando valores e innovando espacios recreativos en beneficio de la población, trabajando en conjunto ante los problemas de alto impacto ambiental en Tamaulipas.-

#### **Visión.**

Ser una Institución Pública que marque un referente en la protección y preservación de la biodiversidad de México, por implementar acciones para la conservación y desarrollo de la flora y fauna mediante modelos formativos inclusivos e innovadores, que contribuyan al sano esparcimiento familiar, la armónica convivencia social, la educación ecológica y su aportación a la integración del hombre, naturaleza y tecnología de Tamaulipas y de México.-

En ese contexto, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, y en los Lineamientos y la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicados en Periódico Oficial del Estado, edición Vespertina número 63 de fecha 25 de mayo del 2023, se ha tenido a bien aprobar el siguiente Acuerdo por el que se expide el:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DELA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS.**

### **Capítulo I.**

#### **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como la normatividad que sea emitida por la Contraloría Gubernamental, deberá ser cumplida y hacerse cumplir por todo el personal del Organismo, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, sin importar su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

**Artículo 2.-** El Código, es un conjunto de principios éticos tendientes a reforzar la actuación de todo el personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad, en apego y respeto a las leyes, a los principios, valores y reglas de integridad inscritas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

### **Capítulo II.**

#### **Glosario de Términos**

**Artículo 3.-** Para la mejor comprensión del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, se establecerá el siguiente glosario de términos y conceptos aplicables:

I. **Abuso de Poder:** Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares o de persona servidora pública.

II. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

III. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, puede o no existir una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, habiendo un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

IV. **Carta compromiso:** Documento en el que la persona servidora pública dejará constancia de conocer el contenido de los códigos de Ética y de Conducta, así como de su compromiso por observar los principios, valores y reglas de integridad plasmados en ellos.

V. **Código:** Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

VI. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código, atendiendo a los objetivos, misión, visión y líneas estratégicas de la dependencia o entidad de que se trate.

VII. **Comité de Ética:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VIII. **Conducta:** Comportamiento de la persona en el servicio público.

IX. **Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

X. **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

XI. **Constitución:** Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

XII. **Corrupción:** Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido, para sí o para un tercero, a costa del bienestar colectivo o individual.

XIII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

XIV. **Derechos Humanos:** Normas del derecho público constitucional, que derivan de la dignidad humana y protegen los bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la igualdad, la fraternidad, la

propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social.

XV. **Dignidad:** Cualidad que comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.

XVI. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona;

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

XVIII. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

XIX. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

XX. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

XXI. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

XXII. **Irregularidades Administrativas:** Violaciones a trámites y procedimientos de las Unidades Administrativas, que se constituyen por una acción u omisión por parte del Servidor Público.

XXIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

XXIV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código; mismos que vienen previstos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

XXV. **Órganos Internos de Control:** Sus siglas son OIC; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.

XXVI. **Principios:** Los señalados en el artículo 6 del Código de Ética.

XXIV. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

XXVII. **Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.

XXVIII. **Personas Servidoras Públicas:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución.

XXIX. **Unidad de Ética:** Está integrada por la persona Titular de la Contraloría las personas titulares de los órganos internos de control y será la unidad administrativa al interior de la Contraloría, encargada de vigilar la implementación de las políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, y el presente Código; asimismo, es la instancia encargada de coordinar la instalación y operación de los Comités de Ética. Esta unidad sesionará a iniciativa de la persona titular de la Contraloría y

XXX. **Valores:** Los señalados en el artículo 7 del Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

### Capítulo III

#### Conductas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas.

**Artículo 4:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, y el personal operativo con cualquier tipo de contratación de la Comisión de Parques y Biodiversidad, atendiendo a su calidad de servidores públicos, se compromete a adoptar una conducta apegada a los siguientes principios y valores previstos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 5.-** Los compromisos y deberes generales de observancia de la Comisión de Parques y Biodiversidad son los siguientes:

- a) Conducirse bajo los principios éticos de confidencialidad, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, economía, equidad, estado de derecho, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia y competencia por mérito, en su actuar cotidiano.
- b) Actuar con apego de los valores de confianza, cooperación, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico, Equidad de Género, Igualdad y No Discriminación, Interés Público, Liderazgo, Probidad, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Solidaridad, Veracidad, Verdad en el ejercicio de su función.
- c) Actuar con imparcialidad, equidad, respeto, aceptación y lealtad, con relación al ámbito laboral con subordinados y superiores.
- d) Conducirse con compañerismo, amistad, cooperación, trabajo en equipo, respeto, comunicación, solidaridad e imparcialidad, en las relaciones laborales con los compañeros de trabajo, servidores públicos.
- e) Observar un comportamiento eficiente, responsable, imparcial, a actuar con honradez, transparencia, vocación de servicio y honestidad, con todas las personas que acuden a las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión de Parques y Biodiversidad.
- f) Respetar y a hacer que se respete a los seres vivos, plantas y animales que habitan en las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones, Centros, Museos, Parques y Zoológico de este Organismo.
- g) Evitar la contaminación y abuso de recursos innecesarios, durante el ejercicio de su función diaria.

**Artículo 6:** Los compromisos y deberes específicos de observancia de la Comisión de Parques y Biodiversidad son los siguientes:

a) **Normatividad aplicable:** El personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad, en el desempeño de su trabajo, debe de conducirse con honradez, austeridad, eficiencia, cordura, prontitud, ecuanimidad y estricto apego a las normas, procesos institucionales y de acuerdo a los principios, valores y reglas de integridad previstos en la normatividad. Debiendo Evitar actos de corrupción o interpretar la normatividad a favor o conveniencia, para buscar obtener beneficios personales, o que afecten a la población usuaria o el funcionamiento de la Secretaría.

b) **Desempeño del encargo Público:** El personal de este Organismo, debe de dirigir su actuar de manera correcta, bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, a fin de evitar la obtención de beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier índole, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceras personas, pues de lo contrario se estaría afectando la confianza y la dignidad de las personas. Debiendo evitar las siguientes conductas:

- Participar en situaciones que pudiesen representar un potencial conflicto de intereses institucionales y particulares.
- Evitar solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra contraprestación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o adquisición de un bien o servicio.
- Evitar dilaciones injustificadas en el desempeño de las funciones encomendadas.

c) **Uso racional de los Recursos Públicos:** El personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad, se compromete a dar un buen uso a los recursos materiales, humanos y financieros, actuando con base en el buen criterio, austeridad, disciplina y ahorro, privilegiando la operatividad de las áreas de las diferentes Unidades Administrativas, actuando con apego a la legalidad y "cero tolerancia" a la corrupción, influyentísimo, y actos fuera de la normatividad.

d) **Garantía del Acceso a la Información Pública:** El personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad, se compromete a actuar con apego y respeto al derecho del Ciudadano al Acceso a la Información Pública, por lo que este Organismo Garante agilizará todo trámite referente al tema de Transparencia y dará cumplimiento en los términos de ley, debiendo dar un uso responsable a la información generada, resguardada y administrada por la áreas.

e) **Perspectiva de Derechos Humanos:** Este Organismo se compromete a encaminar todas sus actuaciones con base en el respeto a los Derechos Humanos de las personas, respetando, promoviendo, protegiendo y garantizando los mismos en todas y cada una de sus prácticas. Debiendo evitar la exclusión, el trato diferenciado, negarse u omitir la realización de un trámite o servicio, motivado por razones discriminatorias, o cualquier otra que atente a la dignidad humana y anule o menoscabe los derechos y libertades de las personas que acuden al Organismo y de las personas servidoras Públicas.

f) **Perspectiva de Género:** El personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad, debe practicar una cultura de respeto y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Las diferencias por motivo de género, ideología o nivel jerárquico no son obstáculo para el desarrollo profesional y personal del servidor público. Por lo que esta dependencia velará por lo siguiente:

- Promover la participación de mujeres y hombres en los procesos de ingreso, promoción y permanencia, la utilización de un lenguaje respetuoso y un comportamiento armonioso entre los trabajadores.

**g) Ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y Acoso Sexual.** El personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad, durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberá de conducirse en forma digna, respetuosa y evitando expresiones ofensivas, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento laboral y acoso sexual en la Dependencia, eliminando la discriminación, violencia y acoso a través de acciones de concientización y atención de denuncias.

**h) Atención de Denuncias.** La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, dará difusión a la normativa aplicable en materia de ética pública, principios, valores y reglas de integridad propias del Organismo, así como los mecanismos para realizar la denuncia correspondiente en el supuesto aplicable; Actuará de manera exhaustiva e implementará los mecanismos necesarios para brindarle la atención debida a la víctima.

#### Capítulo IV

##### Acciones de difusión y prevención de las conductas que puedan constituir Conflictos de Interés.

**Artículo 7.-** Se entenderá por conflicto de interés a toda posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios, en donde pueda beneficiarse con motivo de su encargo a sí mismo, a su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, socios o sociedades antes referidas, formen o hayan formado parte, entre otros casos análogos.

**Artículo 8.- ACCIONES DE DIFUSION.-** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Parques y Biodiversidad, garantizará la difusión, promoción y conocimiento del Código de Conducta y demás normatividad aplicable en la materia entre las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad, a través de diferentes mecanismos de difusión tales como correos electrónicos, conferencias, encuestas y medios electrónicos con la finalidad de crear conciencia dentro y fuera de la Institución.

La Comisión de Parques y Biodiversidad se compromete a dar cabal cumplimiento a la normativa aplicable en materia de la nueva ética pública, a promover los valores, los principios y un trato digno y respetuoso entre su personal.

**Artículo 9.- ACCIONES DE PREVENCIÓN.** Toda persona perteneciente a esta Comisión de Parques y Biodiversidad en el ejercicio de su encargo, contratación o puesto evitarán en la medida de lo posible cualquier conflicto de interés que se les pudiera presentar atendiendo a las siguientes indicaciones:

- No anteponer los intereses personales, familiares y económicos a los de la Comisión de Parques y Biodiversidad.
- Comunicar de manera inmediata al órgano interno de Control, cualquier situación susceptible de conflicto.
- Abstenerse de participar en la negociación u operación generadora de un conflicto de interés.
- Abstenerse de utilizar información sensible a la que se hubiera tenido acceso como consecuencia del trabajo, encargo o comisión.
- Abstenerse de dar o recibir regalos, prendas, comisiones o dádivas derivadas de su actividad en la Dependencia o a su pertenencia a la misma, con la salvedad de las excepciones previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 10.-** Como servidor público de la Comisión de Parques y Biodiversidad, refrendo mi compromiso a lo siguiente:

- Hacer del conocimiento de mi superior jerárquico cualquier conflicto de interés que tuviera o conociera de alguien, que en su cargo o comisión presente una situación donde los intereses personales, familiares, o de negocios pudieran afectar el desempeño laboral.
- Cuidar que mis acciones vayan dirigidas siempre en beneficio de la Comisión de Parques, evitando que mis propios intereses puedan influir en la toma de decisiones.
- Actuar en cumplimiento con mi deber, sin tomar atribuciones que me beneficien en lo personal o a un tercero.
- Cumplir con mis obligaciones evitando cualquier acción que me lleve al incumplimiento de mi integridad como persona servidora pública.
- Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión, asumiendo una cultura de buen trato, protección a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, no violencia, transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de mis funciones.
- Denunciar cualquier acto de violencia física y/o emocional que afecte a la población derechohabiente y usuaria de los servicios, así como al personal institucional.
- Denunciar actos de corrupción, fraude, discriminación, vandalismo o cualquier otro que afecte la operación del trabajo diario y los bienes muebles e inmuebles de la Comisión de Parques y Biodiversidad.
- Orientar mi trabajo siempre al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad, aportando el máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo.
- Denunciar cualquier incumplimiento a las disposiciones de este Código de Conducta.

- Hacer uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros y materiales para desempeñar mis funciones, bajo los lineamientos de ahorro, transparencia, honestidad, y con apego a la normatividad del Organismo.
- Proporcionar información fehaciente y oportuna, atender todas las solicitudes de servicio que se encuentren bajo mi responsabilidad, disminuir los tiempos de atención y/o trámites, haciendo partícipes en su modificación al personal involucrado en su autorización, dirección y operación.
- Actuar con atención a la verdad, para fomentar la confianza en los usuarios así como en la de mis compañeras y compañeros de trabajo.

#### **Capítulo V.**

#### **Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.**

**Artículo 9.** La interpretación para efectos administrativos, así como la consulta, asesoría, atención y solución de los casos no previstos en el presente Código, corresponde a la persona titular de la Presidencia del Comité, la cual puede solicitar la opinión de las personas integrantes del Comité.

En la interpretación y aplicación del presente Protocolo, se deberán considerar los derechos expresados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así los principios, valores y reglas de integridad definidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

#### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Código entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Código de Conducta.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veinte días del mes de julio de dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD.- EDUARDO ROCHA OROZCO.-** Rúbrica.

---

#### **Capítulo VI.- Carta Compromiso del Servidor Público de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.**

#### **CARTA COMPROMISO**

Yo C. \_\_\_\_\_, servidor público adscrito a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, MANIFIESTO que he LEÍDO Y COMPRENDIDO, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; ASÍ COMO A DENUNCIAR ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 31 de mayo de 2023

**Atentamente.**

C. \_\_\_\_\_.

Puesto: \_\_\_\_\_.

Núm. Empleado: \_\_\_\_\_.

---

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO**, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 93 de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 3, 13, 24 numeral 1 fracción XVII, 41 fracciones I, II, III y XXXIX, y 42 numeral 1 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 7 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, y:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala 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 a través del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 "Tamaulipas se transforma", se establecen directrices orientadas a servir al pueblo de Tamaulipas, lo cual representa la obligación de todas las personas que conforman al Gobierno del Estado y por ello, es necesario identificar e implementar los mecanismos adecuados para incrementar la eficiencia de la gestión pública, aunado a establecer una serie de principios apegados a derecho, que permitan contribuir a erradicar la corrupción en el sector público, así como promover la transparencia y rendición de cuentas.

**TERCERO.** Que derivado del diagnóstico realizado al inicio de la presente administración sobre la estrategia de control interno en el gobierno estatal, se identificó que las dependencias y entidades de la Administración Pública presentan debilidades en esta materia, siendo un elemento crítico para identificar riesgos institucionales que afectan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, lo que propicia que se realicen múltiples actividades solo para el cumplimiento normativo, sin mayor valor agregado para el desempeño gubernamental.

**CUARTO.** Que a partir de dicho diagnóstico también se encontró que el marco normativo en materia de Control Interno requiere de una actualización inminente, ya que ello ha sido un factor decisivo para que los Comités de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) no hayan operado, aunado a la necesidad de capacitar al personal de las dependencias, entidades sobre su instalación y funcionamiento, así como dotar de la normatividad necesaria para la actuación de contralores y comisarios en el tema.

**QUINTO.** Que de acuerdo a esa detección de áreas de oportunidad, en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 "Tamaulipas se transforma", se encuentra el Eje 1. Gobierno al Servicio del Pueblo; así como el Tema: Evaluación y Mejora de la Gestión Pública; el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública; la Estrategia G1.4.1 Fortalecer el control interno en las dependencias y entidades para disminuir los riesgos inherentes de los procesos institucionales, dentro de la cual se incorporaron las Líneas de acción G1.4.1.1 Actualizar la normatividad en materia de control interno para las dependencias y entidades; y G1.4.1.2 Impulsar el establecimiento y operación de los COCODI en las dependencias y entidades.

**SEXTO.** Que de acuerdo a la participación que actualmente desempeña la Contraloría Gubernamental en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, se ha recibido retroalimentación y actualización a través del intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de control interno y demás áreas de interés de esta Dependencia, mediante la interacción con sus pares federal y estatales.

**SÉPTIMO.** Que a partir del establecimiento de esas directrices, se han realizado acciones que han permitido que a la fecha el total de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cuenten con enlaces oficiales para llevar a cabo el seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, habiendo capacitado al 100% del personal que fue designado para llevar a cabo esta función, lo cual contribuirá a materializar la transformación de Tamaulipas, particularmente con servidores públicos que enfoquen su accionar hacia al beneficio del pueblo tamaulipeco, con una perspectiva de eficiencia, efectividad, economía, transparencia, legalidad, mejora e innovación en los procesos gubernamentales.

**OCTAVO.** Que en congruencia con lo anterior, se requiere fortalecer el enfoque preventivo que promueve la mejora de la gestión pública en las instituciones gubernamentales, para inhibir actuaciones que afecten el logro de objetivos y metas, permitiendo que logren los resultados esperados, mediante el establecimiento de normas, mecanismos y procesos bajo el enfoque de control en el servicio público.

**NOVENO.** Que la importancia de implementar una estrategia debidamente estructurada de control interno en las instituciones de la Administración Pública Estatal, radica en que es un aspecto necesario para establecer condiciones adecuadas para la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, buscando asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerando la integración de las tecnologías de información en el control interno y así consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que, con base en las consideraciones anteriores, se ha tenido a bien expedir el siguiente:



## **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional, así como para el establecimiento y funcionamiento de sus respectivos Comités de Control y Desempeño Institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, para efectos de su actualización de resultar procedente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de la Institución para mantener un Sistema de Control Interno Institucional en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se emiten las Disposiciones en materia de control interno, conforme a las siguientes:

### **DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones**

#### **1. BASE DE REFERENCIA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las personas Titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como las demás personas servidoras públicas de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector público y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

Las entidades que cuenten con un órgano de vigilancia y que agreguen en su Orden del Día, de forma permanente y complementaria, los temas que se establecen para el Comité de Control y Desempeño Institucional, se considerará que el primero asume las funciones de este último.

#### **2. DEFINICIONES.**

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

**I. Acción (es) de control:** las actividades determinadas e implantadas por las personas Titulares de las instituciones y demás personas servidoras públicas de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

**II. Acción (es) de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por las personas Titulares de las Instituciones y demás personas servidoras públicas de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

**III. Administración:** las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución;

**IV. Administración de riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

**V. APE:** Administración Pública Estatal;

**VI. Área (s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

**VII. Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

**VIII. Carpeta electrónica:** la información integrada a través de medios electrónicos, que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

**IX. Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional;

**X. Competencia profesional:** la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

**XI. Contraloría Gubernamental:** La Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**XII. Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

**XIII. Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

**XIV. Control Interno:** el proceso efectuado por la persona Titular de la Institución, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

**XV. Control preventivo (antes):** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

**XVI. Debilidad (es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los Órganos Internos de Control definidos en la fracción XXXVIII;

**XVII. Dependencias:** Las referidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados;

**XVIII. Disposiciones:** las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;

**XIX. Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

**XX. Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

**XXI. Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

**XXII. Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

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

**XXIV. Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

**XXV. Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

**XXVI. Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

**XXVII. Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

**XXVIII. Informe Anual:** el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

**XXIX. Institución (es):** las que se refieren en las fracciones XVII y XXIII del presente numeral;

**XXX. Líneas de reporte:** las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

**XXXI. Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

**XXXII. Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

**XXXIII. MEMICI:** Modelo Estatal del Marco Integral de Control Interno desarrollado con base en el documento del Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización;

**XXXIV. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con la planeación estatal y sectorial; incorpora indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, identifica medios para obtener y verificar información de los indicadores, describe bienes y servicios a la sociedad así como las actividades e insumos para producirlos e incluye medios de verificación y supuestos sobre riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

**XXXV. Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

**XXXVI. Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

**XXXVII. Objetivos institucionales:** conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, Ley Estatal de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

**XXXVIII. Órganos Internos de Control:** sus siglas son OIC; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Internos de Control;

**XXXIX. Órgano de Gobierno:** el cuerpo colegiado de la administración de las entidades de conformidad con los artículos 6, 13, 14 y 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;

**XL. Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

**XLI. Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;

**XLII. Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;

**XLIII. Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;

**XLIV. PTAR:** el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

**XLV. PTCI:** el Programa de Trabajo de Control Interno;

**XLVI. Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

**XLVII. Riesgo (s) de corrupción:** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

**XLVIII. Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

**XLIX. SEMG:** Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental, a cargo de dirigir la estrategia de Control Interno;

**L. Sesión (es) virtual (es):** la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;

**LI. Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

**LII. Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

**LIII. Sistema Informático:** la herramienta electrónica administrada por la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

**LIV. TIC's:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

**LV. Titular de la Contraloría:** persona servidora pública a cargo de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas; y

**LVI. Unidad Responsable:** Es el área administrativa de las dependencias y entidades, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo, dependencia o entidad.

## CAPÍTULO II

### Responsables de su Aplicación y Vigilancia

#### 3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, de la persona Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

#### 4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

La persona Titular de la Institución designará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.

El Coordinador de Control Interno designará a un Enlace, mediante oficio dirigido al Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión (SEMG) para cada uno de los procesos contemplados en este instrumento, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste; se podrá nombrar a una persona servidora pública como Enlace en más de un proceso, pero al menos deberán designarse dos enlaces para la totalidad de los procesos.

En los oficios de designación y sustitución, se deberá marcar copia a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de que éste solicite la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del Comité. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

#### 5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

La persona Titular de la Contraloría por sí o a través de los Órganos Internos de Control, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de la Institución para la implementación de su SCII.

#### 6. DE LA SISTEMATIZACIÓN

Las instituciones que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la SEMG, que los mismos son compatibles con lo establecido en las Disposiciones.

## TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO I Estructura del Modelo

#### 7. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

- I. Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

#### 8. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

##### PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, la persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

##### 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

La persona Titular de la Institución y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético:

##### Actitud de respaldo de la persona Titular de la Institución y la Administración.

1.01 La persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.02 La persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

1.03 Las directrices, actitudes y conductas de la persona Titular de la Institución y, en su caso, del Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las personas servidoras públicas en la institución.

1.04 La actitud de respaldo de las personas Titulares de las Instituciones y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

##### Normas de Conducta.

1.05 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.06 La Administración, con la supervisión de la persona Titular de la Institución o, en su caso, del Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

##### Apego a las Normas de Conducta.

1.07 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicos, siempre atendiendo el

incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

**Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.10 La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

**Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.11 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

**2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.**

La persona Titular de la Institución y, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto:

**Estructura de Vigilancia.**

2.01 La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.

**Responsabilidades de la persona Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.**

2.02 La persona Titular de la Institución y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deben vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

**Requisitos de un Órgano de Gobierno o de la persona Titular.**

2.03 En la selección de la persona Titular de la Institución y, en su caso, de lo señalado en el artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas para los miembros del Órgano de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano de Gobierno y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.04 La persona Titular de la Institución o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.05 La persona Titular de la Institución o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.

2.06 En la determinación del número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva a la persona Titular de la Institución y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

2.07 La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.

**Vigilancia General del Control Interno.**

2.08 La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades de la persona Titular de la Institución o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la persona Titular de la Institución o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier persona servidora público.
- **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.

- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

**Corrección de deficiencias.**

2.09 La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.10 La Administración debe informar a la persona Titular de la Institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.11 La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

**3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.**

La persona Titular de la Institución debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

**Estructura Organizacional.**

3.01 La persona Titular de la Institución debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

**Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.**

3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, la persona Titular de la Institución debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07 La persona Titular de la Institución debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

**Documentación y Formalización del Control Interno.**

3.08 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.

3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

**4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.**

La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

**Expectativas de Competencia Profesional.**

4.01 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.

#### **Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

#### **Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**

4.05 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración debe seleccionar y capacitar a las y los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

**5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.-** La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII:

#### **Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.**

5.01 La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.

5.03 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.

5.04 La Administración, bajo la supervisión de la persona Titular de la Institución o, en su caso, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

#### **Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.**

5.05 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Institución.

5.06 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a las y los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

### **SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, La persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

#### **6. Definir Metas y Objetivos institucionales.**

La persona Titular de la Institución, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales:

##### **Definición de Objetivos.**

6.01 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con



el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03 La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.

6.05 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

6.06 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

### **7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.**

La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

#### **Identificación de Riesgos.**

7.01 La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.

#### **Análisis de Riesgos.**

7.04 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.

La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

#### **Respuesta a los Riesgos.**

7.07 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

### **8. Considerar el Riesgo de Corrupción.**

La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

#### **Tipos de Corrupción.**

8.01 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra persona servidora pública tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otra persona servidora pública o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

#### **Factores de Riesgo de Corrupción.**

8.03 La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04 La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

#### **Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

8.05 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

**9. Identificar, analizar y responder al cambio.** - La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

#### **Identificación del Cambio.**

9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02 La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

#### **Análisis y Respuesta al Cambio.**

9.03 La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

### **TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, la persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

#### **10. Diseñar actividades de control.**

La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:

#### **Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

#### **Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a la persona Titular de la Institución y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación se presentan de manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe

diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.

#### **Diseño de Actividades de Control en varios niveles.**

10.06 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

#### **Segregación de Funciones.**

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza una sola persona servidora pública, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más personas servidoras públicas se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

#### **11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.**

La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

#### **Desarrollo de los Sistemas de Información.**

11.01 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados.

Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados.

Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución.

Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

#### **Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadadas.**

11.05 La Administración debe diseñar actividades de control apropiadas en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

#### **Diseño de la Infraestructura de las TIC's.**

11.08 La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada.

La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.09 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

#### **Diseño de la Administración de la Seguridad.**

11.10 La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12 La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

#### **Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.**

11.14 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.15 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.16 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

### **12. Implementar Actividades de Control.**

La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

#### **Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

12.02 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03 El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

#### **Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**

12.04 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

### **CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales.

Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

#### **13. Usar Información relevante y de calidad.**

La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;

#### **Identificación de los Requerimientos de Información.**

13.01 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

#### **Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**

13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

#### **Datos Procesados en Información de Calidad.**

13.04 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

#### **14. Comunicar Internamente.**

La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

#### **Comunicación en toda la Institución.**

14.01 La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

14.04 La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada a la persona Titular de la Institución o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

#### **Métodos Apropiados de Comunicación.**

14.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

#### **15. Comunicar Externamente.**

La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

#### **Comunicación con Partes Externas.**

15.01 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04 La persona Titular de la Institución o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la persona Titular de la Institución o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

**Métodos Apropriados de Comunicación.**

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

**QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la persona Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**16. Realizar actividades de supervisión.**

La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

**Establecimiento de Bases de Referencia.**

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

**Supervisión del Control Interno.**

16.03 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.



16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

#### **Evaluación de Resultados.**

16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno.

Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

#### **17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.**

Todas las personas servidoras públicas de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular de la Institución, a la Administración y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

#### **Informe sobre Problemas.**

17.01 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o, en su caso, al Titular de la Institución.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

#### **Evaluación de Problemas.**

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

#### **Acciones Correctivas.**

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la persona Titular de la Institución o la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

## **CAPÍTULO II**

### **Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional**

#### **9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.**

El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la Institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de las personas servidoras públicas, quienes deberán cumplir, con las siguientes funciones:

##### **I. GENÉRICAS:**

Todas las personas servidoras públicas de la institución, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables; y

- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

## **II. DE LA PERSONA TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

- a) Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) La persona Titular de la Institución supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) La persona Titular de la Institución aprobará el PTCl y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) La persona Titular de la Institución vigilará la implementación de la metodología para la administración de riesgos;
- g) La persona Titular de la Institución instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos;
- h) La persona Titular de la Institución instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

## **III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:**

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Interno de Control y la SEMG, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con la persona Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
- d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCl original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.

### **En la Administración de Riesgos:**

- e) Acordar con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la SEMG;
- g) Convocar a las unidades administrativas de la Institución, al Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona Titular de la Institución, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

- k) Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las y los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR;
- o) Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsiguientes.

#### **En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

- p) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- q) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- r) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

#### **IV. DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

#### **V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se encuentra disponible en el portal de la Contraloría Gubernamental;
- d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
- h) Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

#### **VI. DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión;
- e) Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

#### **VII. DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

##### **En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a) Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCL, se cumplan en tiempo y forma;

##### **En la Administración de Riesgos:**

- c) Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- g) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

##### **En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

- h) Incorporar al sistema informático en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el numeral 45 de las presentes disposiciones.

#### **10. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.**

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la SEMG una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello se utilizará el formato establecido por la SEMG.

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

#### **PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.**

1. Las personas servidoras públicas de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (**Institucional**);
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (**Institucional**);
3. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (**Institucional**);
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (**Institucional**);
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos (**Institucional**);
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (**Institucional**);
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable (**Institucional**); y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

#### **SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por la persona servidora pública facultado conforme a la normatividad (**Institucional**);
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos (**Institucional**); y
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales (**Institucional**).

#### **TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos (**Institucional**);
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia (**Institucional**);
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención (**Institucional**);
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control (**Institucional**);
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia (**Institucional**);
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's (**Institucional**); y

24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (**Institucional TIC's**).

#### **CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.**

25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables (**Institucional**);

26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;

27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;

28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma (**Institucional**);

29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (**Institucional**); y

30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (**Institucional**).

#### **QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;

32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y

33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular y la Administración, el Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos (**Institucional**).

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. La persona responsable o dueña del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

La SEMG difundirá en medios electrónicos el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Institución tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

### **11. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.**

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos mencionados en el numeral 9 de las presentes Disposiciones, y detallados en los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.

La persona Titular del Órgano Interno de Control podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

#### **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.**

### **12. DE SU PRESENTACIÓN.**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, las personas Titulares de las Instituciones presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. A la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, con copia al Órgano Interno de Control, a más tardar el 31 de enero de cada año;
- II. Al Comité en la primera sesión ordinaria, y

III. Al Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria.

### 13. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
  - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
  - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
  - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático.

### 14. DE LA SOLICITUD DEL INFORME ANUAL EN FECHA DISTINTA.

La SEMG podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

### 15. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular de la Institución, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

### 16. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control, y en su caso, la SEMG, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales a que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

### 17. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente a la persona Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
  - a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
  - b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
  - c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
  - d) Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

- II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:
  - a) Al Órgano Interno de Control, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
  - b) Al Comité u Órgano de Gobierno en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### **18. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.**

El Órgano Interno de Control realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. A la persona Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a partir de la fecha límite en que la Institución debió haber enviado su reporte de avance del trimestre que corresponda, y
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### **Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI.**

#### **19. INFORME DE RESULTADOS.**

El Órgano Interno de Control evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. La persona Titular de la Institución y a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II. Al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

#### **20. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.**

El Informe de Resultados de la evaluación del Órgano Interno de Control, deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

### **TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

#### **CAPÍTULO I Proceso de Administración de Riesgos**

#### **21. INICIO DEL PROCESO.**

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen todas las unidades responsables de la Institución, el Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

#### **22. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.**

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Institución, misma que deberá estar debidamente autorizada por la persona Titular de la Institución y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

#### **I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.**



Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

- 1. Establecer un contexto apropiado;
- 2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
- 3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
- 4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

**II. CONTEXTO.**

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

**III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



- b) **Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

- c) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.
- d) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:
- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
  - **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
  - **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
  - **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
  - **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
  - **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
  - **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) **Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
  - **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
- f) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;
- g) **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

- h) **Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.

4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder ante ellos adecuadamente.

#### IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- Identificar en los controles lo siguiente:

**1. Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

**Está documentado:** Que se encuentra descrito.

**Está formalizado:** Se encuentra autorizado por servidor público facultado.

**Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control, y

**Es efectivo:** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

**2. Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

- Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

#### V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

**Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.** En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- Si alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

#### VI. MAPA DE RIESGOS.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.-** Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.-** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.-** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.-** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

#### VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Se realizará considerando lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:
1. **Evitar el riesgo.-** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
  2. **Reducir el riesgo.-** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
  3. **Asumir el riesgo.-** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
  4. **Transferir el riesgo.-** Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
    - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
    - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.  
Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
    - **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
  5. **Compartir el riesgo.-** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.
- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

### 23. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

#### COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

#### CONTEXTO.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las debilidades (factores internos) y las amenazas (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

#### EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

#### **24. TOLERANCIA AL RIESGO.**

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la persona Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la institución.

#### **25. SERVICIOS TERCERIZADOS.**

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la institución.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

### **CAPÍTULO II**

#### **Seguimiento de la Administración de Riesgos**

#### **26. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, y éste deberá cumplirse a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, presentándose debidamente firmado por la persona Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - Unidad administrativa;
  - Responsable de su implementación;
  - Las fechas de inicio y término, y
  - Medios de verificación.

#### **27. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente a la persona Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) Al Órgano Interno de Control, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- b) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, en las sesiones ordinarias como sigue:
  1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
  2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
  3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
  4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

## **28. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.**

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición del Órgano Interno de Control, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

## **29. INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

El Órgano Interno de Control presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. A la persona Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

## **30. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.**

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y la persona Titular de la Institución lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro y documentación del Proceso de Administración de Riesgos, la SEMG pondrá a disposición de las Instituciones una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

# **TÍTULO CUARTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

## **CAPÍTULO I De los Objetivos del Comité**

### **31. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.**

Las personas Titulares de las Instituciones instalarán y encabezarán el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de los Órganos Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Contraloría Gubernamental;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Integración del Comité**

#### **32. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: Persona Titular de la Institución.
- II. El Vocal Ejecutivo: El Órgano Interno de Control.
- III. Vocales:
  - a) En las dependencias:
    1. Titular del área de recursos presupuestales o equivalente.
    2. Un representante de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
    3. Titular del Área Jurídica o equivalente.
    4. Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración.
    5. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
  - b) En las entidades:
    1. Entidades Sectorizadas:
      - a) Un representante de la Coordinadora Sectorial.
      - b) Titular del Área Jurídica o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la Coordinadora Sectorial.
      - c) Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración.
      - d) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
    2. Entidades No Sectorizadas:
      - a) Titular del área de recursos presupuestales o equivalente.
      - b) Titular del Área Jurídica o equivalente.
      - c) Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración.
      - d) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
      - e) En el caso de entidades de control presupuestario directo, adicionalmente un representante de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
    3. En los órganos administrativos desconcentrados:
      - a) Representante de la dependencia a la que estén adscritos.
      - b) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
      - c) Titular del área de recursos presupuestales o equivalente.
      - d) Un representante de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
      - e) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

- f) Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración.

Los representantes de la coordinadora sectorial en las entidades y de la dependencia a la que están adscritos los órganos administrativos desconcentrados, deberán corresponder a un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas de la Institución, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que la persona Presidente y Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento. Los órganos administrativos desconcentrados deberán instalar su propio COCODI para los efectos que establece el Título Cuarto de las Disposiciones.

### **33. DE LOS INVITADOS.**

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Las personas servidoras públicas de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- d) El auditor externo, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- e) El representante de la SEMG, designado por la persona Titular, y
- f) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité. Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna. El invitado representante de la SEMG, deberá ser convocado invariablemente a las sesiones del Comité, su designación será comunicada por la persona Titular de la SEMG por escrito al Vocal Ejecutivo.

### **34. DE LOS SUPLENTE.**

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de Jefatura de Departamento o equivalente. Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

## **CAPÍTULO III**

### **Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros**

### **35. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.**

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  - a) El Informe Anual;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
  - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual, y
  - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) El Reporte de Avance Trimestral del PTAR;
  - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:



- a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
  - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
  - c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la Contraloría Gubernamental, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### **36. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos a la APE;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
  - a) Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
  - b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, a la persona Titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

### **37. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.**

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la APE;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

### **38. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.**

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;

- IV. Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.

## **CAPÍTULO IV** **Políticas de Operación**

### **Sección I.** **De las sesiones.**

#### **39. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.**

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, contando con el informe de la Dependencia o Entidad, así como con la evaluación del Órgano Interno de Control y demás información relevante y oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

#### **40. DE LAS CONVOCATORIAS.**

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

#### **41. DEL CALENDARIO DE SESIONES.**

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción. Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

#### **42. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.**

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

#### **43. DEL QUÓRUM LEGAL.**

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o su suplente y el Vocal Ejecutivo o su suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### **Sección II.** **De la Orden del Día**

#### **44. DE LA ORDEN DEL DÍA.**

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar

decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos. La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Secretaría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCl o en el PTAR.
- VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia y/o de los órganos administrativos desconcentrados, de acuerdo con los siguientes elementos:
  - a) **Programas Presupuestarios.-** Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar:
    1. El presupuesto ejercido contra el modificado y
    2. El cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
  - b) **Proyectos de Inversión Pública.-** El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado:
    1. Del presupuesto ejercido contra el programado,
    2. Del físico alcanzado contra el programado, y
    3. Del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
  - c) **Pasivos contingentes.-** Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados para su trámite correspondiente.
  - d) **El Plan Institucional de Tecnologías de Información.-** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.

El Plan Institucional de Tecnologías de Información debe vincularse, en lo general a lo establecido en la Estrategia Digital Nacional, y de manera específica a la estrategia digital que en su momento se defina para el Estado de Tamaulipas, conforme a las directrices que indique la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, considerando en la misma las propuestas que presente cada institución conforme a sus requerimientos en la materia; por lo que será sobre esto último que se informe sólo lo correspondiente a las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.
- VII. Programas con Padrones de Beneficiarios.
  - a) Listado de padrones de beneficiarios, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria). b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.
- VIII. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

- IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
- Informe Anual, PTCl e Informe de Resultados del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - Reporte de Avances Trimestral del PTCl.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
  - Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCl.
- X. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
- Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
  - Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- XI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:
- Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a las personas servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
  - La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.
- XII. Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.
- XIII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión. A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

### **Sección III. De los Acuerdos.**

#### **45. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- Precisar a los responsables de su atención;
- Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

**46. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.**

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**47. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.**

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las entidades y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

**48. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.**

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

**Sección IV.  
De las Actas.****49. REQUISITOS DEL ACTA.**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, y del representante de la SEMG. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**50. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.**

El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

**Sección V.  
Del Sistema Informático.****51. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.**

La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día. A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

**52. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.**

Tendrán acceso al Sistema Informático, los miembros del Comité, el representante de la SEMG, el Coordinador de Control Interno, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos y del Comité. Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la SEMG, previa solicitud del Órgano Interno de Control, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

**53. DE LAS BAJAS DE USUARIOS.**

El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la SEMG.

**54. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.**

El Sistema Informático se encontrará disponible en la página electrónica de la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, conforme a lo siguiente:

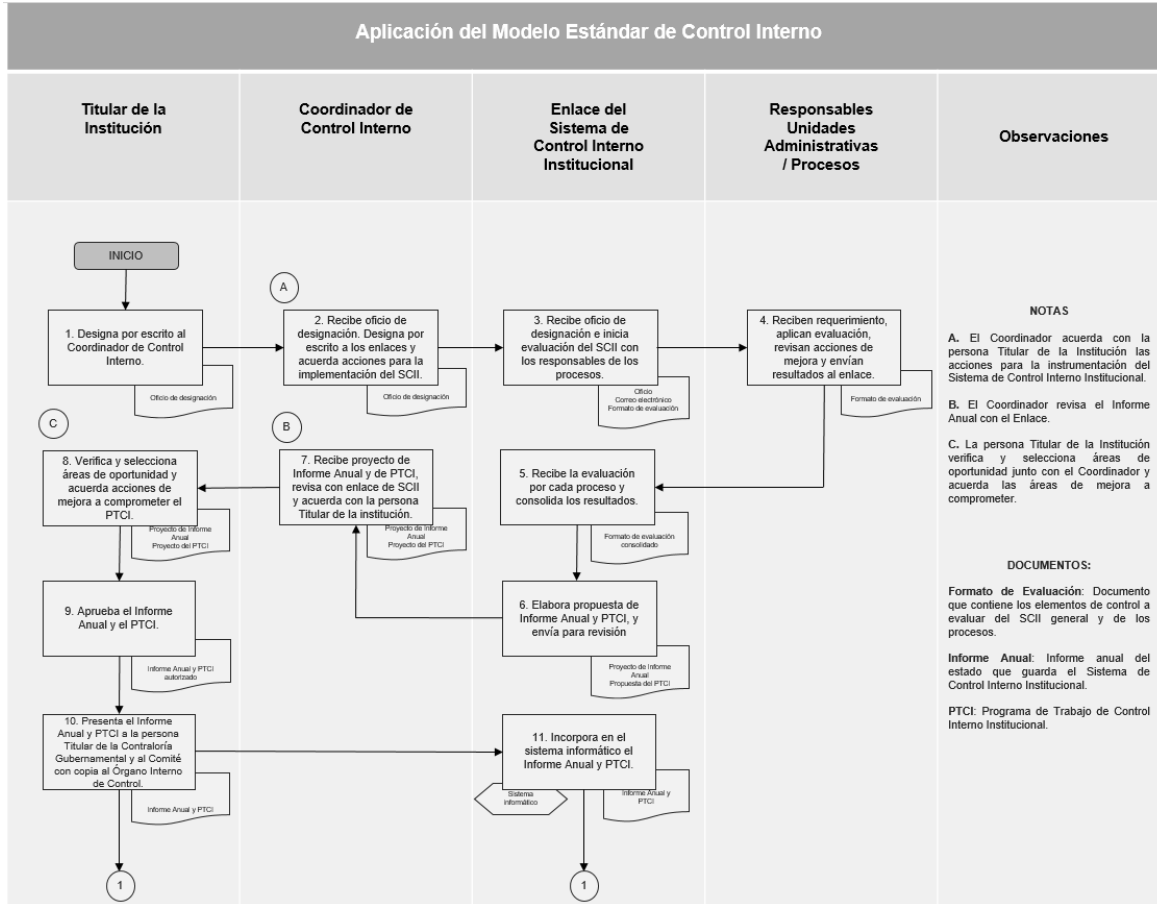
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

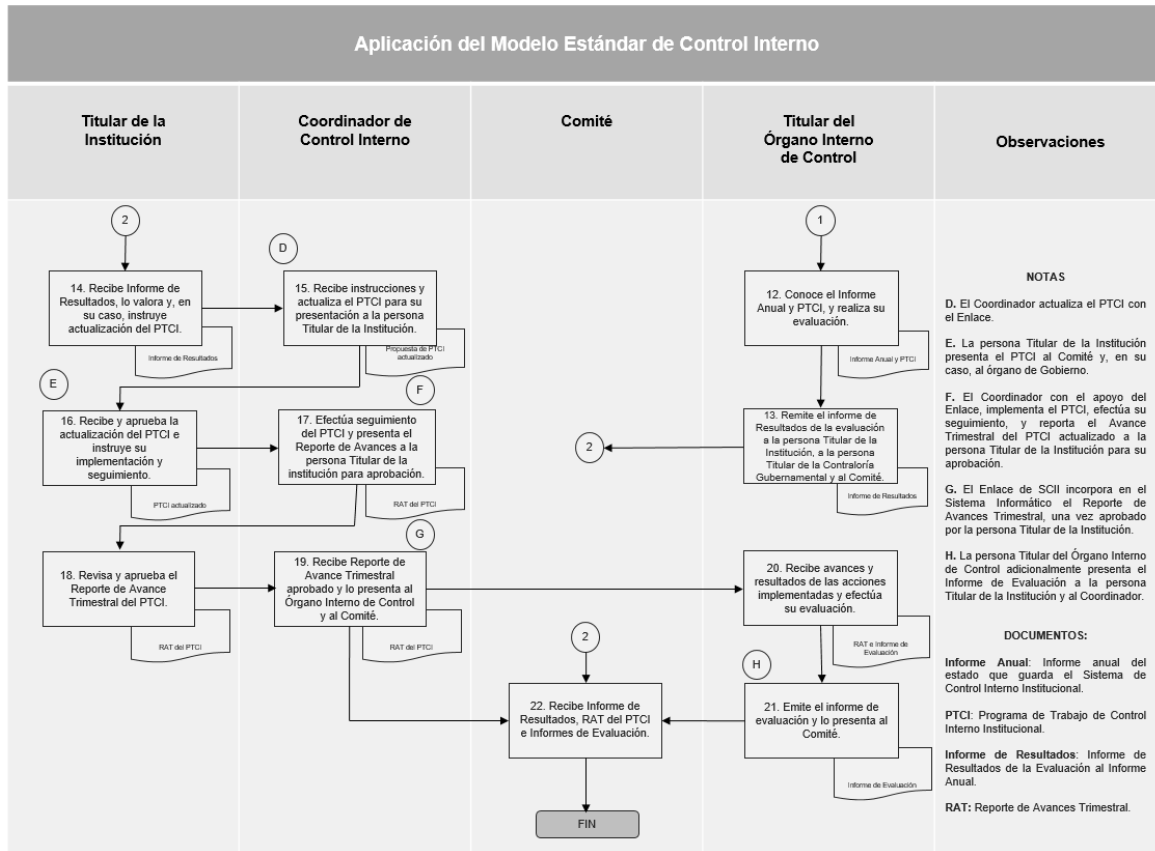
**Procesos:**

**I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.**

**Objetivo.** Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APE.

**Descripción del proceso:**

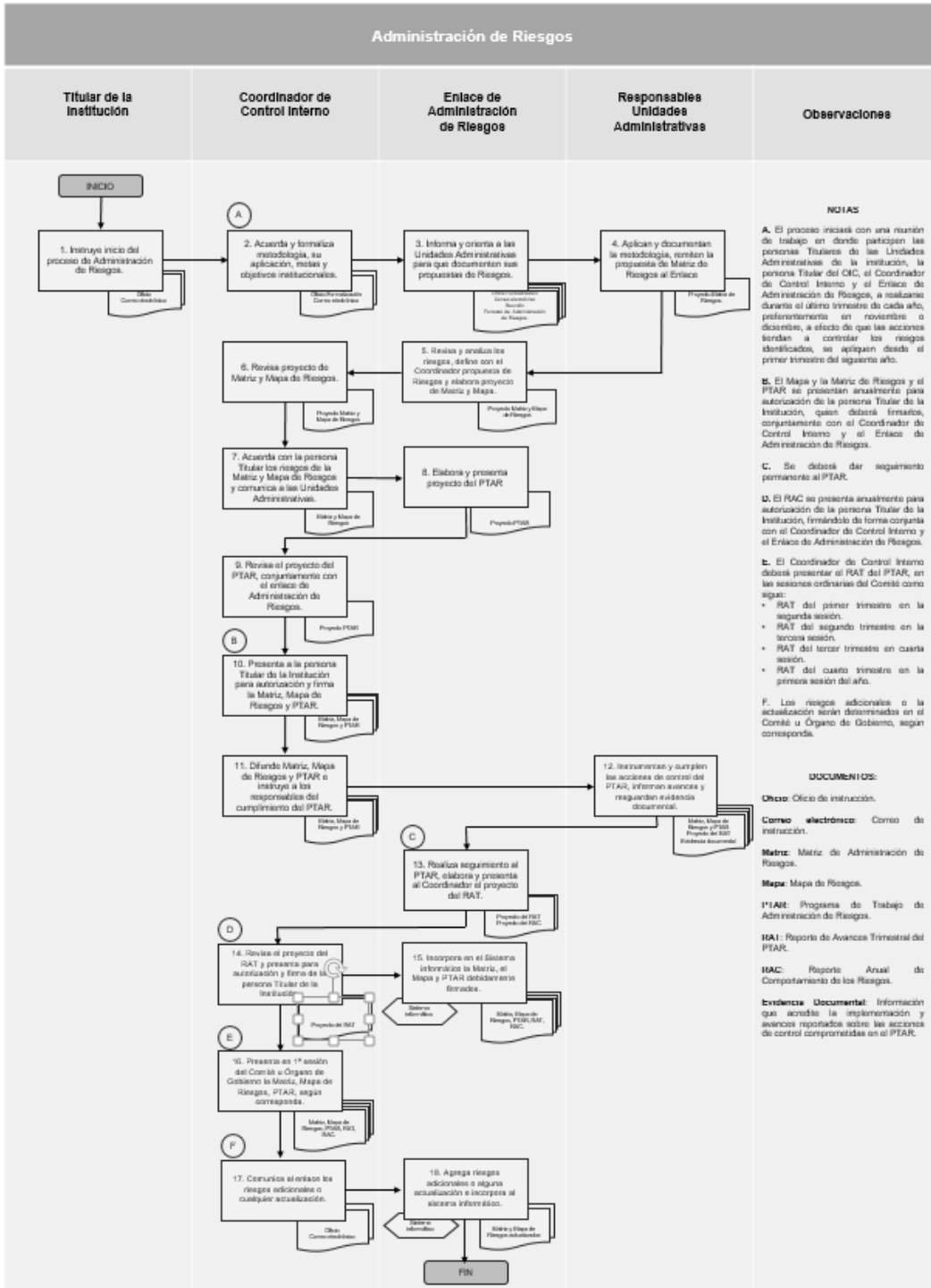




**II. Administración de Riesgos Institucionales.**

**Objetivo.** Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

**Descripción del proceso:**





**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 64 de fecha 30 de mayo de 2017.

**TERCERO.** Los acuerdos que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento se encuentren pendientes, se les dará seguimiento para su atención de conformidad con lo establecido en este ordenamiento.

**CUARTO.** La Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión pondrá a disposición de las instituciones mencionadas las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Modelo Estándar de Control Interno y de Administración de Riesgos.

**QUINTO.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la APE, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

**SEXTO.** La instalación y entrada en operación de los Comités de Control y Desempeño Institucional considera una estrategia de cobertura gradual, iniciando con las Dependencias durante el segundo semestre de 2023 y del mismo modo, se instalarán gradualmente los de las Entidades procedentes a partir de 2024.

Dado en ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los veinte días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- Rúbrica.**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.****CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.**

**GEANCARLO BONETTA CAVAZOS**, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 12 de fecha 26 de enero de 2023, el cual señala que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través de sus comités de ética y previa aprobación de los órganos internos de control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

**SEGUNDO.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de los Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las Dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina número 63 de fecha 25 de mayo de 2023, el cual señala que los Comités deberán emitir un Código de Conducta aplicable a la dependencia o entidad, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**TERCERO.** Que en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, de fecha 30 de enero de 2023, se expuso la necesidad de actualizar el Código de Conducta vigente, por lo que la Presidenta del Comité y el Secretario Técnico se comprometieron a convocar a los miembros del Comité para la sesión extraordinaria para la revisión de anteproyecto del nuevo Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, fecha 21 de febrero de 2023, fue presentado el documento que contiene la actualización del Código de Ética y Conducta.

**QUINTO.** Que en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, de fecha 22 de marzo de 2023, fue aprobado en el punto 3 del orden del día, la autorización de la actualización del Código de Ética y Conducta del Sistema DIF Tamaulipas.

Que en razón de lo expuesto y fundamentado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS**

**ÍNDICE**

Mensaje del Lic. Geancarlo Bonetta Cavazos, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

1.1.- MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS.

1.2.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.

Tipos de Riesgos

1.2.1.- Actos de Corrupción;

1.2.2.- Conflicto de Interés Familiar;

1.2.3.- Abuso de Poder;

1.2.4.- Discriminación;

1.2.5.- Mal uso de la Información;

1.2.6.- Falta de compromiso, entre otros;

1.3.- RIESGOS ÉTICOS IDENTIFICADOS.

1.4.- OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

**CAPÍTULO II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.**

**CAPÍTULO III.- GLOSARIO.**

**CAPÍTULO IV.- CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS.**

4.1.- Principios Éticos.

4.2.- Reglas de Integridad.

4.3.- Prohibiciones para las Personas Servidoras Públicas.

**CAPÍTULO V.- INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.**

**CAPÍTULO VI.- DE LA CARTA COMPROMISO.**

**TRANSITORIOS.**

**ANEXO ÚNICO.**

**Mensaje del Lic. Geancarlo Bonetta Cavazos, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.**

Aludiendo al sentido humano con que esta Administración Estatal integra un gobierno de Instituciones que enarbolan el estandarte del bienestar, la sensibilidad, la paz y la visión humanista, con personas servidoras públicas empáticos con la sociedad tamaulipecana.

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, se establece en un esfuerzo por garantizar un servicio de calidad a todos los usuarios ante las necesidades que la sociedad demanda en materia de asistencia social, dotando a esta noble Institución, con personas servidoras públicas capaces de actuar acorde a la misión Institucional; ser mensajeros de paz de todas y todos los Tamaulipecos.

Dicho documento fue aprobado por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas el día 30 de enero de 2023 y por el Órgano de Gobierno, en su 1° Sesión Ordinaria correspondiente al periodo enero-marzo celebrada el 30 de enero de 2023; mismo que será aplicable a todas las personas servidoras públicas que desempeñan alguna labor en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, e incorpora los valores más elevados de ética, moralidad e integridad, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Por lo que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en concordancia con la firme conciencia gubernamental sobre la realización de acciones encaminadas a la responsabilidad social y el ejercicio de las prácticas éticas, reafirma su compromiso de ser una Institución apegada a los ejes generales de acción; Gobierno al Servicio del Pueblo, Política Social para el Bienestar y Economía para el Desarrollo de Tamaulipas, conforme al enfoque humanista de la Dra. María de Villarreal, Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas; teniendo como valores rectores, paz, sensibilidad, bienestar, armonía y respeto, contribuyendo con ello a la tarea de reconstruir el tejido social que nuestros ciudadanos necesitan.

## **EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Misión y Visión del Sistema DIF Tamaulipas.**

##### **MISIÓN.**

Somos el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas que presta servicios y trabaja en coordinación con instituciones públicas y privadas para modificar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral, así como la protección física, mental y social, de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y familias en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, para lograr su incorporación a una vida plena y productiva, en un marco de tolerancia, responsabilidad, paz, armonía y respeto.

##### **VISIÓN.**

En el 2028 lograremos fortalecer nuestra condición rectora en la asistencia social para el Estado de Tamaulipas, generando acciones y servicios para el sector público y privado orientadas a mejorar la salud pública de los Tamaulipecos; construyendo una cultura de derechos para niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y familias en estado de vulnerabilidad.

#### **1.2.- Identificación de Riesgos Éticos**

Se consideran riesgos éticos, aquellos actos en los cuales las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas, se encuentren en una posición dubitativa en la toma de decisiones y que impacte en la prestación del servicio afectando de manera directa y negativa a la población objetivo, anteponiendo sus intereses a los del este Sistema Estatal.

Dicha conducta presupone la afectación de la imparcialidad y objetividad de las funciones de las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas.

#### **TIPOS DE RIESGOS**

##### **1.2.1. Actos de Corrupción**

Se presentan cuando las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas se encuentra en la posibilidad de aprovecharse de su posición ante el usuario para solicitar una dádiva, gratificación, remuneración, en económico o especie, para hacer o dejar de hacer lo establecido en el programa, así como priorizar procesos, adelantar apoyos, entrega de bienes, alteración de documentos, beneficiar proveedores, entre otros.

##### **1.2.2. Conflicto de Interés Familiar**

Se presenta cuando las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas, ve afectada su imparcialidad y objetividad en la prestación del servicio y/o encargo, por razones en las cuales un familiar suyo, sin importar el grado de parentesco, resulte beneficiado con apoyos, beneficios económicos o en especie, adquisiciones, entre otros.

##### **1.2.3. Abuso de Poder**

Se presenta cuando las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas, se aprovecha de la posición en la que se encuentra de autoridad, para obtener beneficios, en económico o en especie, condicionando la prestación del servicio a la población objetivo, sus familiares cercanos, o a la comunidad.

##### **1.2.4. Discriminación**

Se presenta cuando las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas anteponiendo prejuicios personales, no brinda un trato igualitario a los beneficiarios o solicitantes de servicios del Sistema DIF Tamaulipas, por motivos de raza, genero, preferencias sexuales, creencias religiosas, afinidad partidista, entre otras, menoscabando el ejercicio de un derecho del beneficiario en mención.

##### **1.2.5. Mal uso de la información**

Se presenta cuando las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas, abusando del acceso a la información que tiene bajo su resguardo, hace un mal uso de la misma, para obtener por sí o por interpósita persona, algún beneficio y/o lucro indebido.

**1.2.6. Falta de compromiso, entre otros**

Se presenta cuando las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas se genera cuando debido a la conducta apática del servidor público, se tiene un impacto negativo en el desempeño y productividad de la prestación del servicio.

**1.3.- RIESGOS ÉTICOS IDENTIFICADOS**

El instrumento utilizado para la identificación de áreas administrativas, procedimientos, trámites y servicios en donde pudieran representar/presentar mayores Riesgos Éticos en el actuar de las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas, fue a través de la consulta formal realizada a todas las Unidades Administrativas de este Sistema DIF Tamaulipas, mediante solicitud de información y llenado del **Formato de Identificación de Riesgos del Sistema DIF Tamaulipas**, en el cual, se invitó a todo el personal a colaborar con el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés a participar proporcionando información, opiniones y/o experiencias adquiridas en el desempeño de sus funciones en las áreas administrativas, procedimientos, trámites y servicios que fueran susceptibles a presentar riesgos éticos o vulneración de las Reglas de Integridad del Servicio Público del Estado.

Los riesgos éticos identificados en el Sistema DIF Tamaulipas, coadyuvarán a la implementación de acciones encaminadas a reducir los riesgos éticos detectados; la directriz de los riesgos éticos detectados se detalla a continuación:

No.	RIESGO ÉTICO	EJEMPLO DE ACTIVIDADES QUE PODRÍAN CONSTITUIR UN RIESGO ÉTICO	ELEMENTO ÉTICO QUE PODRÍA VULNERARSE
1	Beneficiar los intereses personales en el desarrollo del empleo, cargo, comisión o función	a) Hacer uso de bienes y servicios en beneficio personal. b) Condicionar la entrega de apoyos o beneficios de Programas sociales a cambio de beneficios personales. c) Realizar cobros extras por los servicios ya incluidos en las Reglas de Operación de Programas Sociales. d) Cobro indebido por el ingreso a algún Centro Asistencial. e) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio de beneficios personales. f) Filtrar información sobre los procesos de adjudicación a personas externas que pongan en ventaja a algún tercero.	Valores: Legalidad, Honradez, Transparencia, Profesionalismo.  Reglas de integridad: Actuación Pública, Desempeño Permanente con Integridad, Trámites y servicios, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, Programas Gubernamentales.
2	Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso personal o familiar, fuera de las normas establecidas.	a) Uso de vehículos oficiales fuera del horario y normas establecidas.	Valores: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Objetividad.  Regla de integridad: Administración de Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles, Actuación Pública.
3	Actuación inadecuada por parte de las personas servidoras públicas al prestar sus servicios a usuarios y/o compañeros de trabajo.	a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en la atención al público. b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general. c) Incluir como beneficiarios a alguno de los Programas a personas que no cumplan con el perfil de la población objetivo. d) No otorgar información adecuada.	Valores: Integridad, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Profesionalismo, Igualdad y no Discriminación  Reglas de Integridad: Comportamiento Digno, Actuación Pública, Desempeño Permanente con Integridad.
4	Cualquier tipo de acoso, agresión y hostigamiento por parte de las personas servidoras públicas hacia sus compañeros y el público en general.	a) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias y hostiles hacia una persona. b) Expresar comentarios, burlas,	Valores: Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género, Igualdad.  Reglas de Integridad:

No.	RIESGO ÉTICO	EJEMPLO DE ACTIVIDADES QUE PODRÍAN CONSTITUIR UN RIESGO ÉTICO	ELEMENTO ÉTICO QUE PODRÍA VULNERARSE
		piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia física. c) Presentar peleas dentro de la institución entre el personal d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo. e) Acoso laboral entre las y los compañeros de trabajo. f) Acoso sexual entre las y los compañeros de trabajo, así como hacia las y los usuarios del Sistema DIF Tamaulipas	Comportamiento Digno y Actuación Pública.
5	Uso inadecuado de los bienes y servicios que ofrece el Sistema DIF Tamaulipas.	a) Utilizar de forma inadecuada o fuera de la normativa las instalaciones, unidades habitacionales y/o centros asistenciales. b) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.	Valores: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Objetividad.  Regla de integridad: Administración de Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles, Actuación Pública.

Nota: Elaboración Propia del Sistema DIF Tamaulipas.

**1.4.- Objeto del Código de Conducta.**

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés tiene por objeto:

Establecer los principios, valores, reglas de integridad y conductas que deben ser acatados por todo el personal del Sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de que ésta cuente con personas servidoras públicas con perfiles éticos y morales de calidad para el cabal cumplimiento de sus funciones, en aras de lo emanado de la misión, visión y objetivo Institucional de este Sistema DIF Tamaulipas.

**CAPÍTULO II  
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.**

Las disposiciones del presente este Código de Conducta y Prevención de conflictos de interés, es de observancia obligatoria, y sus valores y principios serán asumidos y acatados por las personas servidoras públicas que ejerzan algún empleo, cargo o comisión dentro de las funciones del Sistema DIF Tamaulipas y/o se encuentren adscritos dentro de la Estructura Orgánica del mismo, reconociendo como valores rectores la armonía, paz, respeto, responsabilidad y tolerancia, siendo intrínsecos al servicio público, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deben ser observadas por todas las personas servidoras públicas de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Todo servidor público que conozca de algún hecho o conducta contraria a la normatividad dispuesta en el presente Código de Conducta y Prevención de conflictos de interés, tiene el deber de informarlo a sus superiores y/o al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

En este orden de ideas, corresponde al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; así mismo, la Contraloría, a través de los Órganos Internos de Control (OIC), vigilarán la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

**CAPÍTULO III  
GLOSARIO**

Para efectos del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, se entenderá por:

- I. **Áreas de Riesgos Éticos.** Áreas administrativas, procedimientos, trámites y servicios en donde pudieran presentarse casos de corrupción o conflictos de interés, que son proclives a presentar irregularidades y con mayor incidencia de quejas y denuncias.

- II. **Carta Compromiso.** Documento en el que la persona servidora pública dejará constancia de conocer el contenido de los códigos de Ética y de Conducta, así como de su compromiso por observar los principios, valores y reglas de integridad plasmados en ellos.
- III. **Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- IV. **Código de Ética.** Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- V. **Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- VI. **Conflicto:** Situación de lucha, desacuerdo, rivalidad u oposición entre personas o cosas.
- VII. **Conflicto de Interés.** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VIII. **Discriminación.** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- IX. **Ética.-** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- X. **Hostigar.** Incitar o presionar a una persona a hacer una cosa.
- XI. **Hostigamiento Laboral.** Conducta que se ejerce generalmente desde una posición de poder, en donde el sujeto pasivo se encuentra respecto al superior en una situación de alta vulnerabilidad
- XII. **Hostigamiento Sexual.** Ejercicio del poder, es una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral
- XIII. **Igualdad.** Principio según el cual todas las personas tienen los mismos derechos, por lo tanto deben de ser tratadas de la misma manera.
- XIV. **Órgano Interno de Control.** Sus siglas son OIC, refiere a las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Sistema DIF Tamaulipas, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas. Las menciones que contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor y Comisario se entenderán referidas a los Órganos Internos de Control.
- XV. **Personas Servidoras Públicas.** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- XVI. **Servicio Público.** Actividad más caracterizadora de las administraciones públicas que agrupa todas las organizaciones, actividades y funciones que tienen por objeto prestaciones de bienes y servicios en beneficio de los ciudadanos.
- XVII. **Sistema DIF Tamaulipas.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- XVIII. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendentes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

#### CAPITULO IV

### CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Los Principios Éticos, Valores y Reglas de Integridad que las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas deben cumplir en el desempeño de sus funciones son:

#### 4.1.- PRINCIPIOS ÉTICOS

Además de los principios rectores que son la directriz del Sistema DIF Tamaulipas, las personas servidoras públicas se conducirán con base a los principios siguientes:

- I. **Bien Común:** Las decisiones y acciones de las personas servidoras públicas deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;
- II. **Calidad:** Busca los mejores resultados en el tiempo adecuado, con los menores recursos para satisfacción de la sociedad;

- III. **Competencia por Mérito:** Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado;
- IV. **Compromiso:** Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;
- V. **Derechos Humanos:** Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las personas servidoras públicas como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;
- VI. **Disciplina:** Implica una actuación ordenada y sistemática acorde a la normatividad que rige su función, garantizando en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. **Economía:** Utilizan los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de su aplicación y aprovechamiento en la gestión pública conferida;
- VIII. **Eficacia:** Es la actuación correcta de las personas servidoras públicas para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- IX. **Eficiencia:** Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;
- X. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas procurarán la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado y país;
- XI. **Equidad:** No se debe favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- XII. **Honradez:** Las personas servidoras públicas realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Estado les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;
- XIII. **Igualdad:** Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;
- XIV. **Igualdad de Género:** Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en la vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;
- XV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XVI. **Inclusión:** Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que formen parte de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad de las personas y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades y la dignidad de las personas desfavorecidas debido a su identidad;
- XVII. **Integridad:** Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, propiciando con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad frente a las personas que se vinculan u observen su desempeño;
- XVIII. **Justicia Distributiva:** Es la virtud de la justicia social que garantiza que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades de manera libre y equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades;
- XIX. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XX. **Legalidad:** Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al estado de derecho es una característica inherente al servicio público;
- XXI. **Libertad:** Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;
- XXII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;
- XXIII. **Objetividad:** Es el cumplimiento de las actividades de las personas servidoras públicas, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas;

- XXIV. Participación Social:** Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;
- XXV. Profesionalismo:** Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;
- XXVI. Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía;
- XXVII. Respeto:** Las personas servidoras públicas respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado. Por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;
- XXVIII. Respeto a la Diversidad:** Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;
- XXIX. Solidaridad:** Es la acción que atiende compresivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;
- XXX. Sustentabilidad:** Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; y
- XXXI. Transparencia:** Es el conjunto de criterios que adopta una organización determinada con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información, atendiendo a las necesidades específicas de las personas portadoras del derecho de acceder a ella, implica la publicación comprensible, accesible y oportuna de la información pública, es la definición clara de la responsabilidad pública y los tramos de control.

#### 4.2.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Las siguientes Reglas de integridad, plasmadas en el presente Código de Conducta y prevención de conflictos de interés, deberán ser acatadas por las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus funciones:

- I. Actuación Pública;
- II. Información Pública;
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones;
- IV. Programas Gubernamentales;
- V. Trámites y Servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles e intangibles;
- VIII. Procesos de Evaluación;
- IX. Control Interno;
- X. Procedimiento Administrativo;
- XI. Desempeño Permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la Integridad;
- XIII. Comportamiento Digno; y
- XIV. Otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión del Sistema DIF Tamaulipas.

Los servidores deberán adaptar su actuación a los principios rectores, valores y a las reglas de integridad plasmadas en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de interés, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones con sentido ético.

#### 4.3.- PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de:

- I. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio de dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros;
- II. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- III. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; y



- IV. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención de consultas, realización de trámites y en la prestación de los servicios.

Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de obtener cualquier tipo de beneficio que provenga de:

- I. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo contable suficiente;
- II. Ocultar documentación e información que deban conservarse por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad; e
- III. Tener intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de los propios servidores públicos.

Lo señalado en este apartado, es de manera enunciativa más no limitativa, estando sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

De igual manera, las personas servidoras públicas deberán observar siempre cero tolerancia al hostigamiento y acoso laboral y sexual en el desempeño de las funciones, observando siempre las acciones siguientes:

- I. Entender que NO es un NO, cuando una aproximación física o conducta sexual no son deseadas ni solicitadas por la otra persona.
- II. Evitar conductas, señales, contactos, insinuaciones, rumores, lenguaje obsceno, bromas, piropos de connotación o con intención sexual no deseadas, ya que están prohibidas y serán sancionadas.
- III. Abstenerse de condicionar los ascensos y promociones a cambio de conductas o favores de índole sexual.
- IV. Abstenerse de mostrar o enviar imágenes de naturaleza sexual a los compañeros de trabajo de la Dependencia.
- V. Respetar la vida privada de los demás personas.
- VI. Abstenerse de intimidar, hostigar, evidenciar o realizar cualquier otra forma de acoso laboral hacia las mismas.

#### **CAPÍTULO V INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.**

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Tamaulipas, en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC) serán las instancias facultadas para la interpretación, consulta y asesoría en caso de situaciones presentadas en relación a la aplicación, observancia y disposiciones emanadas del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de interés.

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas podrán realizar consultas en materia de ética, conducta y conflictos de interés al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, las cuales deberán:

- Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta

#### **CAPÍTULO VI DE LA CARTA COMPROMISO**

Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Tamaulipas tendrán la obligación de suscribir la carta compromiso adjunta al presente Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés (ANEXO ÚNICO), la cual, tiene como propósito dejar constancia del conocimiento y alcances del Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés dará a conocer mediante acuerdo de sesión, los mecanismos y procedimientos administrativos, a fin de hacer llegar la Carta Compromiso a todos y cada uno de los servidores públicos de este Sistema DIF Tamaulipas.

#### **TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se aboga el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al número 116 de fecha 26 de septiembre de 2018.

**ARTICULO TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Código de Conducta.  
Dado en Ciudad Victoria, Capital del estado de Tamaulipas, a los 26 días del mes de julio de dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- GEANCARLO BONETTA CAVAZOS.- Rúbrica.**

#### ANEXO ÚNICO

##### Carta Compromiso

Yo C. (Nombre de la persona servidora pública) servidor público adscrito a la (Nombre de la dependencia o entidad), MANIFIESTO que he LEÍDO Y COMPRENDIDO el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la (Nombre de la dependencia o entidad).

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; así como a DENUNCIAR ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año).

Atentamente

Nombre de la persona servidora pública

Puesto

Número de empleado