



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

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

Anexo al Número 38

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

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

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio.

1.0.0.2. Secretaría Particular.

1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa.

1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento.

1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social.

1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional.

1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales.

1.0.1. Coordinación General Jurídica.

1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia.

1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios.

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

1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso.

1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional.

1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD's.

1.0.2. Coordinación de Análisis.

1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos.

1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación.

1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho.

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

1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico.

1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana.

1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana.

1.0.3. Dirección General Administrativa.

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa.

1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros.

1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.

1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico.

1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras.

1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras.

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar.

1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos.

1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos.

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

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

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

1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional.

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

1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público.

1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo.

1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa.

1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros.

1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico.

1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano.

1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos.

1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios.

1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.

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

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

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social.

1.2.1. Coordinación de Programas Federales.

1.2.1.1. Dirección de Programas Federales.

1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales

1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos.

1.2.2. Coordinación de Programas Estatales.

1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales.

1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales.

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones.

1.2.3.1. Dirección de Delegaciones.

1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones.

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo.

1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo.

1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica "C".

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

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

1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo.

1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz.

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

1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica "D".

1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo.

1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo.

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

1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica "D".

1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso.

1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso.

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

1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando.

1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas.

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

1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo.

1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez.

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

1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás.

1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán.

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

1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas.

1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante.

1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula.

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

1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica "D".

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

1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera.

1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías.

1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antigua Morelos y Nuevo Morelos.

1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González.

1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl.

1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante.

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

1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica "C".

1.2.3.8.2. Delegación de Madero.

1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica "B".

1.2.3.8.3. Delegación Tampico.

1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica "A".

1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica "B".

1.3. Secretaría Técnica.

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.

1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.

1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores.

1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

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

1.3.2. Coordinación de Calidad.

1.3.2.1. Dirección de Calidad.

1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte.

1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro.

1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur.

1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación.

1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación.

1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Verificar las solicitudes de préstamos ante IPSSET;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Realizar la configuración e instalación de redes internas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) La construcción de ciudadanía;

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

d) La recuperación del tejido social;

e) El fomento de la convivencia familiar;

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

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

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

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

j) La participación de la juventud;

k) El acompañamiento comunitario, y

l) El impulso a la economía social y solidaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- V. Establecer y ajustar los programas para combatir las contingencias que se presenten, y coadyuvar con los equipos de trabajo para el combate a las violencias, la delincuencia, la marginación, la pobreza y la desigualdad;
- VI. Instrumentar las actividades necesarias, que se generen de la gestión de proyectos en favor de la consolidación de las alianzas entre gobierno y las organizaciones; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

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

- I. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coadyuvar en la asesoría a las organizaciones civiles y privadas legalmente constituidas, en los asuntos de su competencia;
- III. Gestionar las solicitudes que las organizaciones realicen ante la Secretaría de Bienestar Social;
- IV. Participar en las actividades que surjan de los vínculos con organismos de la Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles;
- V. Elaborar los reportes de actividades, en los asuntos de su incumbencia;
- VI. Dar seguimiento a los avances estadísticos de los programas, en materia de su competencia;
- VII. Llevar el control del archivo y asistir a la Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

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

- I. Promover y fomentar la participación de las instituciones y organizaciones en materia de bienestar social;
- II. Propiciar una política social que busque aumentar las oportunidades para todos y que puedan acceder a un mejor nivel de vida;
- III. Establecer un vínculo constante con la sociedad, fortaleciendo las bases de participación y organización social para lograr un bienestar social sustentable;
- IV. Proponer, diseñar, ejecutar y brindar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural, urbano y mixto para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviendo la participación de los sectores social y privado;
- V. Desarrollar programas para la atención de las microrregiones con índices de mayor marginalidad relativa en el Estado;
- VI. Fomentar la organización y participación ciudadana de las personas beneficiadas con acciones, programas, infraestructuras y equipamientos para el bienestar social integral, y de todas aquellas que puedan contribuir al bienestar del estado;
- VII. Participar con dependencias del gobierno federal, y Ayuntamientos en la consecución de objetivos de bienestar social, procurando el acompañamiento para lograr su mejor ejecución en el territorio tamaulipeco;
- VIII. Contribuir como coadyuvante, en las tareas que desarrolla el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el fin de aminorar la carencia alimentaria de las familias en condiciones de vulnerabilidad social y pobreza;
- IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;
- X. Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso a servicios públicos básicos de calidad;
- XI. Contribuir dentro del ámbito de su competencia al mantenimiento de las coberturas en infraestructura social básica;
- XII. Promover la participación organizada de las y los beneficiarios de los programas sociales, a través de figuras asociativas, en la ejecución, supervisión, control, vigilancia y mantenimiento de las obras, acciones y apoyos;
- XIII. Auxiliar a los municipios en el establecimiento de mecanismos que contribuyan a fomentar la participación ciudadana responsable y organizada en los proyectos de desarrollo social; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

establecidos en los lineamientos y reglas de operación;

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Coordinar la elaboración del programa de bienestar social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Planear, programar, supervisar y evaluar programas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Realizar informes periódicos para la evaluación del desempeño;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS

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

CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

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

ARTÍCULO 2.

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

ARTÍCULO 3.

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

ARTÍCULO 4.

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

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

ARTÍCULO 5.

Para los efectos de este Reglamento Interior se entiende por:

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

XIII. Unidades Administrativas: Estructura orgánica de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6.

1. La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas y su representación corresponde al titular de la Secretaría, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, los reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Poder Ejecutivo Estatal, con residencia en ciudad Victoria, Tamaulipas.
2. La Secretaría tiene por objetivo prestar servicios de salud de calidad a la población abierta, de manera oportuna, coordinada, eficiente y sistemática de conformidad con la Ley General de Tamaulipas, Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables en materia de salud.

ARTÍCULO 7.

La Secretaría contará para la ejecución de sus atribuciones, con las unidades administrativas siguientes:

1. Secretaría de Salud
 - 1.1. Coordinación Técnica
 - 1.1.1. Departamento de Comunicación Social y Giras
 - 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.3. Secretaría Particular
 - 1.4. Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana
 - 1.5. Subsecretaría de Salud Pública
 - 1.6. Subsecretaría de Planeación y Calidad
 - 1.7. Subsecretaría de Atención Médica
 - 1.8. Subsecretaría de Administración y Finanzas
 - 1.8.1. Departamento de Control Interno
 - 1.9. Subsecretaría de Enfermería
 - 1.10. Patrimonio de la Beneficencia Pública
 - 1.11. Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)

ARTÍCULO 8.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría se auxiliarán, para el desempeño de sus atribuciones, del personal técnico y administrativo que requieran para atender las necesidades del servicio que le correspondan y que el presupuesto asignado lo permita.

ARTÍCULO 9.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por las fracciones IX, X y XI del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mismo que estará a cargo de una persona titular, designada por la Contraloría Gubernamental, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma, ejerciendo las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las demás que los ordenamientos legales y administrativos aplicables le impongan.

ARTÍCULO 10.

La Secretaría por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, líneas de acción y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que para el óptimo despacho de sus asuntos que establezca el Poder Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 11.

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente al titular de la Secretaría, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Poder Ejecutivo Estatal, deban ser ejecutados directamente por él.

ARTÍCULO 12.

El titular de la Secretaría podrá ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones de las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

ARTÍCULO 13.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, el titular de la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los acuerdos, lineamientos, normatividad, políticas, circulares, criterios, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria, órdenes y demás instrumentos que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría y que sean de su competencia;
- II. Someter al acuerdo del Poder Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector paraestatal que le corresponda coordinar y que así lo ameriten;
- III. Someter a consideración de la Secretaría General del Gobierno de Tamaulipas, los proyectos de iniciativas y reformas de ley o decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV. Intervenir en los contratos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como en los demás instrumentos jurídicos que suscriba el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, con otras entidades federativas y con los municipios, en el caso de que los mismos se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría;
- V. Previo acuerdo con el Poder Ejecutivo Estatal, gestionar y tramitar ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos y de información, necesarios para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos institucionales;
- VI. Proponer al Poder Ejecutivo Estatal la creación, modificación, supresión o la adscripción orgánica a la Secretaría, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Establecer las unidades de asesoría y apoyo que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarlo ante las entidades, comités, comisiones, asambleas y en los demás actos o eventos oficiales donde sea convocada la Secretaría;
- X. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría y ordenar su remisión a la Contraloría para su validación y registro;
- XI. Otorgar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o jurídicas diferentes de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;
- XII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones conferidas a la Secretaría;
- XIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, y ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XV. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Aprobar las propuestas de modificación o actualización de la estructura orgánica de la Secretaría; y
- XX. Las demás que se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las que le delegue o encomiende el Poder Ejecutivo Estatal y aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 14.

Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del titular de la Secretaría los asuntos que sean competencia de las mismas y que así lo ameriten;
- II. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;
- III. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos, programas, así como la normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, previa revisión de la Dirección Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Realizar acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, asimismo con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de la Federación y Municipios, y con los particulares en los casos permitidos por la ley, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría el nombramiento, promoción o remoción de las personas servidoras públicas de su adscripción;
- VIII. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría los acuerdos, lineamientos, normatividad, políticas, circulares, órdenes y demás instrumentos que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Desempeñar las comisiones que les encomiende el titular de la Secretaría, manteniéndolo informado del desarrollo y resultado de los mismos;
- XI. Participar con la Dirección Jurídica y de Transparencia y proporcionar la información que sea necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas, ministeriales; y
- XII. Las demás que les delegue o encomiende el titular de la Secretaría y aquéllas que otros ordenamientos legales y el presente Reglamento expresamente les confieran.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 15.

La persona titular de la Coordinación Técnica dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar el seguimiento de acuerdos establecidos con las dependencias y organismos públicos descentralizados y desconcentrados federales y estatales, instituciones y sectores, públicos privados;
- II. Conducir los proyectos estratégicos para mejorar la organización, operación, cobertura y resultados de los programas y servicios de salud de la dependencia y sus establecimientos en los órganos operativos, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y de vida de la población;
- III. Requerir de las áreas avances de los programas de trabajo para realizar el análisis y formular informes al titular de la Secretaría;
- IV. Informar permanentemente al titular de la Secretaría de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GIRAS

ARTÍCULO 16.

La persona titular del Departamento de Comunicación Social y Giras dependerá directamente de la Coordinación Técnica y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que la imagen institucional de la Secretaría se aplique conforme a las políticas establecidas por la Coordinación de Comunicación Social y a los lineamientos institucionales, en sus órganos internos y externos;
- II. Coordinar la difusión en los diferentes medios de comunicación, los mensajes para fomentar la salud, a fin de difundir las medidas de prevención a la población para conservar y mejorar su salud y contribuir a elevar el nivel de salud de la población;
- III. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia les correspondan;
- IV. Proporcionar la información y cooperación técnica en materia de comunicación social que le solicite el titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas;
- V. Asesorar y apoyar al titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios o acuerdos en materia de comunicación social, a fin de que sean presentados a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación;
- VI. Proponer y aplicar, los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VII. Vigilar que se cumpla estrictamente, en todas las unidades administrativas de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y en los servicios de salud, la correcta aplicación de la imagen y distintivo del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Proporcionar los comunicados de prensa de las actividades de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y de los servicios de salud, así como la información sobre sus objetivos, programas, acciones y resultados, que le sea requerida la Coordinación de Comunicación Social, apegándose a los lineamientos establecidos en la materia;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;
- X. Analizar la información que difunden los medios de comunicación, evaluando los posibles impactos que tenga esta para la Secretaría, con apoyo de los instrumentos que para tal efecto genera la Coordinación de Comunicación Social;
- XI. Mantener informado al titular de la Secretaría sobre las noticias más relevantes que contengan información referente a los asuntos de su competencia;
- XII. Brindar capacitación en materia de comunicación social, a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Proponer el diseño y la producción de materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;
- XIV. Gestionar, promover, regular y vigilar la correcta transmisión por radio y televisión, de materiales informativos y de difusión de las unidades administrativas;
- XV. Mantener actualizada la información de la página electrónica de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 17.

La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir las políticas en materia jurídica y de transparencia en los organismos y entes de la Secretaría, con apego a la normatividad legal, estatal y, en su caso, municipal a fin de atender los procesos de desarrollo jurídico institucional, así como las demandas y aplicación de los instrumentos jurídicos inherentes a sus funciones y responsabilidades de la Secretaría;
- II. Asesorar al titular de la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica, controversias y trámites que sean de su competencia, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la dependencia;

- III. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, laboral, civil, mercantil, penal, o de cualquier índole legal, que se ventilen ante cualquier tribunal del fuero común o federal, con las más amplias facultades incluyendo las que requieran cláusula especial, así como ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, que le compete a la Secretaría, incluyendo a sus organismos descentralizados;
- IV. Apoyar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Secretaría;
- VI. Formular, en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría las denuncias por hechos u omisiones relacionadas con la dependencia;
- VII. Preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el titular de la Secretaría cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado, y formular, en general las promociones relativas;
- VIII. Firmar, en las ausencias del titular de la Secretaría, los informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante los Tribunales del Trabajo, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- X. Revisar el aspecto jurídico de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XI. Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios y personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competen a la Secretaría;
- XII. Revisar y formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan, y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría;
- XIII. Revisar el aspecto jurídico de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al titular de la Secretaría para su aprobación y en caso de que ésta proceda, dar el trámite correspondiente;
- XIV. Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita el titular de la Secretaría, y que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;
- XV. Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XVI. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría;
- XVII. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban instrumentarse;
- XVIII. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Expedir copias certificadas de documentos en que intervenga o sean emitidos en el ejercicio de las atribuciones legales de la Secretaría, así como los que obren en archivos, siempre que se encuentren en original o copia certificada;
- XX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, respecto a sus actos de autoridad, incluyendo los que resulten con motivo del incumplimiento a los contratos celebrados con los particulares cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- XXI. Atender y proyectar respuesta a exhortos y acuerdos que remitan los órganos legislativos a la Secretaría;
- XXII. Rendir los informes con motivo de quejas y requerimientos que soliciten los organismos autónomos en materia de derechos humanos; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 18.

La persona titular de la Secretaría Particular dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos oficiales al interior y exterior de la institución;
- II. Llevar el control de la agenda diaria del titular de la Secretaría;
- III. Programar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- IV. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- V. Mantener informado al titular de la Secretaría, de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VI. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría, a las unidades administrativas correspondientes de la institución;
- VII. Realizar las relaciones públicas vinculadas con el sector salud y otros sectores;
- VIII. Disponer de documentación para reuniones con organismos descentralizados, desconcentrados, consejos y comités técnicos, a través de los mecanismos diseñados para tal efecto, a fin de fortalecer la eficiencia y el alcance de los objetivos; y
- IX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 19.

La persona titular de la Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y sociedad civil, a fin de colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos del Sistema Estatal de Salud;
- II. Conducir las relaciones entre la Secretaría de Salud y otras instituciones públicas y privadas, con el fin de promover las actividades conjuntas que coadyuven a la instrumentación de los programas de trabajo de la institución;
- III. Promover la vinculación con grupos representantes de la sociedad civil y organismos no-gubernamentales con el fin de lograr mayor representatividad en las políticas de salud;
- IV. Proponer los lineamientos de la Secretaría de Salud para la participación de la sociedad civil en los órganos de acción, así como dar seguimiento y respuesta a sus peticiones;
- V. Proponer y participar en el desarrollo de los proyectos y programas para la consolidación del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes y los Servicios de Salud Estatales;
- VI. Fortalecer, con la concurrencia de las áreas responsables, el carácter rector de la Secretaría de Salud en el Estado;
- VII. Coordinar con las áreas competentes la instrumentación de las políticas que consoliden la federalización de los servicios de salud;
- VIII. Participar en el diseño e instrumentación de las políticas tendientes a consolidar el sistema estatal de salud, cuando las entidades federativas lo requieran;
- IX. Supervisar el seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan entre el Secretario y los titulares de los ejecutivos estatales;
- X. Planear, coordinar y verificar la información necesaria para las giras de trabajo del Secretario;
- XI. Coordinar la interacción de las áreas técnicas de la Secretaría con los servicios estatales de salud para la realización de los programas de alcance regional y nacional y dar seguimiento a los compromisos que se establezcan con este fin;
- XII. Conducir la relación de la Secretaría con las autoridades e instituciones extranjeras, así como con organismos internacionales en materia de salud;

- XIII. Coordinar la implementación de acciones de salud y apoyo a migrantes que lleve a cabo la Secretaría de Salud, a través de sus diferentes unidades administrativas;
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 20.

La persona titular de la Subsecretaría de Salud Pública dependerá directamente del titular de la Secretaría y además de las atribuciones previstas en el artículo 14, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de la política estatal en materia de salud pública, de conformidad con el Sistema Nacional de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Diseñar y proponer al titular de la Secretaría las acciones para la adecuada prestación de los servicios de salud en materia de salud pública que confieran los ordenamientos vigentes, así como los acuerdos, convenios y sus anexos suscritos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Formular y proponer al titular de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Calidad, políticas para la planeación del Sistema Estatal de Salud;
- IV. Establecer y conducir las políticas y estrategias de salud pública para la salud de la infancia y adolescencia, de la mujer, del adulto y adulto mayor, grupos vulnerables, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud, estilo de vida saludable, prevención de enfermedades, participación social y atención médica en primer nivel de atención.
- V. Coordinar las políticas de los programas de servicios de prevención, promoción y atención médica en primer nivel de atención que se implementen en las unidades de los servicios de Salud del Estado.
- VI. Coordinar la integración funcional de los servicios de salud y en el ámbito de su competencia, supervisar su desarrollo en el Estado, los municipios, sus organismos descentralizados y los particulares, en los términos de la legislación correspondiente, conforme a la planeación propuesta por la Subsecretaría de Planeación y Calidad;
- VII. Participar con la Subsecretaría de Planeación y Calidad en las políticas relativas a la evaluación de los programas y servicios de salud;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría las acciones relativas a los programas de actividades en materia de salud pública que deban ejecutarse en el Estado, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar acciones que permitan la difusión, aplicación y vigilancia de las normas oficiales mexicanas que emitan las autoridades federales en materia de salud en todo lo relacionado al área de su competencia y, en su caso, proponer al titular de la Secretaría, las acciones conducentes;
- X. Llevar a cabo los compromisos que deriven de los convenios de coordinación que se suscriban con los municipios de la entidad y la Federación, para mejorar la eficiencia en la prestación de servicios de salud;
- XI. Desarrollar en coordinación con las instancias competentes, propuestas para mejorar los servicios de prevención y atención de padecimientos de salud mental y adicciones
- XII. Proponer al titular de la Secretaría los programas y acciones para la prevención y cuidado de la salud, fomentar la participación de la comunidad, mediante estrategias de desarrollo de estilo de vida saludable y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, las acciones que contribuyan a la prevención y control en la población, de los efectos del ambiente en la salud;
- XIV. Diseñar y proponer al titular de la Secretaría las medidas de seguridad sanitaria que deban observarse para proteger la salud de la población y dirigir su ejecución para los casos de emergencias epidemiológicas y desastres naturales; y
- XV. Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría, y aquéllas que otros ordenamientos y el presente Reglamento expresamente le confieran.

CAPÍTULO XI DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

ARTÍCULO 21.

La persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Calidad dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Emitir las políticas en coordinación con las instancias competentes para el Programa Estatal de Salud;

- II. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del titular de la Secretaría los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios en la Secretaría;
- III. Proponer, en forma conjunta con la Subsecretaría de Salud Pública al titular de la Secretaría las políticas necesarias para la planeación del Sistema Estatal de Salud y coordinar el seguimiento de éste, así como de los programas de servicios que, en esta materia, se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Promover y formular, en coordinación con las Subsecretarías de Salud Pública y Atención Médica, los programas y proyectos especiales de salud con la finalidad de lograr la integración funcional del Sistema Estatal de Salud, con énfasis en la conformación de redes de servicios;
- V. Participar con las Subsecretarías de Salud Pública y Atención Médica, en las acciones tendientes a la promoción de programas y proyectos especiales en materia de salud;
- VI. Coordinar las políticas de planeación en cuanto a la integración funcional de los servicios de salud y en el ámbito de su competencia, en los términos de la legislación correspondiente;
- VII. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas, los programas y servicios de salud e informar al titular de la Secretaría el resultado de los mismos;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría los criterios para la periodicidad y las características de la información que se requiera para la elaboración de políticas, planes, programas y demás disposiciones en materia de salud, conforme a los cuales se solicitará dicha información a las dependencias, entidades e instituciones de salud del Estado de Tamaulipas;
- IX. Presentar al titular de la Secretaría, los programas de colaboración con las dependencias federales, para la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de la salud;
- X. Participar con las Subsecretarías de Salud Pública y Atención Médica, en las acciones que permitan la difusión, aplicación y vigilancia de las normas oficiales mexicanas que emitan las autoridades federales competentes en todo lo relacionado en materia de salud y, en su caso, proponer al titular de la Secretaría, las acciones conducentes;
- XI. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, la implementación y ejecución de políticas y acciones que tiendan a mejorar el desempeño de la Secretaría;
- XII. Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Proponer al titular de la Secretaría las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la planeación, desarrollo administrativo e informático de la Secretaría;
- XV. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación o actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, y someter a la consideración y aprobación del titular de la Secretaría, y una vez esto gestionar los trámites de registro y autorización correspondientes; y
- XVI. Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría, y aquéllas que otros ordenamientos legales y el presente Reglamento expresamente le confieran.

CAPÍTULO XII DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 22.

La persona titular de la Subsecretaría de Atención Médica dependerá directamente del titular de la Secretaría y además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar e implementar políticas y estrategias estatales para la organización y funcionamiento de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención;
- II. Coordinar e implementar políticas y estrategias estatales para la investigación en salud, tecnología médica, capacitación y desarrollo de recursos humanos, de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas para la atención médica, la enseñanza y la investigación, en el ámbito del Sistema Estatal de Salud, a fin de mejorar la salud de la población;
- III. Coordinar en el Estado el desarrollo de los proyectos que promuevan las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- IV. Dirigir las políticas de acciones de carácter interinstitucional para la formación, capacitación y distribución de recursos humanos para el servicio de la salud en el Estado, aprobadas por el titular de la Secretaría;
- V. Proponer al titular de la Secretaría la firma de convenios con instituciones educativas para promover la formación, capacitación de recursos humanos para el servicio de la salud en el Estado; y

- VI. Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría, y aquéllas que otros ordenamientos legales y el presente Reglamento expresamente le confieran.

CAPÍTULO XIII DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 23.

La persona titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas dependerá directamente del titular de la Secretaría y además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar y conducir la política de administración interna que señale el titular de la Secretaría, de acuerdo a las normas que para tal efecto establezcan las autoridades competentes;
- II. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría las políticas para la programación presupuestal y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de los servicios de salud, aplicando el marco jurídico y administrativo federal y estatal para la mejor eficiencia de los programas y servicios para el logro de los objetivos institucionales;
- III. Conducir las relaciones laborales del personal que se encuentre al servicio de la Secretaría;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría las políticas para distribuir los recursos humanos necesarios para brindar el servicio de salud en el Estado, conforme a las disposiciones vigentes aplicables;
- V. Tramitar la atención de las necesidades de recursos materiales y humanos de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con la normatividad;
- VI. Vigilar que los recursos financieros asignados a la Secretaría, se apliquen con apego a los acuerdos o convenios de coordinación respectivos y las disposiciones vigentes aplicables;
- VII. Informar al titular de la Secretaría, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, así como elaborar los registros e informes en la materia de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;
- VIII. Apoyar a las entidades paraestatales agrupadas al sector salud, en la implementación de las acciones y políticas que en el ámbito de su competencia defina la Secretaría, en su carácter de coordinadora de sector;
- IX. Intervenir en la instrumentación de las actas administrativas cuando se tenga conocimiento de actos u omisiones de los servidores públicos dependientes de la Secretaría; y
- X. Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría, y aquéllas que otros ordenamientos legales y el presente Reglamento expresamente le confieran.

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 24.

La persona titular del Departamento de Control Interno dependerá directamente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que los convenios, acuerdos y contratos se realicen con base en los compromisos establecidos por el titular de la Secretaría y a la normatividad vigente;
- II. Revisar que la planeación, programación, presupuestación, operación y control de los programas y proyecto prioritarios se lleven a cabo con base en la normatividad aplicable, a fin de presentarlos al titular de la Secretaría, para su validación y ejecución; y
- III. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XV DE LA SUBSECRETARÍA DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 25.

La persona titular de la Subsecretaría de Enfermería dependerá directamente del titular de la Secretaría y además de las atribuciones previstas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar e implementar políticas y estrategias estatales para la gestión del cuidado en los tres niveles de atención;
- II. Promover la participación de enfermería en procesos de alta dirección asegurando el perfil profesional en el sector estatal;

- III. Dirigir el Consejo Técnico Estatal de Enfermería;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría la firma de convenios con instituciones educativas para promover la investigación, formación y capacitación de recursos humanos para los servicios de salud en el Estado;
- V. Dar seguimiento a la actualización dirigida al personal de enfermería
- VI. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación científica realizada en las unidades de salud de los tres niveles de atención vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas que apliquen;
- VII. Fortalecer políticas que promuevan la función docente de enfermería en los campos clínicos;
- VIII. Fomentar la participación de enfermería en cuerpos colegiados y la certificación de competencias por organismos reconocidos;
- IX. Consolidar la aplicación del proceso enfermero como herramienta metodológica del cuidado en los tres niveles de atención;
- X. Aplicar a nivel estatal el programa de servicio social para enfermería de nivel pregrado
- XI. Formar parte de la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud;
- XII. Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría, y aquellas que otros ordenamientos legales y el presente Reglamento expresamente le confieran.

CAPÍTULO XVI DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

ARTÍCULO 26.

El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un órgano administrativo desconcentrado, coordinado sectorialmente a la Secretaría, que tendrá por objeto la administración del patrimonio de la beneficencia pública, conforme al Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 39 de fecha 15 de mayo de 1996.

CAPÍTULO XVII DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 27.

La Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tamaulipas es un órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá por objeto el control, vigilancia y fomento sanitario que corresponde al titular de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud y la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en términos de los acuerdos y convenios celebrados y que en lo sucesivo se celebren entre la propia Secretaría, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el Gobierno del Estado, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y la Comisión, conforme al Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 153 de fecha 20 de diciembre de 2012.

CAPÍTULO XVIII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28.

Las ausencias de los servidores públicos de la Secretaría no mayores a quince días serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El titular de la Secretaría será suplido por las personas titulares de las Subsecretarías que ejerzan la competencia del asunto que se trate o por el servidor público que determine el Poder Ejecutivo Estatal y el propio titular.
- II. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por el servidor público que designe el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 29.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días de las personas titulares de las Subsecretarías, el titular de la Secretaría podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que les correspondan. En el caso del titular de la Secretaría, será suplido por quien designe el Poder Ejecutivo Estatal, sin perjuicio de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 30.

Las personas titulares de los Departamentos, cualquiera que sea el periodo de su ausencia, serán suplidas por las personas servidoras públicas que su superior jerárquico designe.

CAPÍTULO XIX DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 31.

La Secretaría contará con un órgano de vigilancia, denominado Órgano Interno de Control, dependiente de la Contraloría Gubernamental, con las atribuciones que señala la normatividad aplicable, cuyo titular y demás personal serán designados y removidos de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XX DEL INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 32.

El servidor público que incurra en el incumplimiento de cualquiera de los supuestos contenidos en el presente Reglamento, salvo las excepciones de ley, será acreedor a la sanción que determine el Órgano Interno de Control de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 116 de fecha 28 de septiembre de 2022.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Salud, queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

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

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafos primero y segundo, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción VII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida a otras entidades que integran en conjunto a una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

TERCERO. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

QUINTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señalen 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.

SEXTO. Que la Administración Pública Centralizada, está conformada por la Oficina del Gobernador, las secretarías del despacho y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, y se denominarán genéricamente como Dependencias, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que el artículo 24 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador del Estado, contará con diversas dependencias entre las que se encuentra la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

OCTAVO. Que la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y entre las cuales se encuentran, entre otros asuntos, ser la dependencia responsable de coordinar con la Federación y los Ayuntamientos, las acciones relacionadas con la explotación, uso, aprovechamiento del agua, el tratamiento y reúso de las aguas residuales y tiene como función la de aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia hidráulica, referente a la prestación de los servicios públicos de agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de agua y reúso de las aguas residuales y asesorar sobre el uso del agua a los usuarios de los distritos y unidades de riego y distritos de temporal tecnificado en el estado.

NOVENO. 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, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, 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. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 91 de fecha 1 de agosto de 2023, se expidió la estructura orgánica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, motivo por el cual resulta indispensable la expedición de su Reglamento Interior, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que la integran.

DÉCIMO PRIMERO. Que bajo estas consideraciones es que resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la dependencia, el cual pretende reflejar, por una parte, las facultades de la Secretaría para establecer, administrar y operar el recurso hídrico en el Estado de Tamaulipas, sobre objetivos inherentes a la mejor gestión y administración del agua, conforme a la normatividad en materia de aguas federal y estatal, y por la otra, la de coordinar con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Organismos Operadores de Agua en el Estado que operen sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, a fin de establecer los mecanismos, que lleven a cabo la continuidad, regularidad, calidad y cobertura suficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de las aguas, ente administrativo que se crea por virtud de las necesidades de protección del recurso vital en el Estado.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, es una dependencia del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
 - 1.0.0.1 Secretaría Particular.
 - 1.0.0.1.0.1 Departamento de Atención Ciudadana.
 - 1.0.0.2 Secretaría Técnica.
 - 1.0.0.2.0.1 Departamento de Comunicación Social.
 - 1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática.
 - 1.0.0.3.0.1 Departamento de Gestión Informática.
 - 1.0.0.3.0.2 Departamento de Planeación.
 - 1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.0.0.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.1 Coordinación General Jurídica.
 - 1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo.
 - 1.0.1.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de la Legalidad.
 - 1.0.1.1.2 Subdirección de Convenios y Contratos.
 - 1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso.
 - 1.0.1.2.1 Subdirección de Litigios y Asuntos Penales.
 - 1.0.1.2.2 Subdirección de Atención a Procedimientos Administrativos.
 - 1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
 - 1.1.0.1 Coordinación Técnico Administrativo.
 - 1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
 - 1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento.
 - 1.1.0.2.1.1 Departamento de Apoyo Comercial y Financiero.
 - 1.1.0.2.1.2 Departamento de Vinculación y Apoyo a Sistemas Rurales.
 - 1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua.
 - 1.1.0.2.2.1 Departamento de Agua Potable.
 - 1.1.0.2.2.2 Departamento de Saneamiento.
 - 1.1.0.2.2.3 Departamento de Cultura del Agua y Capacitación.
 - 1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos.
 - 1.1.0.3.1 Departamento de Proyectos.
 - 1.1.0.3.2 Departamento de Expedientes de Factibilidad.
 - 1.1.0.3.3 Departamento de Especificaciones y Normalización.
 - 1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
 - 1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje.
 - 1.1.0.4.1.1 Departamento de Planeación Hidráulica.
 - 1.1.0.4.1.2 Departamento de Subsidios para la Inversión.
 - 1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social.
 - 1.1.0.4.2.1 Departamento de Atención Social y Participación Ciudadana.
 - 1.1.0.4.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.
 - 1.1.0.4.2.3 Departamento de Trámites y Permisos.
 - 1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones.
 - 1.1.0.4.3.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión.

- 1.1.0.4.3.2 Departamento de Control y Transparencia.
- 1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
 - 1.2.0.1 Coordinación Técnico Administrativo.
 - 1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca.
 - 1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares.
 - 1.2.0.2.1.1 Departamento de Consejo de Cuenca San Fernando-Soto la Marina.
 - 1.2.0.2.1.2 Departamento de Comisión de Cuenca del Río Guayalejo-Tamesí.
 - 1.2.0.2.1.3 Departamento de Cotas Tula-Bustamante.
 - 1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego.
 - 1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego.
 - 1.2.0.3.1.1 Departamento de Operación.
 - 1.2.0.3.1.2 Departamento de Conservación.
 - 1.2.0.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Riego y Drenaje.
 - 1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego.
 - 1.2.0.3.2.1 Departamento de Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas.
 - 1.2.0.3.2.2 Departamento de Organización, Capacitación y Asistencia Técnica.
 - 1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados.
 - 1.2.0.3.3.1 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Unidades de Riego.
 - 1.2.0.3.3.2 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego.
 - 1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos.
 - 1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas.
 - 1.2.0.4.1.1 Departamento de Ingeniería de Ríos, Hidrometría y Estadística.
 - 1.2.0.4.1.2 Departamento de Medición de Aguas Subterráneas.
 - 1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas.
 - 1.2.0.4.2.1 Departamento de Presas y Plantas de Bombeo.
 - 1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua.
 - 1.2.0.4.3.1 Departamento de Monitoreo de Calidad del Agua.
 - 1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial.
 - 1.3.0.1 Coordinación Técnico Administrativo.
 - 1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria.
 - 1.3.0.2.0.1 Departamento de Normatividad para el Fomento Industrial.
 - 1.3.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional.
 - 1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso.
 - 1.3.0.3.0.1 Departamento de Supervisión de Calidad del Agua.
 - 1.3.0.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Reúso del Agua

ARTÍCULO 4. Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social contará con las coordinaciones técnico administrativas, subdirecciones y jefaturas de departamento que se establezcan por el Secretario, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado que se contienen en el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 91, de fecha 1 de agosto de 2023.

Las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 5. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo.

Las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; actuarán de manera coordinada, se apoyarán y proporcionarán a la brevedad los informes, datos de cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.

ARTÍCULO 6. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Estado. El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

II. Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social;

III. Secretaría: La Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social;

IV. Titular del Poder Ejecutivo Estatal: La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

V. Titular de la Secretaría. La persona titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social;

VI. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos de la Secretaría, tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento, debiendo observar, además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 8. Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en servidores públicos subalternos cualesquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas determinadas como indelegables. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

ARTÍCULO 9. Al Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás ordenamientos con carácter de ley, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fijar y dirigir la política de desarrollo y regulación del sector, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con las políticas, objetivos y propósitos del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tamaulipas, así como las que expresamente determine el Titular del Ejecutivo del Estado, emitiendo las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Dependencia;

II. Someter a acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente que así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes y los de reglamentos y sus reformas, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

IV. Conducir y coordinar la política hídrica de la Secretaría y de los organismos prestadores de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de naturaleza estatal y de las entidades sectorizadas, en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, y de los que expresamente determine el Titular del Ejecutivo del Estado.

V. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando se requiera para informar y dar cuenta sobre el estado que guarda el sector hídrico y opinar sobre leyes o asuntos que respecto a la Secretaría se encuentra en discusión o cuando se estudie una iniciativa o un asunto relacionado con su ámbito de competencia, apegándose a los términos de las disposiciones legales que resulten aplicables;

VI. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

VII. Proponer y autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, congruente con los programas respectivos;

VIII. Elaborar y someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, los programas sectoriales hidráulicos y estratégicos del sector agua para el estado de

Tamaulipas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como aprobar las aportaciones del sector a los programas regionales y especiales que determine el Titular del Ejecutivo del Estado;

IX. Proponer al Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la organización y funcionamiento de la Secretaría y la adscripción orgánica de sus unidades administrativas, así como sus adecuaciones y modificaciones y conferir las facultades que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

X. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como los demás manuales, instrumentos u ordenamientos administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia, y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

- XI.** Establecer las políticas que normen, ordenen y agilicen con los sectores público, social y privado en el ámbito de la Secretaría;
- XII.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción, en los términos de la legislación aplicable, de los titulares de las unidades administrativas del presente reglamento y designar encargados para ejercer temporalmente las facultades de dichos servidores públicos;
- XIII.** Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos en la estructura orgánica de la Secretaría, en los términos que se determinen en los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Ejecutivo del Estado, así como resolver la designación y remoción del personal de confianza y creación de plazas de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, la creación de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas nacionales, el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que se determinen por el Ejecutivo Estatal;
- XV.** Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional del territorio estatal determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;
- XVI.** Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, las expropiaciones de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XVII.** Establecer las políticas generales a que deban sujetarse los Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, el nombramiento y remoción de la persona titular de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XIX.** Concertar acciones en materia de su competencia y suscribir acuerdos y convenios con el Gobierno Federal, a través de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que resulten competentes y ejercer las atribuciones derivadas de estos;
- XX.** Concertar acciones en materia de su competencia y suscribir acuerdos y convenios con los Ayuntamientos, dependencias de la administración pública del Estado, con otras entidades federativas y con particulares y ejercer las atribuciones derivadas de estos;
- XXI.** Realizar ante la Comisión Nacional del Agua, los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, formulando previamente ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de utilización de la firma electrónica del Servicio de Administración Tributaria para la suscripción de las solicitudes correspondientes.
- XXII.** Suscribir los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades de los gobiernos estatal o municipal;
- XXIII.** Celebrar convenios, acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XXIV.** Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable, los financiamientos para obras, servicios y amortización de pasivos, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;
- XXV.** Intervenir en la formulación de los programas de mediano y corto plazo correspondientes al sector hídrico, en congruencia con los propósitos, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- XXVI.** Fungir como representante de la Secretaría en los consejos de administración o juntas de gobierno de los organismos descentralizados en los que la dependencia forme parte, así como designar representantes;
- XXVII.** Representar legalmente a la Secretaría, así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de los juicios civiles, laborales, administrativos y de amparo;
- XXVIII.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- XXIX.** Coordinar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a realizar en el sector hídrico para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en el uso agropecuario e industrial del recurso agua y en el manejo de cuencas hidrológicas en el estado;
- XXX.** Vigilar, coadyuvar e incidir para que la prestación, funcionamiento y administración de los servicios de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas que prestan los organismos operadores se realicen eficaz y adecuadamente.

XXXI. Coordinar la realización de censos de población y localización de comunidades rurales que requieran servicio de agua potable y alcantarillado.

XXXII. Validar, aprobar y remitir a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el dictamen sobre precios y tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento aprobados por los organismos operadores, vigilando su conformidad con las normas que al respecto operen en el estado;

XXXIII. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la secretaría y sus órganos descentralizados, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos;

XXXIV. Coordinar y hacer cumplir las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría;

XXXV. Solicitar al área competente, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a lo que establecen las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normatividad aplicable;

XXXVI. Solicitar al área competente la celebración de arrendamientos y adquisición de servicios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a lo que establecen las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normatividad aplicable;

XXXVII. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

XXXVIII. Coordinar el cumplimiento de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría;

XXXIX. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;

XL. Certificar documentos físicos y digitales generados por la Secretaría, así como los que obren en expedientes instruidos o integrados por la dependencia en el ejercicio de sus facultades, incluido la certificación de archivos digitales que se almacenen en dispositivos electrónicos;

XLI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento;

XLII. Las demás, que con este carácter le confiera la legislación vigente a la Secretaría y a su Titular y las que le delegue o asigne el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

El Titular de la Secretaría ejercerá en forma exclusiva e indelegable las atribuciones señaladas en las fracciones I a la XXI del presente artículo, así como aquellas que por disposición legal deba ejercer en forma directa y las que con ese carácter le confiera el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Las atribuciones establecidas en las fracciones XXII a la XLII de este artículo podrán ser delegadas por el Titular de la Secretaría a los titulares de las Subsecretarías o la Coordinación General Jurídica conforme a éste reglamento y las facultades inherentes a su cargo.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS.

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;

II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Subsecretaría;

III. Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

IV. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, o en su caso, de la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo;

V. Diseñar estrategias, metas y funciones específicas para el logro de los objetivos establecidos por la Secretaría;

VI. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;

VII. Establecer, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;

VIII. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que lo requieran;

IX. Realizar los actos y funciones que le corresponda por suplencia conforme a sus atribuciones, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar al Titular de la Secretaría sobre su desarrollo;

- X.** Proporcionar, con la aprobación del Titular de la Secretaría y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación que sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI.** Participar en la suscripción de los convenios y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades de los gobiernos estatal o municipal, previa autorización del Titular de la Secretaría;
- XII.** Certificar documentos físicos y digitales generados por la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como los que obren en expedientes instruidos o integrados en el ejercicio de sus facultades, incluido la certificación de archivos digitales que se almacenen en dispositivos electrónicos;
- XIII.** Presidir los órganos colegiados que sean de su competencia por ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría.
- XIV.** Colaborar con el área administrativa de la Secretaría en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría;
- XV.** Proponer al titular de la Secretaría, el nombramiento de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y jefaturas de departamento de las unidades administrativas de la Subsecretaría y su remoción, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna ejecución, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVII.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Proporcionar, con la aprobación del Secretario y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias de nivel federal, estatal o municipal;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que les sean señalados o les corresponda por suplencia;
- XX.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XXI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;
- XXII.** Proponer al Titular de la Secretaría, con la participación que, en su caso, corresponda a la Coordinación General Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban;
- XXIII.** Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de funciones en los servidores públicos subalternos;
- XXIV.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la superioridad, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS STAFF DE LA SECRETARÍA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

ARTÍCULO 11.- El Titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría;
- II.** Gestionar y operar el sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III.** Elaborar los informes especiales que le encomiende el titular de la Secretaría;
- IV.** Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del titular de la Secretaría;
- V.** Elaborar registros y minutas de los asuntos recepcionados por la Secretaría;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario proporcionando asistencia en el despacho de los asuntos oficiales;
- VII.** Recibir, registrar, clasificar, controlar y turnar la correspondencia presentada ante la Secretaría;

- VIII. Llevar la agenda de trabajo del Secretario, programando acuerdos, reuniones y eventos de acuerdo a los planes del Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar las audiencias y acuerdos con autoridades federales, estatales, municipales y público en general, inherentes a las funciones de la Secretaría;
- X. Asistir al Secretario cuando así lo requiera, en sus reuniones de trabajo internas y externas, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;
- XI. Informar al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas;
- XII. Promover que la atención que se brinde a los usuarios de aguas y a la ciudadanía en general sea oportuna;
- XIII. Reunir la información relevante producida por las diferentes áreas de la Secretaría, para tenerla a disposición del público en general, que la solicite;
- XIV. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que vía telefónica, e-mail, página web u otro medio de comunicación, realice el público en general;
- XV. Brindar apoyo logístico para la celebración de reuniones de trabajo relativas al tema hídrico en el Estado, así como elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVI. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

ARTÍCULO 12.- El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer al Secretario acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia;
- III. Coordinar la realización de trabajos en que participen las unidades administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos;
- IV. Analizar, instrumentar, controlar y evaluar los procedimientos de obtención de flujos de información que requiera el Secretario;
- V. Evaluar e interpretar la información hidrológica del Estado, el comportamiento de las cuencas y acuíferos, para la mejor toma de decisión estratégica de la Secretaría;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que el Secretario le indique, y mantenerlo al tanto de los asuntos tratados y de los compromisos institucionales adquiridos;
- VII. Instrumentar la realización de actividades que le asigne el Secretario en el ámbito de las atribuciones de la dependencia;
- VIII. Mantener informado al Secretario respecto del desarrollo y desempeño de las funciones encomendadas; y
- IX. Regular los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la dependencia, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- XI. Realizar las acciones tendientes a promover la difusión de los programas y actividades implementados por la Secretaría;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos para la aprobación del material de difusión de la Secretaría;
- XIII. Participar en la vinculación de la Secretaría vía internet y a través de redes sociales;
- XIV. Conformar un archivo de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, para efectos de su comunicación y difusión;
- XV. Informar oportunamente sobre los hechos relevantes que infieran en la gestión de la Secretaría;
- XVI. Acordar con el Secretario los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- XVII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

DE LA DIRECCION DE PLANEACION E INFORMATICA.

Artículo 13. El Titular de la Dirección de Planeación e Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar acciones para coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo de las áreas que integran la Dirección.
- II. Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

- III. Ejecutar y supervisar las actividades de apoyo sistemático y emergente para organizar y presentar en marcos ejecutivos multimedia la información necesaria para difundir a los niveles gubernamental, municipal, federal o interinstitucional los avances de los programas de la Secretaría.
- IV. Coadyuvar con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información en el uso, mantenimiento y actualización de los diferentes procesos informáticos.
- V. Gestionar, obtener y organizar marcos contextuales geográficos de referencia requeridos para mostrar gráfica y objetivamente las condiciones hídricas prevalcientes en el estado, en las cuencas hidrológicas y sus aprovechamientos, en cada uno de sus usos, público urbano, agrícola, industrial y de otra índole.
- VI. Diseñar y mantener actualizado el sitio web de la Secretaría conforme a los criterios, lineamientos y directrices que se establezcan por las áreas competentes que correspondan;
- VII. Recopilar y actualizar información del sector agua;
- VIII. Diseñar, integrar y organizar archivo maestro multimedia del acervo del sector agua;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de tableros de control con indicadores de gestión, para la evaluación ejecutiva y sistemática del sector agua;
- X. Establecer, operar y controlar los sistemas de aplicación que requieran las áreas alternas para agilizar su trabajo; así como los sistemas de gestión de información durante fenómenos meteorológicos extremos.
- XI. Supervisar, controlar y validar la calendarización de los eventos de respaldo y el tiempo de su conservación;
- XII. Integrar, en coordinación con las áreas que conforman la Secretaría, la información que permita el desarrollo de los procesos de planeación de la dependencia;
- XIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría para su correcta implementación;
- XIV. Formular, en coordinación con las áreas que conforman la Secretaría, los proyectos de manual de organización y de procedimientos;
- XV. Coadyuvar en temas relevantes que el Titular de la Secretaría instruya administrando la información correspondiente;
- XVI. Promover, validar y dar seguimiento a los sistemas de control y administración de la información para su correcta implementación;
- XVII. Implementar capacitación a los usuarios sobre herramientas informáticas que garanticen su uso adecuado;
- XVIII. Obtener y aplicar mecanismos tecnológicos de vanguardia para la investigación y el desarrollo de innovaciones en el uso de las nuevas tecnologías de información;
- XIX. Establecer y mantener una adecuada coordinación y asesoramiento con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración, para el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos en acción integrada para mejora de la gestión;
- XX. Fomentar y aplicar el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- XXI. Participar y asesorar en la elaboración de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría;
- XXII. Supervisar que los recursos informáticos de la Secretaría se mantengan en óptimo funcionamiento.
- XXIII. Brindar apoyo informático que soliciten las áreas que conforman la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXV. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los Programas Presupuestarios correspondientes a la Secretaría;
- XXVI. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación e Informática contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Artículo 14. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento, con el fin de dar seguimiento a los planes programados.
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios, administrativos, presupuestales y contables para el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;

- IV.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente y proyectos productivos e inversión, en coordinación con las subsecretarías y direcciones de área adscritos a la Secretaría;
- V.** Realizar pagos a proveedores, viáticos y demás gastos que requiera la Secretaría;
- VI.** Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Planeación e Informática y las distintas áreas que integran la Secretaría en la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda;
- VII.** Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría;
- VIII.** Establecer, operar y controlar el correcto registro de las operaciones en el sistema de contabilidad respecto a la información financiera, presupuestal, programática y relativa a la Ley de Disciplina Financiera;
- IX.** Gestionar y controlar lo relativo plazas laborales de base, extraordinarias y de confianza, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría;
- X.** Tramitar, una vez autorizados por el Titular del Ejecutivo Estatal o por el Titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal adscrito a la Secretaría;
- XI.** Implementar y asegurar la instrumentación de mecanismos de control, participando con el Departamento de Recursos Humanos en su correcta aplicación, con el objetivo de obtener información oportuna en lo referente a entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría.
- XII.** Coadyuvar con el departamento de Recursos humanos la integración, control y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, manteniendo actualizada la información, con el propósito de contar con información correcta y oportuna que permita la adecuada toma de decisiones para la administración de personal.
- XIII.** Tramitar los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de compra establecidos en las leyes aplicables y bajo los criterios, lineamientos y directrices que se establezcan por las áreas competentes;
- XV.** Coordinar y apoyar en la realización de la baja de los bienes muebles inservibles, deteriorados o sin funcionamiento para llevar el correcto control de los bienes de la Dependencia;
- XVI.** Coordinar, apoyar e intervenir en el proceso de entrega recepción, intermedio o final con las unidades administrativas competentes;
- XVII.** Vigilar el uso correcto y/o mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados;
- XVIII.** Coadyuvar y participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría;
- XIX.** Coordinar y asegurar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales la protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, realizando revisiones físicas periódicamente de los bienes bajo resguardo del personal, con el fin de mantener actualizado el inventario.
- XX.** Cumplir las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros que resulten aplicables para la Secretaría;
- XXI.** Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría en la elaboración y control de mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo a fin de mantener un orden en la información archivada y tener acceso oportuno a la misma.
- XXII.** Expedir los nombramientos para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que fungirán como notificador.
- XXIII.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXIV.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES.

Artículo 15. El Titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- II. Coordinar los Convenios, Acuerdos y Programas de trabajo que estén relacionados en la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- III. Dar seguimiento e informar los avances del programa sectorial y de la Agenda del Agua en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- IV. Participar en actividades que se realicen en el estado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los medios rural y urbano, en el ámbito de su competencia.
- V. Promover, impulsar, fomentar y realizar proyectos y acciones para el uso eficiente del agua, su intercambio y el reúso de agua residual tratada;
- VI. Fomentar el fortalecimiento de organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado;
- VII. Establecer indicadores de desempeño y evaluar la gestión de los prestadores de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Brindar apoyo técnico y normativo, previa solicitud, a los Municipios y Organismos Operadores para la elegibilidad de los estudios, proyectos y obras;
- IX. Promover la obtención de recursos para inversión en obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de aguas provenientes del uso público urbano y uso eficiente, atendiendo a las propuestas de los Organismos Operadores;
- X. Evaluar el cumplimiento de las estadísticas sobre coberturas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XI. Brindar asistencia técnica a los gobiernos municipales y organismos operadores, en materia de desinfección, potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones y políticas en materia de descargas de aguas residuales provenientes de uso público urbano y de servicios, que se realicen a las redes, sistemas de drenaje y alcantarillado municipal o a plantas de tratamiento municipales;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la revisión y dictaminación de estudios y propuestas de tarifas aplicables a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Contribuir en la planeación y definición de nuevas fuentes de abastecimiento en localidades urbanas y rurales;
- XV. Recopilar y organizar la información que proporcionen los organismos operadores, respecto de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales municipales, así como de las acciones de desinfección, para la actualización de indicadores técnicos.
- XVI. Brindar apoyo en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios;
- XVII. Fomentar y dar seguimiento a la capacitación del personal en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XVIII. Coadyuvar, con autorización del Titular de la Secretaría, en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIX. Informar oportunamente al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

Artículo 16. El Titular de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Integrar la propuesta de las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de coordinación entre el estado, municipios y la Federación para la ejecución de las obras de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial;
- IV. Coordinar la integración, seguimiento, actualización y evaluación de los expedientes de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento;

- V. Participar en la formulación de programas de construcción relativos a mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Coadyuvar con los municipios, en las materias de su competencia en el seguimiento del Plan Municipal de desarrollo;
- VII. Proponer y en caso ejecutar, programas de capacitación y asesoría técnica a los municipios y organismos operadores estatales y municipales;
- VIII. Coordinar la evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos, programando las obras que permitan restablecer los servicios afectados;
- IX. Vigilar la Integración de los expedientes para tramitar los permisos relativos a registros de obra, fuentes de agua superficiales y aguas subterráneas;
- X. Integrar los expedientes para trámites de permisos y licencias para construcción de las obras ante las instancias federales, estatales, municipales y particulares, así como la gestión para el pago por afectaciones;
- XI. Dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de las obras realizadas en los programas del organismo y la formalización de la entrega de las obras a las áreas operativas;
- XII. Coordinar el plan estatal de trabajo de contraloría social en los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento;
- XIII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES.

Artículo 17. El Titular de la Dirección de Vinculación y Fortalecimiento de Organismos Operadores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vincularse y fortalecer a los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento que propicie su eficiencia administrativa y operativa;
- II. Integrar la propuesta de las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III. Revisar y dictaminar las propuestas, de incremento tarifario al servicio de agua potable y alcantarillado en base a los informes financieros;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón general de organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de los organismos para atender nuevas solicitudes de servicios;
- V. Participar en las reuniones de los consejos de administración de los organismos operadores, como suplente del Titular de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de auditoría y supervisión técnica, administrativa y financiera a los organismos operadores;
- VII. Implementar programas de capacitación técnica, administrativa y financiera al personal de las diferentes áreas de administración de los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento;
- VIII. Asesorar en la recuperación de la cartera vencida de los ingresos que requieran los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento para su debido funcionamiento;
- IX. Planear, coordinar y controlar la calidad del agua mediante la realización de los análisis físico, químico y microbiológico que se requieran para conocer las condiciones cualitativas del agua;
- X. Coordinar, vigilar y evaluar los procesos de potabilización y tratamiento de aguas residuales en los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento en el estado;
- XI. Participar en foros y convenciones dentro del programa cultura del agua;
- XII. Otorgar apoyo técnico para la debida operación de las plantas potabilizadoras en el estado a través de visitas de personal especializado;
- XIII. Gestionar y coordinar acciones para apoyar a los organismos operadores de agua potable en la detección de fugas no visibles a través de equipo electrónico;
- XIV. Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental para contribuir a lograr la gestión integrada del recurso hídrico;

XV. Coadyuvar con las dependencias federales para la aplicación de recursos en los municipios y organismos operadores, para implementar los espacios de cultura del agua;

XVI. Impulsar la celebración de convenios con instituciones educativas, de salud, gubernamentales y particulares con el interés de fomentar la cultura del agua;

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

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Vinculación y Fortalecimiento contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 18. El Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Dirigir la integración, presentación y determinación de los estudios y proyectos a ejecutarse dentro del marco de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III. Coordinar la planeación, elaboración y revisión de los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial;

IV. Brindar apoyo técnico, a los gobiernos municipales y a los organismos operadores, en la realización de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

V. Proporcionar apoyo técnico para la definición y/o determinación de la factibilidad de nuevas fuentes de abastecimiento a localidades en el Estado;

VI. Coordinar estudios y proyectos para la ejecución de obra hidráulica, que permita la operación eficiente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VII. Analizar la viabilidad de trasladar agua a zonas sin disponibilidad mediante proyectos de nuevos acueductos para uso público urbano;

VIII. Coordinar la integración de expedientes de estudios y proyectos para su revisión y validación por las áreas correspondientes, para su incorporación a la cartera de proyectos;

IX. Coadyuvar en el trámite para la obtención de permisos de construcción, liberación de servidumbres de paso y posesión legal de los terrenos donde se construirán las obras;

X. Coadyuvar en la gestión de los estudios ambientales requeridos para la construcción de las obras;

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

XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad;

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Estudios y Proyectos contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

CAPITULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

Artículo 19. El Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y coordinar acciones con las instancias públicas y privadas y demás organismos en temas inherentes al sector agua en el estado, observando que las mismas se encuentren alineadas con la normatividad aplicable, el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo;

II. Fomentar la conservación, rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidroagrícola, con el propósito de mejorar la eficiencia en el uso del recurso en las obras de grande y pequeña irrigación, desde las obras de cabeza hasta la entrega a nivel parcelario;

III. Proponer estrategias que impulsen la sustentabilidad hídrica y el equilibrio en las cuencas hidrológicas en el Estado;

IV. Brindar apoyo técnico, normativo y consultivo en materia de hidrología, geohidrología, disponibilidad existente en las cuencas hidrológicas, o acuíferos que delimite, cantidad y calidad del agua, reúso, recirculación y seguridad de infraestructura hidráulica en el estado;

V. Proponer el uso de las nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad del agua;

VI. Brindar asesoría sobre el uso eficiente del agua a los usuarios de los Distritos de Riego, Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado;

- VII. Otorgar asesoría y apoyo a los sectores privado y social, cuando así lo soliciten respecto de los asuntos de su competencia;
- VIII. Representar al Secretario en los Fideicomisos relacionados con temas inherentes a su cargo;
- IX. Gestionar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos programados.
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Técnicos y Programas de trabajo.
- XI. Participar en la integración de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento e informar los avances del programa sectorial y de la Agenda del Agua en los temas del ámbito de su competencia.
- XIII. Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances;
- XIV. Informar oportunamente al Secretario, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV. Coordinar la integración de la información y documentación para la presentación de los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA.

Artículo 20. El Titular de la Dirección de Consejos de Cuenca, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y coadyuvar en las actividades que se le encomienden a la Secretaría en los Consejos de Cuenca en que forme parte;
 - II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
 - III. Conformar y controlar a los Organismos Auxiliares de los Consejos de Cuenca de los ríos San Fernando-Soto La Marina, Bravo, Pánuco y Altiplano;
 - IV. Gestionar los recursos financieros para la operación y fortalecimiento de los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares;
 - V. Proponer y en su caso ejecutar programas mediante la implementación de acciones necesarias para obtener un desarrollo sustentable y alcanzar el equilibrio entre oferta y demanda de agua en cuencas hidrológicas del Estado para los diversos usos y usuarios, lograr su saneamiento y prevenir su contaminación;
 - VI. Representar al Secretario, ante los Consejos de Cuenca y sus Organismos Auxiliares de los que forma parte el estado, de conformidad con la legislación aplicable, así como ante las instancias públicas y privadas, en temas inherentes al sector agua en Tamaulipas;
 - VII. Implementar y coordinar la capacitación de los usuarios de aguas nacionales, en temas relativos al funcionamiento del Consejo de Cuenca y de sus Órganos Auxiliares, así como en aspectos técnico-administrativos para el manejo y preservación del recurso en cantidad y calidad;
 - VIII. Coadyuvar con la Comisión Nacional del Agua y demás representantes del Consejo de Cuenca, en la actualización de los estudios técnicos justificativos y de disponibilidad media anual de agua superficial y subterránea de las cuencas, de acuerdo con el periodo que señala la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como en el establecimiento de zonas reglamentadas, de veda y reserva;
 - IX. Atender y dar seguimiento a la problemática que se presente en el ámbito de los Consejos de Cuenca y sus órganos Auxiliares, relacionada con el uso de las aguas nacionales y de su calidad;
 - X. Formular, instrumentar y ejecutar los programas de gestión integrada de los recursos hídricos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y mejorar la calidad del agua y se propicie su saneamiento en cuencas y acuíferos;
 - XI. Proponer los estudios, proyectos y acciones a realizar con recursos financieros para el fortalecimiento de las Gerencias Operativas;
 - XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
 - XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;
- Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Consejos de Cuenca contará con la subdirección y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES RIEGO.

Artículo 21. El Titular de la Dirección de Distritos y Unidades Riego, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y coordinar acciones para la rehabilitación, modernización y/o tecnificación de la infraestructura hidroagrícola de los Distritos y Unidades de Riego y Distrito de Temporal Tecnificado;
- II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III.** Revisar estudios y dictámenes de prefactibilidad técnica y económica para rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola;
- IV.** Dar seguimiento y evaluación a los planes de riego y a la conservación de la infraestructura hidroagrícola concesionada para asegurar el balance hídrico y mejorar la productividad;
- V.** Impulsar el desarrollo y consolidación de las organizaciones de usuarios de los Distritos y Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado para mejorar los índices de eficiencia en el uso del agua, la producción y productividad;
- VI.** Implementar acciones que incidan en la correcta operación, conservación, rehabilitación y administración de la infraestructura hidroagrícola;
- VII.** Organizar, coordinar y evaluar los programas de trabajo para la operación de las obras de infraestructura hidroagrícola concesionada a las asociaciones civiles de usuarios;
- VIII.** Promover la preservación de la calidad del suelo agrícola en los Distritos y Unidades de Riego y Distrito de Temporal Tecnificado;
- IX.** Coadyuvar en el análisis y seguimiento de los programas anuales de los Distritos y Unidades de Riego y Distrito de Temporal Tecnificado, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de conducción, distribución, drenaje, caminos y estructuras, para el manejo del recurso agua y eliminación de excedentes del riego o lluvia;
- X.** Fomentar la aplicación y el uso eficiente del agua en las Unidades de Riego, a partir de un diagnóstico, definiendo estrategias y acciones a realizar para conservar, rehabilitar y modernizar la infraestructura hidroagrícola;
- XI.** Efectuar actividades de capacitación y asistencia técnica de las Unidades de Riego en el estado para la correcta aplicación y el uso eficiente del agua;
- XII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de coordinación entre el estado y la Federación, para la ejecución de las acciones de los programas que administra en su área.
- XIII.** Participar como Vocal en el fideicomiso donde se administran los recursos estatales y federales de los programas de su competencia y vigilar se dé continuidad a los acuerdos tomados en el seno de su Comité Técnico respecto a estos.
- XIV.** Planear, promover, coordinar y controlar las acciones normativas, administrativas, financieras y técnico operativas que se deben llevar de manera oportuna en los Programas estatales y federalizados;
- XV.** 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;
- XVI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Distritos y Unidades de Riego contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS HIDROLÓGICOS.

Artículo 22. El Titular de la Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con el Gobierno Federal, en el control del uso, aprovechamiento y explotación de las aguas nacionales, cauces, vasos, zonas federales y de protección, mediante acciones basadas en las leyes y reglamentos vigentes;
- II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III.** Apoyar en la vigilancia de la seguridad de las construcciones y equipos que constituyen la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión Nacional del Agua o de aquella cuya operación corresponda al Estado, Municipios o a los particulares;
- IV.** Colaborar en la actualización de los estudios de disponibilidad media anual y mensual existentes en la cuenca hidrológica, o acuíferos, así como de usos de las aguas nacionales; el monitoreo, prospección, evaluación, simulación y manejo de éstas; proyectos de recarga artificial, presas subterráneas, transferencia de tecnología, y demás acciones tendientes a incrementar o restaurar la disponibilidad del recurso hídrico;

V. Colaborar conjuntamente con el Gobierno Federal en el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos, almacenamiento, sedimentos y evolución de presas, así como realizar los censos de aprovechamientos de aguas subterráneas, para contribuir en la correcta administración y control de las aguas superficiales y subterráneas, ingeniería de ríos, servicio de protección y seguridad hidráulica;

VI. Proponer proyectos que tengan como resultado mantener en condiciones de operación y seguridad la infraestructura de las presas de almacenamiento y derivación, plantas de bombeo, para los trabajos de rehabilitación, modernización y mantenimiento de éstas, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio de suministro de agua para diferentes usos en el ámbito del Estado;

VII. Proponer y gestionar en coordinación con Gobierno Federal, la instalación de redes de monitoreo de calidad del agua;

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

IX. Realizar la integración de la información y documentación para la presentación de los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

Artículo 23. El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer acciones de desarrollo industrial en áreas con disponibilidad hídrica o donde resulte factible el reúso y que genere bienestar social, desarrollo económico y empleo en las diversas regiones del Estado;

II. Fomentar que en la instalación de industrias en zonas con disponibilidad hídrica baja o en déficit se presenten compromisos y programas de tratamiento y reúso del agua;

III. Proponer y en su caso establecer, en el ámbito de competencia, mecanismos que permitan el uso y reúso de las aguas tratadas en el ramo industrial;

IV. Promover y fomentar eventos que tengan por objeto dar a conocer los apoyos, planes y estrategias de la Secretaría respecto al uso industrial del agua;

V. Establecer un vínculo de coordinación con cámaras y asociaciones empresariales en la elaboración de estrategias y solución de problemáticas relativas al uso industrial del agua;

VI. Impulsar y asesorar en el desarrollo de proyectos de aguas tratadas para procesos industriales;

VII. Apoyar y asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas para la mejora de sus procesos de uso y reúso de aguas tratadas;

VIII. Proponer, en vinculación con las autoridades federales y municipales, la construcción de infraestructura y proyectos estratégicos que permitan reutilizar las aguas tratadas;

IX. Brindar apoyo y asesoría técnica y administrativa para el desarrollo y fomento Industrial en el sector hídrico;

X. Fomentar y establecer vínculo de la Secretaría con el sector industrial para atender las necesidades, requerimientos y dar seguimiento a sus peticiones.

XI. Promover y fomentar alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica y el mejoramiento de procesos existentes relacionados con el uso industrial del agua;

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

XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS A LA INDUSTRIA.

Artículo 24. El Titular de la Dirección de Apoyos y Servicios a la Industria, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con las áreas competentes para promocionar y dar facilidades a la industria para la puesta en marcha de sus procesos de producción, otorgando prioridad a aquellas que generen mayor cantidad de mano de obra y se localicen en regiones que cuenten con disponibilidad de agua;

II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

- III. Brindar asesoría técnica y administrativa respecto al uso industrial del agua, con objeto de que consoliden de manera eficiente sus actividades;
- IV. Implementar las capacitaciones en materia de normatividad hídrica a las empresas establecidas en el estado;
- V. Propiciar acuerdos entre la dependencia y el sector industrial, para atender las necesidades, requerimientos y dar seguimiento a sus peticiones;
- VI. Fomentar el uso de las aguas tratadas para la industria;
- VII. Efectuar diligencias de revisión y análisis para instrumentar las recomendaciones respecto al sector agua en sus procesos industriales;
- VIII. Coadyuvar con el área competente en la elaboración de los instrumentos necesarios de los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento a la normatividad de la materia;
- IX. Promover las propuestas de guías, formatos técnicos o específicos para la revisión y análisis de la industria para su fomento y desarrollo en el sector agua, a fin de formular instrumentos de gestión;
- X. Proponer las alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica y como consecuencia de ello el mejoramiento de procesos existentes;
- XI. Organizar reuniones y eventos con el Sector Industrial encaminadas a temas hídricos;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Apoyos y Servicios a la Industria contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA Y REÚSO.

Artículo 25. El Titular de la Dirección de Calidad del Agua y Reúso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar el uso eficiente del agua, su tratamiento y reúso para una posible ampliación de sus procesos de producción, sobre todo en zonas con poca o nula disponibilidad;
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III. Promover y, en su caso coordinar los trabajos de supervisión en el análisis de calidad de agua en sus parámetros fisicoquímico, bacteriológico y de salinidad, en apoyo a los usuarios industriales;
- IV. Verificar, analizar, controlar y en su caso asesorar sobre el correcto tratamiento de las aguas residuales;
- V. Fomentar y supervisar el reúso del agua tratada que es generada por la industria a fin de mejorar la productividad y disponibilidad del recurso;
- VI. Realizar el levantamiento periódico de muestras de agua de uso industrial para determinar su calidad y proponer medidas de mejora;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para programar las atenciones derivadas de peticiones de las industrias para monitoreo voluntario;
- VIII. Proponer los programas de seguimiento al cumplimiento de las acciones que se derivan de las visitas de monitoreo de la calidad del agua en las descargas industriales;
- IX. Proponer los proyectos de guías o formatos técnicos o específicos para monitoreo de las descargas industriales;
- X. Realizar los trabajos de prevención y control de la contaminación del agua residual, monitoreando las descargas, para garantizar que el agua tratada cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XII. Emitir recomendaciones para que se entablen procedimientos administrativos por el incumplimiento de los programas ambientales, o de medidas de prevención, de control, de mitigación, restauración o compensación señalados en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en la materia de agua y demás competencia del Estado, con el objetivo de documentar los hechos de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XIII. Promover y, en su caso coordinar las visitas de revisión y análisis a las personas físicas y/o morales que realicen actividades de competencia estatal, donde se verifique el cumplimiento a la normatividad en materia de agua;
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Apoyos y Servicios a la Industria contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACION GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 26.- El Titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos legales que éste le encomiende;
- II.** Aprobar las normas y lineamientos de carácter técnico y/o administrativo que deberán regir en las unidades administrativas de su responsabilidad y de conformidad con las atribuciones que le confiere el presente reglamento;
- III.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación que proporcione a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- IV.** Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida tanto por las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, como por otras dependencias de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- V.** Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y asuntos legales en que sea parte, así como intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- VI.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de las áreas que la integran, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reservó a los mismos;
- VII.** Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como participar en los consejos o comités y otros de naturaleza análoga que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del Ramo;
- VIII.** Validar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir el Secretario y someterlos a su consideración y, en su caso, aprobación;
- IX.** Revisar y, en su caso, formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, a efecto de someterlos a la consideración del Secretario, previo dictamen u opinión de procedencia;
- X.** Realizar investigaciones jurídicas y de derecho comparado en materia hidráulica;
- XI.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, y participar en los asuntos inherentes del sector en el ámbito de su competencia;
- XII.** Atender, dirigir y contestar los asuntos en las materias de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales conforme a las leyes aplicables y fungir como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría;
- XIII.** Instruir los recursos administrativos de su competencia que establezcan la leyes y reglamentos que corresponde resolver a la Secretaría, que no sean de la competencia de otra unidad administrativa, en su caso, formulando los proyectos de resoluciones relativas para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución;
- XIV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de ésta y del sector, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- XV.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas en materia hídrica que resulten aplicables en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Certificar documentos físicos y digitales generados por la Coordinación y sus unidades administrativas, así como los que obren en expedientes instruidos o integrados en el ejercicio de sus facultades, incluido la certificación de archivos digitales que se almacenen en dispositivos electrónicos;
- XVII.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría que deriven en obligaciones para la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XVIII.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la realización de licitaciones públicas ante la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Informar a la autoridad competente y a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, y proponer la resolución correspondiente;
- XX.** Establecer criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia, y de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Secretario del Ramo, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los incidentes, recursos y demás promociones que a dichos juicios se refieran;

XXII. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que a su juicio correspondan, y otorgar cuando proceda el perdón;

XXIII. Tramitar y someter a la consideración del Secretario los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación y otras disposiciones legales aplicables, en los casos de afectaciones de todo tipo que realice la Secretaría;

XXIV. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran, incluido la intervención de la defensa de la Secretaría en asuntos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en defensa de la certeza legal a las actuaciones de la dependencia frente a otros entes gubernamentales y personas físicas y morales;

XXV. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los trámites legales que deban realizar para la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles administrados por la dependencia o destinados a ésta;

XXVI. Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Coordinación, facultades para ejercer las atribuciones previstas en este artículo, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Secretaría;

XXVII. Auxiliarse, para el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo, de los Directores de lo Contencioso y Consultivo, en los términos de este Reglamento;

XXVIII. Ser enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las áreas correspondientes de la administración pública Estatal y Federal y de cualquier entidad o dependencia del sector;

XXIX. Formular, revisar y opinar sobre las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos y convenios que pretendan celebrar la Secretaría las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del sector;

XXX. Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección;

XXXI. Establecer los procedimientos adecuados para recibir y responder cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior de la secretaría, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes aplicables;

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

XXXIII. Las demás que le confiera el titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Dirección de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver las consultas que, sobre situaciones reales o concretas, le formulen las unidades administrativas de la Secretaría por conducto de la Coordinación General Jurídica, respecto a interpretación, aplicación y alcance de las normas jurídicas inherentes a las actividades propias de la dependencia;

II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

III. Instruir el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas, que se interponga en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría, y someterlos a la consideración del superior jerárquico que corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;

IV. Revisar los aspectos jurídicos de formatos, instructivos y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, pudiendo emitir su opinión al respecto;

- V.** Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley o decretos; de reglamentos, acuerdos y órdenes de la Coordinación General Jurídica y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;
- VI.** Diseñar lineamientos en materia jurídica, atendiendo los criterios que, en su caso, emita la Coordinación General Jurídica para procurar la congruencia de los mismos;
- VII.** Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, con excepción de los asuntos que conforme a este Reglamento tienen asignados otras unidades administrativas;
- VIII.** Brindar asesoría jurídica y participar, con las unidades administrativas competentes, en la concertación, negociación, gestión y adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios o contratos, y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, dentro de las atribuciones de la propia Coordinación General Jurídica y en los que sea parte la Secretaría;
- IX.** Brindar asesoría jurídica y participar en la dictaminación de los aspectos legales derivados del ejercicio de las facultades de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran, que permita envestir de legalidad y certeza jurídica los distintos actos jurídicos cuando así le sea requerido por conducto de la Coordinación General Jurídica por parte de las áreas administrativas;
- X.** Integrar el acervo jurídico normativo de la Secretaría y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las jurisprudencias o tesis definidas sobre asuntos de sus respectivas competencias de trascendencia en materia hídrica;
- XI.** Acordar con el Coordinador General Jurídico los asuntos de su competencia y atender los demás que éste le encomiende;
- XII.** Atender la obligación constitucional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de los gobernados;
- XIII.** Atender la carga de información pública derivada de obligaciones en materia de transparencia y proyectar las respuestas a las solicitudes de información pública en las plataformas destinadas para tal fin;
- XIV.** Analizar y opinar si le es requerido por parte de la Coordinación General Jurídica, respecto de los aspectos jurídicos de proyectos de respuestas y resoluciones que expida el Titular de la Secretaría y las áreas adscritas en el ejercicio de sus funciones técnicas y administrativas;
- XV.** Elaborar proyectos de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de las leyes inherentes al sector hidráulico y demás disposiciones legales que tengan injerencia con las actividades transversales que desarrolle la Secretaría en coordinación o colaboración con otras autoridades;
- XVI.** Proyectar y revisar la emisión del Reglamento interior de la Secretaría, acuerdos delegatorios, circulares, instrumentos administrativos y demás disposiciones análogas para el funcionamiento en las funciones de la dependencia;
- XVII.** Asignar las obligaciones en materia de transparencia que correspondan a cada área administrativa para su carga en la plataforma correspondiente;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la carga de las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a las áreas de la Secretaría dentro de la plataforma correspondiente en los periodos y con los datos solicitados por los órganos garantes en esta materia;
- XIX.** Llevar un control de los ingresos de solicitudes de información pública que efectúen las personas físicas y morales a la Secretaría y sus áreas adscritas;
- XX.** Solicitar a las áreas de la Secretaría que resguardan información pública, que proporcionen los datos o documentos que fueren motivo de solicitud de información por personas físicas y morales;
- XXI.** Proyectar las respuestas de información pública que formulen las personas físicas y morales ante la Secretaría;
- XXII.** Coordinar el cumplimiento de la Secretaría a las disposiciones constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales derivadas de las leyes respectivas;
- XXIII.** Participar en la elaboración, revisión, e integración de expedientes y demás actividades inherentes que permitan la debida regulación y cumplimiento por parte de la Secretaría y áreas administrativas de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contratos, convenios y demás instrumentos de materia análoga en los que intervenga la dependencia;
- XXIV.** Elaborar y revisar proyectos de contratos que deba suscribir el Titular de la Secretaría o sus áreas administrativas;
- XXV.** Brindar asesoría jurídica a la Secretaría en el establecimiento de los aspectos jurídicos correspondientes en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios de colaboración y coordinación;

XXVI. Proyectar los convenios de colaboración y coordinación administrativa que suscriba la Secretaría con personas privadas y oficiales para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;

XXVII. Dar seguimiento a la descentralización de funciones y atribuciones que se susciten en favor de la Secretaría por parte de autoridades federales, estatales y municipales a través de los convenios de asunción de funciones específicos que se gestionen y suscriban por la dependencia;

XXVIII. Realizar el cotejo de los documentos respecto de los cuales la Coordinación expida copia certificada en el ejercicio de sus funciones;

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

XXX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de lo Consultivo contará con las subdirecciones y los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Dirección de lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Secretario y al Coordinador General Jurídico, como a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, en que se requiera su intervención, con excepción de los asuntos que conforme a este Reglamento tienen asignados otras unidades administrativas, atendiendo la defensa legal para lo cual podrá contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para proteger los intereses de la Secretaría, y los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;

II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

III. Fungir como representante procesal de la Secretaría y demás áreas administrativas durante los procedimientos judiciales, administrativos, laborales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo;

IV. Proyectar y proponer las estrategias para la defensa legal de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran en asuntos del sector hidráulico derivados de los procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo;

V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en los juicios de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables, promover las demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción que sea necesaria en el juicio;

VI. Elaborar demandas o la contestación de las mismas, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en que deba intervenir la Secretaría;

VII. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular e interponer los recursos y demás medios de defensa que procedan dentro del juicio constitucional;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados en los juicios y procedimientos de su competencia;

IX. Representar, en los juicios de nulidad que se tramiten ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el Estado, a las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo los recursos y medios de defensa que procedan en el juicio para defender los intereses de la Comisión;

X. Participar en la integración, instrucción, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos que se inicien de oficio o a petición de parte en el ejercicio de las atribuciones legales correspondientes que deba resolver la Secretaría y sus áreas adscritas;

XI. Proyectar las resoluciones administrativas definitivas que deban recaer en los expedientes integrados con motivo de procedimientos administrativos de oficio o a petición de parte, competencia de la Secretaría;

XII. Proponer las resoluciones que deban emitirse en los Recursos Administrativos que se interpongan en contra de actos y resoluciones de la Secretaría y sus áreas adscritas;

XIII. Coadyuvar con otros entes gubernamentales en estrategias para la defensa legal del sector hidráulico;

XIV. Planear las estrategias inherentes a la defensa legal de la Secretaría y sus áreas adscritas, en los procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluida el juicio de amparo;

XV. Elaborar y proponer demandas para la presentación de acciones legales por parte de la Secretaría ante tribunales judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, en los que la Secretaría sea parte;

XVI. Participar como representante procesal, autorizado, delegado y otras funciones análogas en procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo en los que la Secretaría sea parte e intervenir en el desahogo de pruebas, incidentes, recursos y formulación de promociones, en toda clase de juicios contencioso-administrativos, civiles, mercantiles y laborales, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional en que deban intervenir la Secretaría;

XVII. Proyectar denuncias, querellas, promociones, intervención en carpetas de investigación y procesos penales y rendición de informes en materia penal;

XVIII. Elaborar informes o cumplir requerimientos formulados por autoridades judiciales o penales a la Secretaría;

XIX. Proyectar en general toda clase de promociones, escritos, recursos, incidentes y demás actuaciones necesarias para la defensa legal de la Secretaría dentro de cualquier asunto de índole legal y jurisdiccional en los que la dependencia sea parte;

XX. Colaborar en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del estado que se formulen en contra de actos y resoluciones de la Secretaría y sus áreas adscritas;

XXI. Rendir informes o cumplir requerimientos formulados por autoridades administrativas a la Secretaría, incluidos los efectuados por las Comisiones de derechos humanos;

XXII. Participar en los procedimientos de expropiaciones, indemnizaciones y regularización jurídica de inmuebles que requiera la Secretaría y sus áreas adscritas;

XXIII. Realizar el cotejo de los documentos respecto de los cuales la Secretaría expida copia certificada en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren bajo su resguardo;

XXIV. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios agrarios que se tramiten ante los Tribunales Agrarios;

XXV. Representar legalmente al titular de la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Secretaría, dictaminar actas administrativas levantadas a los trabajadores de ésta, presentar demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XXVI. Acordar con el Coordinador General Jurídico los asuntos de su competencia y atender los asuntos que éste le encomiende;

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

XXVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de lo Consultivo contará con las subdirecciones y los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

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

ARTÍCULO 29. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia estarán a cargo de los Subsecretarios en sus respectivas competencias y atribuciones, excepto las indelegables otorgadas exclusivamente al titular y, en ausencia de éstos, sus Directores. En los juicios de amparo en que deba intervenir el Secretario como titular de la dependencia, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido por el titular de la Coordinación General Jurídica.

ARTÍCULO 30. En las ausencias de los Subsecretarios, éstos serán suplidos, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el titular de la Dirección adscrita al área de su responsabilidad que al efecto sea designado por el titular de la dependencia o por el servidor público que vaya a ausentarse.

ARTÍCULO 31. Durante la ausencia del titular de la Coordinación General Jurídica y para los efectos de representación legal de la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales, autoridades laborales y administrativas, y Tribunales Administrativos y de Conciliación y Arbitraje, su titular será suplido en sus ausencias por el Director de lo Contencioso y en su ausencia por el Director de lo Consultivo, en el orden mencionado.

En ausencia de los Directores, será suplida su ausencia en el ámbito de sus respectivas competencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes titulares de las unidades administrativas antes mencionadas.

ARTÍCULO 32. Las ausencias del titular del órgano interno de control, serán suplidas de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interno de la Secretaría Gubernamental y con el personal que se designe conforme a la normatividad de la materia.

CAPITULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33. El titular del órgano interno de control será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y por la normatividad de la materia, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Para ejercer sus facultades, dichos titulares se auxiliarán del personal adscrito al órgano interno de control, en términos del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO CUARTO. La transferencia de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Estatal del Agua en Tamaulipas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social quedó determinada en el Acuerdo mediante el cual se establecen las bases para el proceso de liquidación por extinción del organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los treinta días del mes de noviembre de 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 91 fracción V y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 23 numeral 1, 24 numeral 1 fracción VI y 30 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 a otras entidades que integran en conjunto a una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

TERCERO. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

QUINTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señalen 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.

SEXTO. Que la Administración Pública Centralizada, está conformada por la Oficina del Gobernador, las secretarías del despacho y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, y se denominarán genéricamente como Dependencias, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que el artículo 30 fracciones I a la XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que a la Secretaría de Turismo le corresponde: promover, en coordinación con los ayuntamientos del Estado, las zonas de desarrollo turístico; Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos y llevar a cabo el proceso de certificación de los mismos; emitir opiniones para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística; autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos, y vigilar su correcta aplicación; regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales; promover el intercambio turístico en el exterior del Estado; formular y difundir la información estatal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen los ayuntamientos del Estado y las que lleven a cabo los sectores social y privado; promover y, en su caso, organizar, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística; autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios turísticos; fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación a las disposiciones en materia turística; formular, promover y conducir las estrategias, objetivos y normas en materia de turismo de naturaleza, pesca deportiva y turismo cinegético, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura, y de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la Comisión de Caza y Pesca Deportiva y con la Comisión de Parques y Biodiversidad, con objeto de lograr el uso óptimo de los recursos, manteniéndose los procesos ambientales esenciales e impulsándose la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica, y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

OCTAVO. 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, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, 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.

NOVENO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 28, de fecha 10 de noviembre de 2023, se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo, por lo que es necesaria la expedición del reglamento interior de esa dependencia, en la que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Turismo es una dependencia del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO 3.

- I.** Los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia y lealtad.
- II.** Las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.
- III.** Los servidores públicos que ocupen la Titularidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **EJECUTIVO:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- b) **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- c) **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- d) **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- e) **SECRETARÍA:** La Secretaría de Turismo;
- f) **TITULAR:** El titular de la Secretaría de Turismo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5. TITULAR.

Al frente de la Secretaría estará el Titular de la Secretaría de Turismo, quien originariamente tiene a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la misma, y quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas determinadas por el Ejecutivo, estas estarán integradas por los Subsecretarios, Directores de Área, Jefes de Departamento y personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y el presupuesto asignado lo permita.

ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA.

Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Turismo se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretaría de Turismo.

1.0.1. Secretaría Técnica.

1.0.1.0.1. Departamento de Administración del Sistema de Información Turística Estatal.

1.0.0.1. Dirección Administrativa.

1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.0.0.1.3. Departamento Jurídico y de Transparencia.

1.0.0.2. Secretaría Particular.

1.0.0.0.1. Departamento de Comunicación.

1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos.

1.1.0.1. Dirección de Infraestructura.

1.1.0.1.1. Departamento de Planeación y Diseño de Proyectos.

1.1.0.1.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos.

1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos.

1.1.0.2.1. Departamento de Turismo Rural, Naturaleza y Aventura, Cinegético y Pesca.

1.1.0.2.2. Departamento de Turismo Social.

1.1.0.2.3. Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación.

1.1.0.2.4. Departamento de Pueblos Mágicos.

1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.

1.2.0.1. Dirección de Prospección de Turismo.

1.2.0.1.1. Departamento de Vinculación y Promoción de Turismo de Negocios, Recintos de Convenciones y Feriales.

1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística.

1.2.0.2.1. Departamento de Turismo de Playa y CAPTA.

1.2.0.2.2. Departamento de Diseño de Imagen y Campañas Turísticas, Promoción Electrónica y Redes Sociales.

ARTÍCULO 7. La Secretaría por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, líneas de acción y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que para el óptimo despacho de sus asuntos que establezca el Ejecutivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

ARTÍCULO 8. INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

- I. El titular de la Secretaría de Turismo expedirá y mantendrá actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Secretaría; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus unidades administrativas, sistemas de comunicación y coordinación y sus principales procedimientos administrativos.
- II. Los manuales de organización se elaborarán conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental en términos del artículo 40 fracción XXI de la Ley Orgánica, mismo que una vez elaborados y autorizados se remitirán a la autoridad competente para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 9. REPRESENTACIÓN.

- I. Al titular de la Secretaría de Turismo le corresponde la representación de la Secretaría, y el trámite y resolución de los asuntos competencia de ésta.
- II. Para la mejor organización del quehacer institucional el titular de la Secretaría de Turismo podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 10. FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

Corresponde al titular de la Secretaría de Turismo ejercer las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Acordar directamente con el Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y aquellos que por su naturaleza así lo ameriten;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Informar permanentemente al Ejecutivo sobre el despacho de los asuntos a su cargo y en su caso, del ejercicio de las atribuciones de las entidades coordinadas por la Secretaría;
- IV. Proponer al Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competen a la Secretaría y remitirlos para su consideración a través de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Firmar en términos de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia para el Estado de Tamaulipas, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes expedidas por el Ejecutivo, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Determinar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría, proponer la adscripción orgánica de sus unidades administrativas, y ejercer las facultades pertinentes para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- VII. Expedir en términos del artículo 8 del Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Secretaría;
- VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, a sus programas y a los lineamientos que al efecto señale el área correspondiente;
- IX. Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las unidades administrativas de la Secretaría entre sí;
- X. Proponer, a la Secretaría General de Gobierno, las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XI. Dar cuenta al Congreso del Estado por escrito, del estado que guarda su respectivo ramo, así como rendir informes y participar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado, previo acuerdo con el Secretario General de Gobierno;

- XII. Proponer al Ejecutivo el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, con las autoridades federales, estatales y municipales en el establecimiento y operación de mecanismos para la planeación, administración, coordinación y evaluación de las obras concesionadas en materia de vías de comunicación, transporte y demás infraestructura;
- XIV. Establecer políticas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos programáticos; normar la programación y presupuesto de sus actividades de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento, y conocer su operación y evaluar sus resultados de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- XV. Dar seguimiento e informar sobre los avances del Programa Sectorial de Turismo.
- XVI. Coordinar administrativamente, y establecer las políticas de desarrollo de las entidades sectorizadas al ámbito de su competencia;
- XVII. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Ejecutivo;
- XVIII. Resolver las consultas y diferencias de criterios en la interpretación de la normatividad que se susciten entre los titulares de las distintas unidades administrativas;
- XIX. Promover y gestionar ante el Ejecutivo la firma de convenios de colaboración con gobiernos de otras entidades federativas, a fin de impulsar la ejecución conjunta de programas de desarrollo regional;
- XX. Autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos;
- XXI. Emitir opiniones para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística;
- XXII. Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos turísticos;
- XXIII. Fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación a las disposiciones en materia turística;
- XXIV. Implementar el Programa Operativo Anual que defina las acciones concretas que permitan el cumplimiento del Programa Estatal de Turismo;
- XXV. Conjuntar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal esfuerzos para el desarrollo del turismo social y promoverlo entre sus trabajadores;
- XXVI. Estimular y apoyar las inversiones y programas de turismo social, a través de la formación de empresas de miembros del sector social, comités, patronatos o cualquier otro organismo que auspicie esta actividad;
- XXVII. Formular en conjunto con las Autoridades Competentes las declaraciones de zonas de desarrollo turístico prioritario, a efecto de expedir, conforme a los planes de desarrollo urbano las declaratorias de uso del suelo turístico;
- XXVIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con los medios masivos de comunicación regionales para instrumentar y apoyar las campañas de publicidad de los atractivos turísticos locales, así como de las actividades, eventos y espectáculos de carácter turístico del Estado;
- XXIX. Conforme a las disposiciones legales aplicables, suscribir acuerdos de cooperación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la promoción, fomento y difusión de la actividad turística;
- XXX. Celebrar los acuerdos de coordinación y cooperación necesarios con las autoridades educativas y con otros organismos privados o sociales que impartan educación o capacitación en materia turística con el objeto de promover la formación de profesionales y técnicos en las ramas de la actividad turística y la capacitación adecuada de los recursos humanos existentes;
- XXXI. Celebrar convenios de coordinación con autoridades federales para impulsar las actividades turísticas;
- XXXII. Sancionar de conformidad con lo previsto en la Ley General de Turismo y en su reglamento las infracciones a la Ley Estatal de Turismo y sus reglamentos;
- XXXIII. Participar, por acuerdo del ejecutivo, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas con los sectores del desarrollo económico y turismo en el Estado;
- XXXIV. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.

La delegación de las atribuciones será en términos del presente Reglamento y mediante acuerdo por escrito que emita el titular de la Secretaría de Turismo. Cuando dicha delegación no implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los Gobernados, no será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.****ARTÍCULO 12. SECRETARÍA DE TURISMO.**

Corresponde a la Secretaría de Turismo las atribuciones siguientes:

- I. Promover, en coordinación con los Ayuntamientos del Estado, las zonas de desarrollo turístico;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos y llevar a cabo el proceso de certificación de los mismos;
- III. Emitir opiniones para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística;
- IV. Autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos, y vigilar su correcta aplicación;
- V. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Promover el intercambio turístico en el exterior del Estado;
- VII. Formular y difundir la información estatal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen los Ayuntamientos del Estado y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- VIII. Promover y, en su caso, organizar, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
- IX. Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios turísticos;
- X. Fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación a las disposiciones en materia turística;
- XI. Formular, promover y conducir las estrategias, objetivos y normas en materia de turismo de naturaleza y turismo cinegético, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura, y Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con objeto de lograr el uso óptimo de los recursos, manteniéndose los procesos ambientales esenciales e impulsándose la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica;
- XII. Coordinar administrativamente las actividades de las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la materia de su competencia;
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

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

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y a los criterios y lineamientos establecidos por el Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar la realización de las actividades asignadas a las unidades administrativas subordinadas.
- III. Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones tendientes a lograr lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de la Secretaría.
- IV. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, proporcionando la información necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo.
- V. Diseñar estrategias, funciones y metas específicas para el logro de los objetivos establecidos por la Secretaría.
- VI. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre el estado de los mismos.
- VII. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que lo requieran.

- VIII. Realizar los actos y funciones que le sean conferidos para suplir al titular de la Secretaría conforme a sus atribuciones e informar al Titular de la Secretaría sobre los resultados de su realización.
- IX. Proporcionar, con la aprobación del Titular de la Secretaría y de acuerdo con los lineamientos establecidos, la información que sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Participar, con la autorización del titular de la Secretaría, en la suscripción de los convenios y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades de los gobiernos estatal o municipal.
- XI. Presidir los órganos colegiados que sean de su competencia por ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría.
- XII. Colaborar con el área administrativa de la Secretaría en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XIII. Proponer al titular de la Secretaría, el nombramiento o la remoción de los titulares de las Direcciones y jefaturas de departamento de las unidades administrativas a su cargo.
- XIV. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;
- XVI. Proponer al Titular de la Secretaría, en coordinación con el titular de la Dirección Administrativa, lineamientos de carácter técnico administrativo que sean competencia de las unidades administrativas subordinadas;
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la superioridad, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCTOS TURÍSTICOS.

ARTÍCULO 14. A la persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y las instituciones privadas, en el incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como su permanencia en los destinos turísticos de la entidad;
- III. Fungir como enlace con la federación para la captación de recursos derivados de convenios suscritos con la secretaría o el Gobierno del Estado, para el desarrollo de proyectos relacionados con el turismo;
- IV. Instrumentar planes y programas con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico de la entidad, involucrando la inversión pública y privada, nacional y extranjera, en apego a los lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 15. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Infraestructura.
- II. Dirección de Desarrollo de Productos.

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 16. A la persona titular de la Dirección de Infraestructura, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y documentar las zonas de desarrollo turístico prioritario en Tamaulipas, en coordinación con los ayuntamientos, dependencias estatales y federales correspondientes, expidiendo conforme a los planes de desarrollo urbano las declaraciones para uso del suelo turístico;
- II. Coordinar y verificar la actualización de los sistemas de información e inventarios de patrimonio turístico, con el objeto de contar oportunamente con la información requerida para la toma de decisiones;
- III. 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;
- IV. Instrumentar planes y programas con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico de la entidad, en apego a los lineamientos correspondientes;

- V. Identificar y documentar las zonas de desarrollo turístico de Tamaulipas, en coordinación con los ayuntamientos, dependencias estatales y federales correspondientes, expidiendo conforme a los planes de desarrollo urbano las declaraciones para uso del suelo turístico;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- VII. Instrumentar acciones para el desarrollo de la infraestructura turística, con la participación de los sectores social y privado;
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el mando superior.

ARTÍCULO 17. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Infraestructura, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Diseño de Proyectos.
- II. Departamento de Desarrollo de Proyectos.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 18. A la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y hacer extensiva la información relativa a la Norma Oficial Mexicana de Turismo a los prestadores de servicios turísticos en el Estado;
- II. Promover convenios de coordinación y colaboración con instituciones educativas y sociales, con la finalidad de acercar programas de capacitación y actualización en materia turística y ecológica;
- III. Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Identificar productos nuevos y atractivos para el turismo nacional e internacional;
- V. Coadyuvar con las diferentes direcciones de promoción en la realización de los productos turísticos existentes y nuevos;
- VI. Identificar productos turísticos en el Estado que sean innovadores y de interés para el turismo nacional e internacional;
- VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de promoción en la realización de los productos turísticos existentes;
- VIII. Controlar y supervisar la plataforma nacional de programas de calidad de la Secretaría de Turismo Federal, para validar a las empresas candidatas a recibir subsidio de programas: manejo higiénico de alimentos (H), Programa Moderniza (M) y Programa Punto Limpio (PL).
- IX. Convocar y supervisar la capacitación que se brinda a los representantes de los prestadores de servicios turísticos en los segmentos relacionados al turismo; así como signar los reconocimientos de los mismos según se requiera;
- X. Fomentar el desarrollo de productos turísticos que correspondan a las demandas de los mercados tanto nacional como internacional, generando empleos y preservando el entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones;
- XI. Analizar las necesidades de capacitación detectadas en los diferentes municipios, con el fin de establecer estrategias y diseñar herramientas que permitan atender dichas necesidades;
- XII. Vigilar que en la capacitación a los guías turísticos se les proporcionen las herramientas teóricas y prácticas necesarias para elevar la calidad de su labor, así como actualizar sus conocimientos en materia de legislación turística, relaciones humanas y calidad en el servicio;
- XIII. Vigilar que las acciones de capacitación a los prestadores de servicios se efectúen bajo los lineamientos y normas establecidas;
- XIV. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas para que a través de la capacitación turística se concientice a los educandos sobre la importancia del turismo y el turista en el desarrollo económico del Estado;
- XV. Coordinar la capacitación a empleados municipales del área de turismo, para dar un mejor servicio a nuestros visitantes y promover una cultura turística;
- XVI. Impulsar cursos de capacitación al personal de la secretaría involucrados en las funciones turísticas, para coadyuvar en la actualización de conocimientos y normatividades en materia de desarrollo turístico;
- XVII. Promover mejoras a los cursos de capacitación que se imparten, en base a los reportes y estadísticas generadas por los departamentos de esta dirección;

- XVIII.** Supervisar los trámites de certificación de las constancias de asistencia a los cursos de capacitación y la entrega de las mismas;
- XIX.** Trabajar con las universidades que forman capital humano en los temas de turismo, en esquemas de colaboración para el mejor desarrollo de la actividad turística;
- XX.** 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; Coordinar Consejos Consultivos Turísticos Municipales;
- XXI.** Coordinar el Registro Nacional de Turismo (RNT) y la Estrategia Nacional de "Pueblos Mágicos" ante la SECTUR;
- XXII.** Coordinar los operativos anuales de orientación, auxilio y protección al turista en los periodos de Semana Santa y Verano;
- XXIII.** Proponer y participar activamente en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias municipales, estatales y federales para el desarrollo de actividades turísticas en Tamaulipas;
- XXIV.** Gestionar apoyos ante los diferentes prestadores de servicio e instancias gubernamentales y educativas, a fin de lograr mejores precios en tarifas de transporte y hospedaje;
- XXV.** Promover los eventos culturales y ferias de Tamaulipas ante los segmentos como jóvenes, adultos mayores, obreros, artesanos y personas con capacidades diferentes;
- XXVI.** Celebrar convenios de coordinación y colaboración con instituciones de salud, con la finalidad de acercar programas de capacitación;
- XXVII.** Coordinar el desarrollo de programas binacionales.

ARTÍCULO 19. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Turismo Rural, Naturaleza y Aventura, Cinegético y Pesca.
- II.** Departamento de Turismo Social.
- III.** Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación.
- IV.** Departamento de Pueblos Mágicos.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.

ARTÍCULO 20. A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.** Contribuir en el incremento del flujo de visitantes nacionales e internacionales hacia el Estado, a través de la elaboración y validación de campañas publicitarias y estrategias de difusión;
- II.** Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la información publicitaria e informativa del sector turístico en el Estado a fin de promover los atractivos turísticos de Tamaulipas identificando y contribuyendo a la inversión en el sector tanto en infraestructura como en servicios;
- III.** Supervisar el manejo y administración de las redes sociales, enfocadas a promoción turística del estado, ingresando de manera constante a las mismas para el monitoreo de los seguidores y sus inquietudes;
- IV.** Gestionar los recursos federales para la promoción del Estado a nivel nacional; así como realizar el trámite administrativo para su ejercicio de acuerdo a los convenios establecidos con SECTUR Federal.

ARTÍCULO 21. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Prospección de Turismo.
- II.** Dirección de Promoción Turística.

DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 22. A la persona titular de la Dirección de Prospección de Turismo, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y promover los programas y proyectos de promoción turística;
- II.** Planear la recepción de proyectos relacionados con promoción turística a fin de canalizarlos con el área correspondiente;
- III.** Planear las actividades a desarrollar en temporada alta y baja para que el turismo acuda a los sitios de interés en el Estado de Tamaulipas;

- IV. Dar seguimiento, monitorear, evaluar y generar reportes sobre los resultados de las acciones realizadas en materia de promoción turística, con el propósito de identificar su impacto relacionado con la afluencia turística en el estado.
- V. Participar en la evaluación del diseño e instrumentación de las campañas establecidas para promover los atractivos turísticos del estado.
- VI. Colaborar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de informes, boletines, notas u otros documentos de carácter informativos solicitados por el titular de la Secretaría para comunicar a la sociedad los resultados obtenidos con las acciones de promoción desarrolladas.

ARTÍCULO 23. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Prospección de Turismo, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación y Promoción de Turismo de Negocios, Recintos de Convenciones y Feriales.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 24. A la persona titular de la Dirección de Promoción Turística, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actividades de participación para eventos turísticos nacionales e internacionales con la iniciativa privada y autoridades municipales; así como mantener la coordinación con autoridades del sector turismo de la federación en el ámbito nacional e internacional en la búsqueda de nichos de oportunidad para la participación de Tamaulipas;
- II. Dar seguimiento posterior a los resultados de la participación de Tamaulipas en los eventos, así como brindar información al área de comunicación social y departamento de redes sociales de la Secretaría de Turismo para la elaboración de los boletines de prensa;
- III. Apoyar a los municipios que cuentan con destinos turísticos, en la organización y logística de convenciones, exposiciones y mesas de trabajo, previa solicitud, para el desarrollo de los mismos;
- IV. Operar los eventos turísticos asignados a la Secretaría de Turismo, como el Tianguis Turístico Acapulco, Travel Show de Mcallen, Expo Arlam, entre otros., en cuanto a logística y organización del espacio donde se ubicará la información que representará al Estado de Tamaulipas;
- V. Asesorar a las entidades municipales en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo;
- VI. Supervisar el manejo y administración de las redes sociales, enfocadas a promoción turística de la frontera del estado, ingresando de manera constante a las mismas para el monitoreo de los seguidores y sus inquietudes;
- VII. Representar al titular de la Secretaría en los órganos colegiados y fideicomisos que sean de su competencia por ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Promoción Turística, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Turismo de Playa y CAPTA.
- II. Departamento de Diseño de Imagen y Campañas Turísticas, Promoción Electrónica y Redes Sociales.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 26. A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría;
- II. Gestionar y operar el sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III. Elaborar los informes especiales que le encomiende el titular de la Secretaría;
- IV. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del titular de la Secretaría;
- V. Elaborar registros y minutas de los asuntos recibidos ante la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario asistiendo en el despacho de los asuntos oficiales;
- VII. Recibir, registrar, clasificar, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida para el titular de la Secretaría;

- VIII. Organizar la agenda de trabajo del Secretario, programando acuerdos, reuniones y eventos de acuerdo a las indicaciones del Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar las audiencias y acuerdos con autoridades federales, estatales, municipales y público en general, correspondientes a las funciones de la Secretaría;
- X. Asistir al Secretario cuando así lo requiera, en sus reuniones de trabajo internas y externas, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas resulten;
- XI. Asistir al titular de la Secretaría de Turismo en giras y eventos oficiales, a fin de coordinar su logística para cumplir adecuadamente sus compromisos;
- XII. Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de carácter interno y externo, programadas por el titular de la Secretaría de Turismo;
- XIII. Generar reportes oportunos al Secretario sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas;
- XIV. Promover que la atención que se brinde a los solicitantes de audiencia de parte del titular de la Secretaría sea ágil y oportuna.
- XV. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que vía telefónica, e-mail, página web u otro medio de comunicación, realice el público en general;
- XVI. Brindar apoyo logístico para la celebración de reuniones de trabajo en las que participe el titular de la Secretaría, así como elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades inherentes a las relaciones públicas del titular de la Secretaría;
- XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 27. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Particular, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Comunicación.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 28. A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría de Turismo con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas;
- II. Supervisar que se mantengan en orden y actualizados los archivos y directorios, a fin de agilizar la coordinación de actividades propias de su función;
- III. Fungir como enlace con las subsecretarías adscritas a la Secretaría y con otras dependencias previa instrucción del Secretario, con el objeto de girar oportunamente las instrucciones emitidas por el titular de la misma;
- IV. Supervisar la recepción de los documentos que las diversas áreas de la Secretaría sometan para la aprobación y firma del titular de la Secretaría de Turismo;
- V. Supervisar las funciones y el buen funcionamiento de las áreas jurídica, administrativa, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Asesorar en materia jurídica, administrativa, rendición de cuentas, transparencia y en general temas de la administración pública al titular de la Secretaría de Turismo;
- VII. Convocar, cada año del ejercicio gubernamental, a las instancias de la Secretaría para que presenten en tiempo y forma el programa operativo anual en apego a la normatividad vigente;
- VIII. Proponer estrategias de trabajo basadas en el Plan Estatal de Desarrollo, destinadas a fortalecer las acciones y programas de la Secretaría;
- IX. Proponer programas y proyectos en temas turísticos al titular de la Secretaría de Turismo;
- X. Coordinar el monitoreo y captura de afluencia turística en el Sistema Estatal de Afluencia Turística;
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el mando superior.

ARTÍCULO 29. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Técnica, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Administración del Sistema de Información Turística Estatal.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 30. Corresponde al titular de la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

- II. Supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos para el manejo de recursos humanos y materiales;
- III. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, para coordinar acciones con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales con el fin de operar los procesos de modernización administrativa;
- IV. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría, contemplando el gasto corriente y por proyectos de inversión en apego a lineamientos establecidos por las Secretarías de Finanzas y de Administración;
- V. Coordinar las acciones contables y financieras ejercidas por la dependencia, enfocadas al gasto corriente y por proyectos;
- VI. Supervisar las instalaciones con el objeto de realizar las adecuaciones necesarias que ayuden a mejorar el desempeño laboral y brinde mayor seguridad a los trabajadores;
- VII. Supervisar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción, así como cualquier movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría;
- VIII. Analizar y autorizar, en su caso, los requerimientos solicitados por las diversas áreas de la Secretaría;
- IX. Coordinar el control de los inventarios de la Secretaría, vigilando la actualización de resguardos de los bienes muebles;
- X. Elaborar actas administrativas y dar seguimiento a las mismas, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas de la Secretaría;
- XII. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- XIII. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XIV. Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, solicitados por las unidades administrativas, llevando un estricto control de los mismos;
- XV. Vigilar el uso adecuado del parque vehicular y, en general, de todos los bienes inventariados, pertenecientes al patrimonio estatal, adscritos a la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el mando superior.

ARTÍCULO 31. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección Administrativa, ésta tendrá bajo su adscripción a las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- II. Departamento de Recursos Financieros.
- III. Departamento Jurídico y de Transparencia.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 32. La suplencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría se determinará de la siguiente manera:

- I. El titular de la Secretaría de Turismo será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que él designe.
- II. Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el director que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría.
- III. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe el Subsecretario del ramo o el titular de la Secretaría de Turismo en su caso.

- IV. Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que designe el director del área a la que estén adscritos. En las mayores de 15 días, por el servidor que designe el titular de la Secretaría de Turismo.
- V. Las designaciones deberán ser comunicadas por oficio a las personas servidoras públicas autorizadas para tal efecto, a las o los superiores jerárquicos, así como a la Dirección General Administrativa, a fin de que se realicen los trámites que resulten conducentes.

TÍTULO QUINTO DE LOS NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33. NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS Y PERMISOS

- I. El Ejecutivo expedirá los nombramientos del titular de la Secretaría de Turismo, así como de los Subsecretarios, Secretario Técnico y Directores de Área; los jefes de departamento, personal auxiliar y técnico serán nombrados por el titular de la Secretaría de Turismo a propuesta, en su caso, de los Subsecretarios o los directores de área a su cargo. Lo anterior conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.
- II. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de extrema necesidad y de uno hasta tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.
- III. El titular de la Secretaría de Turismo y los Subsecretarios, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia y permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 33. El personal adscrito a la Secretaría, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidores públicos se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 36. Las violaciones que se cometan a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Turismo queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Victoria, Tamaulipas, a los doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

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