



# 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., martes 17 de diciembre de 2024.

Edición Vespertina Número 151

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

**ESTATUTO** Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas..... 2

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los Artículos 77, 91 fracciones V, XI, XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 3, 4 numeral 1, 10, 11 numeral 1 y 4, 16 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 numeral 1, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

#### CONSIDERANDO

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

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

**TERCERO.** Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

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

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

**SEXTO.** Que el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Tamaulipas, establece que el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMO QUINTO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 113 de fecha 18 de septiembre de 2024, se reformó la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEXTO.** Que bajo el acuerdo número IV aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el pasado 14 de noviembre del 2024, se aprobó la expedición del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en el cual se establecen las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Que en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario expedir las disposiciones que regulen el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de adecuarlo al nuevo contexto institucional que permita otorgarle la capacidad de respuesta necesaria, a fin de atender las exigencias sociales y cumplir con su objeto de creación.

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

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

### **TÍTULO PRIMERO**

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

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto definir las Unidades Administrativas, así como determinar las atribuciones específicas del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

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

- I. CAIC:** Centro de Atención Infantil Comunitario;
- II. CATAM:** Centro de Autismo Tamaulipas;
- III. CEDIF:** Centro de Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. CONAPO:** Consejo Nacional de Población;
- V. CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- VI. CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- VII. CRI:** Centro de Rehabilitación Integral;
- VIII. Decreto:** El Decreto número 280 de la Cuadragésima Novena Legislatura del Estado de Tamaulipas, mediante el cual se crea el Organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, expedido el día 4 de marzo de 1977 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 21 de fecha 12 del mismo mes y año;

- IX. **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia;
- X. **Dirección General:** La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XI. **Enlace:** Es la persona que funge como canal de comunicación e interacción entre el área donde se encuentra con las unidades administrativas de la Institución;
- XII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- XIII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XIV. **Grupos de Atención Prioritaria:** Grupos de la población que están en alguna situación de desigualdad estructural, que sistemáticamente han sido discriminados, excluidos y violentados, y que aún hoy enfrentan grandes obstáculos para disfrutar de sus derechos y libertades;
- XV. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVI. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XVII. **Ley:** La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- XVIII. **MML:** Metodología de Marco Lógico;
- XIX. **Organismo:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XX. **PANNARTI:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo de Trabajo Infantil;
- XXI. **PbR:** Presupuesto basado en Resultados;
- XXII. **Poder Ejecutivo:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- XXIII. **Presidencia:** Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XXIV. **Pterigión:** Crecimiento anormal del color rojo y blanquinoso de la conjuntiva, que invade la córnea, de manera más habitual en el lado más cercano a la nariz, aunque también puede afectar al lado externo del ojo o a ambos ojos.
- XXV. **REMTyS:** Registro Estatal y Municipal de Trámites y Servicios;
- XXVI. **REODE:** Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- XXVII. **SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- XXVIII. **SET:** Secretaría de Educación de Tamaulipas;
- XXIX. **SIIE:** Sistema Integral de Información Educativa;
- XXX. **SIRECI:** Sistema de Registro de Cartera de Inversión;
- XXXI. **Sistema DIF Tamaulipas:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XXXII. **Sistema Nacional DIF:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXXIII. **Sistemas DIF:** Los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Tamaulipas;
- XXXIV. **TEA:** Trastorno del Espectro Autista;
- XXXV. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación; y
- XXXVI. **Unidades Administrativas:** Las Procuradurías, Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Jefaturas de Unidad y Centros Asistenciales que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

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

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

**ARTÍCULO 5.** El Organismo contará con la figura de la Presidencia, la cual tendrá carácter honorífico, por lo que no percibirá retribución, emolumento o compensación alguna, siendo la persona titular portavoz de los derechos y necesidades de los grupos vulnerables del Estado.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

**ARTÍCULO 6.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas ejercerá las atribuciones consignadas en el artículo 13 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y demás ordenamientos aplicables, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en el presente Estatuto Orgánico.

Para tal efecto, las atribuciones del Sistema DIF Tamaulipas son las siguientes:

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

## CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 7.** El patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas se constituirá como lo establece el artículo 22 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**ARTÍCULO 8.** El patrimonio del Organismo se integrará con:

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

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

**ARTÍCULO 9.** Para el estudio, programación, ejecución y seguimiento de los asuntos que le competen, el Sistema DIF Tamaulipas, contará con los siguientes órganos superiores:

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

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

**ARTÍCULO 10.** Los órganos superiores a que se refiere el presente Capítulo, tendrán las facultades conferidas por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**ARTÍCULO 11.** El Patronato estará integrado por nueve miembros designados y removidos por el Poder Ejecutivo. La persona titular de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Bienestar Social, representarán a la Junta de Gobierno ante el Patronato, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado.

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

**ARTÍCULO 12.** La persona titular de la Presidencia, rendirá un informe anual de las actividades realizadas por el Organismo.

**ARTÍCULO 13.** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 14.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

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

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

**ARTÍCULO 15.** Quien preside la Junta de Gobierno, de acuerdo con el tema que se trate, podrá invitar a los representantes de dependencias y entidades estatales, instituciones públicas federales, estatales o municipales, así como de organizaciones de los sectores social o privado, quienes tendrán derecho de voz.

**ARTÍCULO 16.** Las personas integrantes de la Junta de Gobierno nombrarán a su respectivo suplente, quien deberá desempeñar una función del nivel administrativo de Subsecretario.

**ARTÍCULO 17.** La Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, cuya designación será a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

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

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

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

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 21.** Para el cumplimiento de su objetivo y el ejercicio de sus atribuciones, el Sistema DIF Tamaulipas está integrado por las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección General.
- 1.1. Secretaría Ejecutiva.

- 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
- 1.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia.
- 1.2. Dirección de Planeación.
  - 1.2.0.1. Departamento de Planeación y Proyectos.
  - 1.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
  - 1.2.1. Subdirección de Informática.
    - 1.2.1.1. Departamento de Programación
    - 1.2.1.2. Departamento de Procesamiento de Información.
- 1.3. Dirección Jurídica y Transparencia.
  - 1.3.0.1. Departamento Jurídico.
  - 1.3.0.2. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas
- 1.4. Dirección de Comunicación Social.
  - 1.4.0.1. Departamento de Imagen y Comunicación Digital.
  - 1.4.0.2. Departamento de Prensa.
- 1.5. Secretaría Particular de la Dirección General.
  - 1.5.0.1. Departamento de la Secretaría Particular.
  - 1.5.0.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
- 1.6. Dirección de Giras.
  - 1.6.0.1. Departamento de Logística y Planeación de Giras.
- 1.7. Dirección de Administración y Finanzas.
  - 1.7.0.1. Departamento de Servicios Generales.
  - 1.7.0.2. Departamento de Compras.
  - 1.7.0.3. Departamento de Finanzas.
  - 1.7.0.4. Departamento de Recursos Materiales.
  - 1.7.0.5. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.
  - 1.8.0.1. Departamento de Relaciones Públicas.
    - 1.8.1. Subdirección de Enlace Voluntariado.
      - 1.8.1.1. Departamento de Enlace Voluntariado.
- 1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.
  - 1.9.0.1. Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos.
  - 1.9.0.2. Departamento de Atención Psicológica.
  - 1.9.0.3. Departamento de Trabajo Social.
  - 1.9.0.4. Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia.
  - 1.9.0.5. Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar.
  - 1.9.0.6. Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales.
  - 1.9.0.7. Departamento de Atención a Migrantes.
- 1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.
  - 1.10.0.1. Departamento Jurídico.
  - 1.10.0.2. Departamento de Psicología y Trabajo Social.
- 1.11. Dirección de Centros Asistenciales.
  - 1.11.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Centros Asistenciales.
  - 1.11.0.2. Departamento Administrativo de Villas Vida Plena.
  - 1.11.0.3. Departamento Administrativo de Casa San Antonio.
  - 1.11.0.4. Departamento Administrativo de Camino de Luz.
  - 1.11.0.5. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor.

- 1.11.0.6. Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José".
- 1.11.0.7. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño.
- 1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria.
  - 1.12.0.1. Departamento de Investigación y Sistematización.
  - 1.12.0.2. Departamento de Procuración de Fondos.
  - 1.12.0.3. Departamento de Consulta Odontológica.
  - 1.12.0.4. Departamento de Medicina Familiar.
  - 1.12.0.5. Departamento de Brigadas.
  - 1.12.0.6. Departamento de Salud Integral de la Mujer.
  - 1.12.0.7. Departamento de Cobertura Territorial.
  - 1.12.0.8. Departamento de Lazos de Bienestar.
- 1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana.
  - 1.12.1.1. Departamento de Apoyo a la Subdirección de Atención Ciudadana.
  - 1.12.1.2. Departamento de Seguimiento y Trabajo Social.
- 1.13. Dirección de Programas Alimentarios.
  - 1.13.0.1. Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios.
  - 1.13.0.2. Departamento de Asistencia Social Alimentaria.
  - 1.13.0.3. Departamento de Control de Calidad y Nutrición.
- 1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar.
  - 1.14.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
  - 1.14.0.2. Departamento de Atención a la Infancia.
  - 1.14.0.3. Departamento de Atención a Jóvenes.
  - 1.14.0.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor.
  - 1.14.0.5. Departamento de Atención a la Familia.
- 1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
  - 1.15.0.1. Departamento de Enseñanza.
  - 1.15.0.2. Departamento Administrativo.
  - 1.15.0.3. Departamento de Valoración y Tratamiento.
  - 1.15.0.4. Departamento de Psicología y Autismo.
  - 1.15.0.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento.
  - 1.15.0.6. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
- 1.16. Dirección de Vinculación.
  - 1.16.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Vinculación.
- 1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - 1.17.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - 1.17.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos.
  - 1.17.0.3. Departamento de Desarrollo Comunitario.
  - 1.17.0.4. Departamento de Recuperación de Espacios Públicos.
  - 1.17.0.5. Departamento de Economía Solidaria.

**ARTÍCULO 22.** Además de lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, las Unidades Administrativas podrán contar con manuales de organización, de procedimientos y de perfil de puestos, a fin de definir de manera más específica el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 23.** Las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal.



## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

**ARTÍCULO 24.** La Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

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

## CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

**ARTÍCULO 25.** La Secretaría Ejecutiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar acciones que fomenten las actividades encaminadas a mejorar la funcionalidad en apoyo a la Presidencia;
- II. Organizar, dirigir y controlar las reuniones y actividades de la persona titular de la Presidencia, así como brindar la atención y asistencia a las personas participantes de las mismas;
- III. Organizar, analizar y turnar oportunamente la correspondencia y comunicados oficiales de la Presidencia, conforme a la línea de acción establecida, con la finalidad de atender y dar respuesta a cada caso, así como agendar los asuntos pendientes y mantener actualizados los archivos del área;
- IV. Coordinar la agenda de trabajo con la persona titular de la Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Apoyar, atender y participar en las audiencias de la persona titular de la Presidencia y acompañarla en sus reuniones, actividades y visitas a Centros Asistenciales, para dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, Organismos y público en general, así como otorgar los apoyos requeridos;
- VI. Atender y dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como apoyos a personas, organizaciones e instituciones con la finalidad de agilizar los trámites necesarios;
- VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, en las sesiones del Patronato y reuniones con la Dirección General, informando permanentemente los resultados de las actividades para agilizar la toma de decisiones; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 26.** El Departamento de Seguimiento de Acuerdos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones operativas para dar seguimiento a las instrucciones, agenda, audiencias y visitas especiales de la persona titular de la Presidencia, asegurando el cumplimiento eficiente de los compromisos establecidos;

- II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las instrucciones, audiencias y visitas especiales de la persona titular de la Presidencia;
- III. Participar en el seguimiento de la agenda de actividades de la persona titular de la Presidencia;
- IV. Apoyar en la logística de las reuniones de la persona titular de la Presidencia, así como en las sesiones del Patronato;
- V. Orientar y asesorar al público en general que solicite algún apoyo o servicio del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Confirmar la participación en los eventos y compromisos oficiales a cumplir de la persona titular de la Presidencia, previo a los acuerdos autorizados; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 27.** El Departamento de Archivo y Correspondencia, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 28.** La Dirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la formulación, instrumentación, control y evaluación de los planes y programas a que se refiere la Ley Estatal de Planeación;
- II. Establecer, coordinar y supervisar la operación de los procesos de planeación, incubación de proyectos, programación, organización, seguimiento y evaluación del Sistema DIF Tamaulipas, considerando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Sistema DIF Nacional y las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Supervisar las actividades de seguimiento, investigación, análisis, estudios estadísticos y diagnósticos acerca del impacto social de programas sustantivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Coordinar y coadyuvar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la formulación o modificación de las normas, lineamientos, políticas, objetivos y otras normativas para el desarrollo eficiente y eficaz del Organismo;
- V. Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual del Sistema DIF Tamaulipas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas institucionales y sectoriales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la unificación de criterios y la aplicación de la metodología de planeación e incorporación de los contenidos técnicos y tecnológicos en los programas correspondientes;
- VII. Coordinar y supervisar el análisis y evaluación sistemática y periódica de la estructura organizacional del Organismo, para promover y gestionar acciones en el mejoramiento de los procesos del Sistema DIF Tamaulipas;
- VIII. Supervisar los avances de los programas y los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades establecidas en materia de asistencia social;
- IX. Coordinar la compilación y sistematización de la información generada en las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas relativas a los procesos de planeación y evaluación;
- X. Coordinar y supervisar la definición, propuesta y generación de indicadores de las áreas del Sistema DIF Tamaulipas que son requeridos por el Sistema DIF Nacional y/o las dependencias del Estado, cuya normativa así lo indique;
- XI. Coordinar la integración del informe de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas y fungir como enlace para la integración de los Informes del Gobernador;
- XII. Coordinar el desarrollo de propuestas y modificaciones de diseño y modelos nuevos de infraestructura de las Unidades Administrativas y centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas, con la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría de Finanzas;

- XIII. Coordinar ante la Secretaría de Finanzas el registro y seguimiento de los programas y proyectos que mediante el Sistema de Registro de Cartera de Inversión, SIRECI, solicite la Dirección General;
- XIV. Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos que operan las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
- XVI. Coordinar la publicación de las actas y demás documentos que se autoricen en las sesiones de Junta de Gobierno, en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, REODE o en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, según corresponda;
- XVII. Fungir como enlace de Control Interno, de Mejora Regulatoria, del Registro de Trámites y Servicios y del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, con base en la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos que generen información veraz y oportuna; así como promover el uso adecuado y funcionamiento permanente de la infraestructura tecnológica del Sistema DIF Tamaulipas;
- XIX. Elaborar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XX. Colaborar en la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, así como coadyuvar con las Direcciones que integran el Sistema DIF Tamaulipas para la elaboración de la proyección presupuestal de cada Dirección; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 29.** El Departamento de Planeación y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

- I. Llevar a cabo actividades de seguimiento y evaluación del desempeño de los programas del Sistema DIF Tamaulipas, para medir su impacto y facilitar la toma de decisiones, para el logro de las metas programadas;
- II. Realizar actividades de análisis y actualización del manual de organización, manual de procedimientos y demás normatividad que regula el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Facilitar el acceso de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, a la normatividad vigente, para su correcta aplicación en el desempeño de sus funciones;
- IV. Analizar y evaluar periódicamente la estructura organizacional y los procesos de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, conforme a los objetivos y metas establecidas en materia de asistencia social;

- V. Diseñar y aplicar metodologías que permitan evaluar pertinentemente el avance de los programas del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño mediante indicadores estratégicos, de gestión, calidad y productividad, en las áreas del Sistema DIF Tamaulipas que así lo requieran;
- VII. Integrar y poner a disposición de la persona titular de la Dirección de Planeación, la información estadística histórica sobre el desarrollo de los programas, que permita comparar los resultados actuales;
- VIII. Diseñar e implementar un esquema de reporte de información, avances y resultados obtenidos por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la integración de reportes e informes ejecutivos;
- IX. Atender a los requerimientos del Programa Anual de Evaluación del Sistema DIF Tamaulipas con la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, así como el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que sean determinados por la auditoría externa;
- X. Generar y mantener actualizado un banco de datos confiable sobre el desarrollo y los resultados de los programas que inciden en el desarrollo social en general;
- XI. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Planeación, en los requerimientos de la Contraloría Gubernamental, respecto a las disposiciones aplicables en materia de Control Interno y Mejora Regulatoria, así como de la información requerida para el Registro Estatal y Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) y del Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE); y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 31.** La Subdirección de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Programación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas para automatizar los procesos operativos de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información para las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Diseñar e implementar aplicativos de software que permitan el análisis y procesamiento de la información generada por los sistemas de información de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, que permitan una visualización concreta de los datos para la mejor toma de decisiones;
- IV. Dar mantenimiento a los servidores de aplicaciones y de bases de datos de los sistemas de información para asegurar la fiabilidad y alta disposición de la información;

- V. Realizar actualizaciones a los sistemas de información que integren mejoras en las funcionalidades, operación, experiencia de usuario y/o disponibilidad de información a través de reportes;
- VI. Capacitar al personal a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, en el uso y manejo de los sistemas de información desarrollados para su propósito; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Procesamiento de Información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la información generada por los sistemas del Sistema DIF Tamaulipas, produciendo indicadores y tendencias para apoyar la toma de decisiones estratégicas;
- II. Elaborar reportes sobre las solicitudes de información hechas por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas sobre la información generada por sus respectivos sistemas de información;
- III. Apoyar en la actualización de datos en los sistemas de información de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Elaborar informes de tendencias de datos y/o indicadores que tengan comportamientos atípicos en el proceso operativo de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 34.** La Dirección Jurídica y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y/o validar convenios, contratos y otros documentos de carácter legal que le competan, así como gestionar la rescisión, caducidad y nulidad de estos en los casos aplicables;
- II. Revisar y/o validar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones que competen al Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas y a los Sistemas Municipales DIF, en materia de su competencia;
- IV. Representar al Sistema DIF Tamaulipas en los juicios, controversias y otros procesos jurídicos que afecten el Patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- V. Presentar las denuncias y querellas que se elaboren, con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Elaborar y gestionar la certificación de la documentación legal que requiera el Sistema DIF Tamaulipas en ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Garantizar la transparencia, rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos mediante la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tamaulipas, apegando sus funciones en lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- VIII. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo con las necesidades de la Dirección;
- X. Coordinar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 35.** El Departamento Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar revisión y validación de la persona titular de la Dirección Jurídica y Transparencia los proyectos de convenios, contratos y otros documentos de carácter legal que le competan, así como gestionar la rescisión, caducidad y nulidad de los mismos, en los casos aplicables;
- II. Coadyuvar en la revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones que competen al Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Elaborar y presentar las actuaciones legales dentro de los procedimientos jurídicos en los cuales la Dirección Jurídica y Transparencia comparezca en representación del Sistema DIF Tamaulipas, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- IV. Coadyuvar en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección Jurídica y Transparencia;
- V. Colaborar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección Jurídica y Transparencia; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 36.** El Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos, apegando sus funciones en lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de la acción de habeas data, que se presenten ante el Sistema DIF Tamaulipas, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- III. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como en los trámites para el efectivo derecho de acceso a la misma;
- IV. Asesorar y promover la capacitación continua en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de las personas integrantes del Comité de Transparencia y las áreas del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Recibir las resoluciones que dicten los órganos garantes en materia de transparencia, y dar el trámite interno para atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que éstos indiquen;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 38.** El Departamento de Imagen y Comunicación Digital, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el diseño gráfico y diseño editorial de instrumentos de comunicación impresos y electrónicos con la finalidad de resaltar y proyectar los programas y actividades de las diferentes direcciones del Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Supervisar el diseño de logotipos de los programas con el objetivo de que sean adecuados a la imagen institucional conforme al manual de identidad vigente;
- III. Diseñar productos promocionales para los diferentes programas del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional de los Sistemas Municipales DIF, de acuerdo al manual de identidad del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Ordenar, clasificar y resguardar el archivo fotográfico de la persona titular de la Presidencia y las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la masificación del mismo en redes sociales;
- VI. Asegurar el material gráfico para la realización de videos, cortometrajes y animaciones, para las diferentes redes sociales;
- VII. Posicionar los programas del Sistema DIF Tamaulipas dentro de las redes sociales para que el usuario conozca el trabajo que se está llevando a cabo;

- VIII. Formular diversos informes de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación respecto al trabajo que se realiza en el Sistema DIF Tamaulipas; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 39.** El Departamento de Prensa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y difundir contenidos para prensa, radio, televisión y redes sociales de las diversas actividades de la persona titular de la Presidencia, así como de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, con el apoyo de los medios de comunicación;
- II. Definir la estrategia de comunicación al interior y exterior del Sistema DIF Tamaulipas, en colaboración con la del Gobierno del Estado.
- III. Logística de medios de comunicación en eventos públicos.
- IV. Elaboración y revisión de contenidos estratégicos del SEDIF.
- V. Establecer comunicación permanente con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas para la cobertura de actividades;
- VI. Integrar y actualizar permanentemente un directorio de periodistas que cubren la fuente, con el objetivo de informar oportunamente las actividades del Sistema DIF Tamaulipas;
- VII. Definir mecanismos necesarios para atender la cobertura de alguna de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, sobre las actividades de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas;
- VIII. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Imagen y Comunicación Digital, con la organización y almacenamiento del banco de imágenes de la cobertura de actividades de la persona titular de la Presidencia y las diferentes Unidades Administrativas; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 40.** La Secretaría Particular de la Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 41.** El Departamento de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 42.** El Departamento de Supervisión y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas en la elaboración de los planes de trabajo, presupuesto, informes de actividades del Sistema DIF Tamaulipas;
- II. Coadyuvar en la organización y planificación de acciones administrativas que auxilien en las necesidades de la Dirección General;
- III. Apoyar en la solicitud y coordinación de la entrega de avances y resultados de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas a fin de enterar al titular de la Dirección General;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- V. Coadyuvar a la Secretaría Particular de la Dirección General en la asistencia técnica necesaria para la correcta ejecución de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Dirección General; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 43.** La Dirección de Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 44.** El Departamento de Logística y Planeación de Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, organización y coordinación del montaje de los elementos logísticos para el desarrollo de los eventos, así como en la planeación del sitio para su desarrollo;
- II. Realizar las pre giras para identificar y definir las necesidades logísticas requeridas para cada evento;
- III. Apoyar en la distribución de los espacios de prensa y sistemas de información, para óptimo desempeño de las actividades programadas y el logro de los objetivos;
- IV. Hacer los requerimientos necesarios con las distintas instancias del orden estatal, federal y municipal, con el fin de contribuir en los alcances de cada gira o evento;
- V. Observar y desarrollar los protocolos de los eventos de carácter cívico, establecidos por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría General de Gobierno, con especial cuidado hacia los símbolos patrios; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Planear y programar las actividades administrativas en apego a las leyes y reglamentos, así como a las normas correspondientes;
- II. Administrar el uso adecuado y eficaz del presupuesto destinado a los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Coordinar y supervisar el apoyo en materia de servicios generales a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación, mantenimiento y optimización de los recursos humanos, materiales y la prestación de servicios generales;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos del Sistema DIF Tamaulipas, a través de la correcta aplicación de las partidas asignadas al mismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezcan la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar el registro, control y actualización permanente de los inventarios y resguardos del Sistema DIF Tamaulipas;



- VIII. Verificar que se presten con oportunidad y eficiencia los servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia, transporte y demás relativos a la prestación de servicios generales;
- IX. Establecer, en coordinación permanente con las demás Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, los mecanismos que satisfagan los requerimientos de personal y de bienes materiales, así como la ejecución de los mismos;
- X. Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar el informe de la Presidencia en cuanto a los estados financieros y el proyecto de cuenta pública;
- XI. Establecer los mecanismos y coordinar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo el servicio social, así como la contratación del personal;
- XII. Coordinar y supervisar los trámites necesarios para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;
- XIII. Determinar las necesidades de capacitación de las distintas Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas y diseñar el programa de capacitación anual, de acuerdo a las necesidades de las mismas;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección, así como las de gasto corriente de todo el Sistema DIF Tamaulipas; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

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

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

- I. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones correspondientes, apegados a lo establecido a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas sus Municipios;
- II. Difundir a las diversas Direcciones, departamentos y áreas que integran el Sistema DIF Tamaulipas, a través de sus enlaces Administrativos, las políticas y bases para la adquisición, suministro de recursos y prestaciones de los servicios de su competencia;
- III. Conducir los procesos licitatorios del Sistema DIF Tamaulipas para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmuebles y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la demás normatividad aplicable;

- IV. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica y Transparencia del Sistema DIF Tamaulipas, la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmueble, así como los servicios relacionados con las mismas;
- V. Resguardar las garantías de cumplimiento que se presentan en el desarrollo de los procesos licitatorios;
- VI. Gestionar las cotizaciones correspondientes para la adquisición de bienes o contratación de servicios; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Controlar y analizar los registros contables realizados por el Sistema DIF Tamaulipas, de acuerdo a la normatividad contable;
- II. Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Sistema DIF Tamaulipas, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones;
- III. Elaborar y analizar conciliaciones bancarias;
- IV. Elaborar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables del activo fijo para ser reflejado en los estados financieros;
- V. Elaborar los informes de estados financieros, la cuenta pública, así como los informes extraordinarios a los que se esté obligado presentar a las autoridades fiscalizadoras internas y externas;
- VI. Realizar la entrega oportuna de la información contable para transparentar el origen y aplicación de los recursos públicos;
- VII. Dar seguimiento y respuesta en lo correspondiente al Departamento de Finanzas, a las auditorias que se realicen al Sistema DIF Tamaulipas y a las observaciones realizadas en las mismas;
- VIII. Realizar el entero de impuestos federales que sean inherentes a las actividades que se realicen, así como en su carácter de retenedor de impuestos, para su oportuna presentación, pago y timbrado de la nómina dentro de los plazos establecidos por el SAT;
- IX. Realizar transferencias y consultas de los saldos de las diversas cuentas que se manejan;
- X. Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción;
- XI. Gestionar la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias;
- XII. Revisar y desarrollar arqueos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento;
- XIII. Revisar trámites correspondientes a pagos directos a proveedores y de servicios básicos, así como las cajas chicas de las distintas áreas del Sistema DIF Tamaulipas, para posteriormente realizar el pago correspondiente;
- XIV. Recibir y revisar los trámites para pago de apoyos a personas, de gastos a comprobar y gastos de representación, para su pago en cheques;
- XV. Llevar el control de los diversos subsidios por la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los informes programáticos-presupuestales que el Sistema DIF Tamaulipas deba presentar;
- XVII. Coadyuvar la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos del Sistema DIF Tamaulipas, a través de la correcta aplicación de las partidas asignadas al mismo;
- XVIII. Cumplir con las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad que establezcan la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración;
- XIX. Realizar gestiones de los trámites ante la Secretaría de Finanzas;
- XX. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Egresos;
- XXI. Colaborar en la administración del presupuesto de los programas y proyectos aprobados del Sistema DIF Tamaulipas del ejercicio fiscal en curso;
- XXII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la gestión de ingresos recaudados por subsidios estatales y federales; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le deleguen la superioridad.

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

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Verificar semestralmente los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de mantener actualizado el inventario; lo anterior conforme a las normas y procedimientos establecidos;

- III. Recibir y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Sistema DIF Tamaulipas para tramitar su baja;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, patrimonio del Sistema DIF Tamaulipas, coordinándose con diversas áreas para mantenerlos al corriente de sus impuestos, manifiestos y propiedad legal;
- V. Coordinar y controlar la operatividad de las bodegas y almacenes del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el Sistema DIF Tamaulipas;
- VII. Atender la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes, en coordinación con la Dirección de Atención a Población Prioritaria;
- VIII. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Sistema DIF Tamaulipas;
- IX. Dotar a las diversas áreas del sistema de material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio;
- XI. Coordinar la verificación, implementación y aprobación del Programa Interno de Protección Civil; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Realizar las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de la nómina y el pago de remuneraciones al personal, del control de plazas, así como realizar el pago a terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables, dando seguimiento y vigilancia a los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de personal del Sistema DIF Tamaulipas;
- III. Instrumentar y ejecutar los procesos para el reclutamiento, selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo servicio social del Sistema DIF Tamaulipas;
- IV. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitaciones en coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, de acuerdo con las necesidades de las mismas;
- V. Aplicar al personal las sanciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto vigente, gestionar sus modificaciones y ejecutar su pago;
- VII. Expedir el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales del personal del Sistema DIF Tamaulipas;
- VIII. Colaborar con la Dirección General y la Dirección de Planeación, en la planeación estratégica de la organización que implique la modificación y/o cambios de la estructura orgánica;
- IX. Brindar dictamen técnico sobre la viabilidad presupuestaria de los movimientos organizacionales, ocupacionales y salariales requeridos por las Unidades Administrativas;
- X. Instrumentar las acciones de revisión, actualización y aprobación de las condiciones generales de trabajo;
- XI. Controlar la asistencia, incapacidades, permisos y vacaciones del personal del Organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General;
- XII. Actualizar y resguardar la información de los expedientes del personal del Sistema DIF Tamaulipas;
- XIII. Supervisar la elaboración de contratos individuales de trabajo y de personal asimilables a salarios; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, organizar, dirigir y dar seguimiento a acciones en apego a la política de integración familiar, que promuevan espacios de sana convivencia, reflexión, análisis y de desarrollo de oportunidades para los grupos vulnerables;
- II. Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General, con el objetivo de planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar lazos entre la sociedad civil, servidoras y servidores públicos y ciudadanía en general con la Presidencia;
- III. Establecer contacto con los programas sociales, acciones y proyectos para la organización de las actividades y ejecutar acciones que salvaguarden la integración de la familia como base del desarrollo humano y comunitario;
- IV. Asesorar y coordinar los eventos de otras direcciones del Sistema DIF Tamaulipas;

- V. Salvaguardar la integridad de las personas asistentes a eventos en coordinación con las áreas involucradas;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Sistemas Municipales DIF, Organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema DIF Tamaulipas;
- VII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VIII. Coordinar la acciones de apoyo para beneficio de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria por medio de la Subdirección de Enlace Voluntariado;
- IX. Administrar y coordinar los proyectos y acciones propios de la Dirección;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 52.** El Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 53.** La Subdirección de Enlace Voluntariado, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 54.** El Departamento de Enlace Voluntariado, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 55.** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los Departamentos y Programas presupuestarios a su cargo, en favor de la protección, defensa y atención de las niñas, niños, adolescentes y familia, para garantizar su derecho a la justicia, la reparación integral y la no repetición;

- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asistencia jurídica y social a la población objetivo, procurando la protección integral de niñas, niños, adolescentes y familia, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Prestar asesoría legal a las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF Tamaulipas, con el propósito de ayudarlas en el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la procuración de derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia;
- IV. Vigilar que se respeten los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia originarios del Estado de Tamaulipas, así como los que se encuentren de tránsito en el territorio estatal, y defender sus intereses legítimos ante las autoridades administrativas o judiciales;
- V. Representar a las niñas, niños, adolescentes y familia, así como proporcionar asesoría en los casos que la Ley lo previene, ante las autoridades administrativas y judiciales del Estado;
- VI. Coordinar la adopción de medidas de protección especial de derechos de niñas, niños, adolescentes y familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten sus derechos;
- VII. Coordinar los servicios de asesoría y representación jurídica a la familia y personas sujetas a la asistencia social, dentro del ámbito que la Ley le confiere;
- VIII. Coordinar y supervisar la atención en procedimiento de mediación o conciliación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños, adolescentes y familia hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para a la adopción, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad, conforme a la homologación que señale el Sistema DIF Nacional;
- X. Coordinar y supervisar la asistencia psicológica y atención preventiva integrada a la salud, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, y a la familia en general;
- XI. Proponer reformas y modificaciones a la normativa vigente en materia de niñas, niños, adolescentes y familia;
- XII. Promover, vigilar y coordinarse con las diferentes instituciones públicas o privadas, cuyos objetivos sean el bienestar de la familia, para la elaboración y desarrollo de programas y campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población, a fin de prevenir conductas que afecten el desarrollo físico, emocional y cognoscitivo de niñas, niños, adolescentes y familia, así como promover el respeto de sus derechos fundamentales;
- XIII. Representar al Sistema DIF Tamaulipas en los juicios, controversias y otros procesos jurídicos que afecten, o sean de su interés en lo concerniente a niñas, niños y adolescentes y familia;
- XIV. Supervisar los centros asistenciales destinados a brindar asistencia a las niñas, niños, adolescentes y familia que se encuentren viviendo o de tránsito en el Estado, y en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones aplicables;
- XV. Mantener constante coordinación con los Sistemas DIF Municipales y con las Procuradurías Municipales para vigilar que se respeten los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia originarios del Estado de Tamaulipas, así como los que se encuentren de tránsito en el territorio estatal, y defender sus intereses legítimos ante las autoridades administrativas o judiciales;
- XVI. Brindar asesoría a los Sistemas DIF Municipales, a las Procuradurías Municipales y al personal que depende de estos, en materia de protección integral de niñas, niños, adolescentes y familia, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Coordinar la supervisión de las Procuradurías Municipales, a fin de lograr la detección oportuna de deficiencias que les impidan su buen desempeño;
- XVIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría;
- XIX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 56.** El Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 57.** El Departamento de Atención Psicológica, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

**ARTÍCULO 59.** El Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 60.** El Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones y estudios de los casos de niñas y niños susceptibles de adopción;
- II. Atender y orientar a personas interesados en llevar a cabo un proceso de adopción;
- III. Integrar los expedientes de solicitud de adopción, con los documentos establecidos como requisitos para el proceso;
- IV. Efectuar la evaluación médica y psicológica a las personas solicitantes de adopción;
- V. Realizar la visita domiciliaria pertinente a las personas solicitantes de adopción, para elaborar su estudio socioeconómico;
- VI. Elaborar el dictamen técnico de idoneidad para la adopción;
- VII. Expedir por parte del Consejo Técnico de Adopciones el certificado de idoneidad;
- VIII. Tramitar los juicios de pérdida de patria potestad para niñas, niños y adolescentes acogidos por instituciones de asistencia social; así como los juicios de adopción en todos aquellos casos que lo requieran;
- IX. Realizar la valoración médica y psicológica a las niñas, niños y adolescentes en condición de adoptabilidad, para conocer su condición física y mental;
- X. Efectuar en coordinación con el Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño, el proceso de preparación psicológica a las niñas, niños y adolescentes que serán adoptados;
- XI. Diseñar e impartir los cursos de inducción para personas interesadas en el proceso de adopción y post-adoptivo a personas que ya ejercen una paternidad adoptiva;
- XII. Brindar la asesoría y preparación psicológica a los futuros padres y madres adoptivos;
- XIII. Registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para fungir como familias de acogida, considerando los requisitos señalados para el acogimiento familiar;
- XIV. Realizar el seguimiento a las niñas, niños y adolescentes otorgados en acogida familiar y adopción;
- XV. Diseñar y proponer el programa de capacitación y actualización anual para el personal adscrito al Departamento, con el propósito de dotarles de herramientas que coadyuven a la mejora continua de los servicios proporcionados;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 61.** El Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales, tendrá las atribuciones siguientes:

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



**ARTÍCULO 62.** El Departamento de Atención a Migrantes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones tendientes a la atención integral de las niñas, niños, adolescentes y las familias connacionales y extranjeros en situación de movilidad, acompañados y no acompañados;
- II. Vigilar que los centros asistenciales de atención integral de niñas, niños y adolescentes connacionales y extranjeros en situación de movilidad acompañados y no acompañados, ejecuten el nuevo Modelo de Atención Integral para la Niñez y Adolescencia en Situación de Movilidad, dando seguimiento a las acciones realizadas, brindando un informe a la autoridad competente de los procesos llevados a cabo en favor de la protección de las personas beneficiarias;
- III. Establecer a través de todos los medios posibles el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y familia migrantes acompañados o no acompañados;
- IV. Fungir como enlace con el Sistema DIF Nacional, en cuanto a la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de fortalecimiento a los centros de atención a niñas, niños, adolescentes y familia migrantes en Tamaulipas;
- V. Entablar una estrecha vinculación con las organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles en atención y beneficio de niñas, niños, adolescentes y familia connacionales y extranjeros en situación de movilidad;
- VI. Recibir a las niñas, niños, adolescentes y familia migrantes que le sean permitidos por la estación migratoria, así como llevar un control y registro de ingresos y egresos de niñas, niños, adolescentes y familia en contexto de movilidad, con nombre, edad, nacionalidad que ingresan en los centros de atención de su competencia;
- VII. Recibir a las familias migrantes puestas a disposición por la estación migratoria, donde se tiene la obligación de resguardar temporal tanto a migrantes menores de edad, como a sus familiares mayores de edad acompañantes;
- VIII. Velar por que la estancia de las niñas, niños, adolescentes y familia que se encuentren en los centros de atención, sea de calidad y por el menor tiempo posible;
- IX. Entablar estrecha comunicación con las autoridades migratorias;
- X. Coadyuvar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Procuraduría; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 63.** La Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 64.** El Departamento Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 65.** El Departamento de Psicología y Trabajo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar los servicios de orientación, asistencia y terapias psicológicas a las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo;
- II. Coadyuvar con otras autoridades administrativas o jurisdiccionales, cuando requieran el apoyo de valoraciones o diagnósticos en materia psicológica en beneficio de personas adultas mayores;
- III. Proponer a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, acciones de sensibilización y capacitación para las familias y otras instituciones, tendientes a prevenir la violencia o abusos en contra de personas adultas mayores;
- IV. Diseñar cursos y talleres dirigidos a brindar herramientas psicoemocionales a las personas cuidadoras de personas adultas mayores.
- V. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre la materia;
- VI. Colaborar con las instituciones públicas en la elaboración de estudios socioeconómicos e investigaciones de trabajo social, cuando se trate de asuntos relacionados a la protección de personas adultas mayores;
- VII. Realizar investigaciones de campo a través de visitas domiciliarias, a hospitales, casas hogar u otras instituciones, cuando así se requiera para la verificación del bienestar de personas adultas mayores;
- VIII. Brindar seguimiento al cumplimiento de los convenios en materia de cuidados que se lleven a cabo en la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor;
- IX. Llevar a cabo investigaciones de trabajo social, incluyendo entrevistas presenciales y llamadas telefónicas de seguimiento, a fin de coadyuvar con la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor en la determinación del perfil de ingreso a un centro asistencial para personas adultas mayores; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 66.** La Dirección de Centros Asistenciales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, normar y autorizar el registro de los centros de asistencia pública y privada en el Estado;
- II. Coordinar, asesorar y supervisar el desempeño de los centros asistenciales conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;
- III. Vigilar que se proporcione asistencia médica, psicológica y asistencial a la población de los centros asistenciales bajo su jurisdicción;
- IV. Coordinar y supervisar la prestación servicios funerarios especialmente a los sujetos mencionados en el artículo 5 de la Ley de sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- V. Presentar propuestas de los reglamentos de centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas a la Dirección Jurídica y Transparencia, así como a la Dirección de Planeación;
- VI. Coordinar y vigilar que las actividades de los centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas e instituciones de asistencia privada registrados por la Dirección de Centros Asistenciales, se realicen conforme a su objetivo social y a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- VII. Llevar un control y registro de centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas e instituciones de asistencia privada y practicar visitas periódicas de supervisión y vigilancia, y en su caso, designar una persona interventora cuando así resulte conveniente;
- VIII. Investigar las quejas que se presenten en contra de algún centro asistencial del Sistema DIF Tamaulipas o institución de asistencia privada registrada en la Dirección de Centros Asistenciales, de sus representantes o personas administradoras, directores (as) o personas servidoras públicas a su cargo, respecto a su funcionamiento, tratamiento de personas residentes o cualquier otro que afecte los objetivos propuestos;

- IX. Llevar un estricto control de niñas, niños, adolescentes, personas adultas jóvenes, personas adultas mayores inscritas en el padrón de personas beneficiarias de cada Centro Asistencial del Sistema DIF Tamaulipas o institución de asistencia privada registrada en la Dirección de Centros Asistenciales;
- X. Emitir observaciones derivadas de las supervisiones y ordenar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente;
- XI. Revisar los lineamientos bajo los cuales se estructura la organización y funcionamiento de los centros asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas e instituciones de asistencia privada registradas en la Dirección de Centros Asistenciales, así como sus estatutos y codificaciones, con el objeto de apoyar su funcionalidad y eficiencia, a través de la asesoría técnica en aspectos operativos y administrativos;
- XII. Evaluar con las personas administradoras de los Centros Asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas, el ingreso y egreso de personas beneficiarias acorde a perfil del centro y espacios en los mismos, así como verificando la situación legal y la conveniencia social que justifique la permanencia de las mismas en los centros asistenciales;
- XIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 67.** El Departamento Apoyo a la Dirección de Centros Asistenciales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la asesoría del registro de los centros de asistencia pública y privada en el estado;
- II. Colaborar en los proyectos de las propuestas de los reglamentos de Centros Asistenciales a la Dirección Jurídica y Transparencia así como a la Dirección de Planeación;
- III. Dar trámite interno a las quejas que se presenten en contra de algún centro asistencial del Sistema DIF Tamaulipas o institución de asistencia privada registrada en la Dirección de Centros Asistenciales, de sus representantes o personas administradoras, directores (as) o personas servidoras públicas a su cargo, respecto a su funcionamiento, tratamiento de personas residentes o cualquier otro que afecte los objetivos propuestos;
- IV. Apoyar a la Dirección en verificar que el padrón de personas beneficiarias de cada Centro Asistencial del Sistema DIF Tamaulipas o Instituciones de asistencia privada estén debidamente registradas en la Dirección de Centros Asistenciales, así como las personas beneficiarias de los demás servicios que otorgan los Departamentos de la Dirección;
- V. Apoyar en las gestiones administrativas de la Dirección de Centros Asistenciales y de los Centros Asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Participar en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VII. Apoyar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 68.** El Departamento Administrativo de Villas Vida Plena, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 69.** El Departamento Administrativo de Casa San Antonio, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 70.** El Departamento Administrativo de Camino de Luz, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 71.** El Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asistencia social a personas adultas mayores de 60 años, en estado de abandono, desamparo discapacidad, marginadas y sujetas a maltrato;

- II. Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para las personas residentes del centro asistencial a través de las áreas: médica, enfermería, psicología, terapia física y rehabilitación, trabajo social y educativo, así como la de control de recursos;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados al centro asistencial en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- IV. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a las personas residentes, así como programar y organizar las actividades del personal a su cargo;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar que las personas residentes obtengan los servicios necesarios con relación a su estado de bienestar físico-psicológico, recibiendo las dietas alimenticias balanceadas, que aporten los nutrientes necesarios a su estado de salud;
- VI. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y social de las personas residentes, en coordinación con el personal de las áreas médica, enfermería, psicología, terapia física y rehabilitación, trabajo social y educativo;
- VII. Elaborar programas con actividades de carácter cívico, social, cultural y deportivo para fomentar la participación e inclusión social así como ayudar a la estimulación cognitiva y sensorial;
- VIII. Proporcionar al personal de apoyo la información y asesoramiento sobre el manejo de conductas y problemas de las personas residentes y en la asignación de actividades dirigidas de acuerdo a la condición de cada persona residente;
- IX. Supervisar la realización de las compras de insumos necesarios para brindar los servicios a las personas residentes: alimentación, atención médica, limpieza, aseo personal e higiene;
- X. Coordinar con la participación de las áreas médica, enfermería, psicología, terapia física y rehabilitación, trabajo social y educativo, los indicadores de evaluación de desempeño que se requieran por parte de la Dirección de Centros Asistenciales;
- XI. Supervisar las áreas del centro asistencial, verificando su funcionamiento;
- XII. Procurar que en las instalaciones del centro asistencial se cuente con los espacios adicionales o modificaciones a los existentes de acuerdo a las necesidades de las personas residentes;
- XIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento y enviar a la Dirección de Centros Asistenciales para su revisión y envío al área correspondiente; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 72.** El Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José", tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 73.** El Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 74.** La Dirección de Atención a Población Prioritaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y ejecutar los programas que opere la Dirección;
- II. Captar recursos económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, con el fin de apoyar los programas del Sistema DIF Tamaulipas que atienden a la población de mayor vulnerabilidad, promoviendo una cultura de corresponsabilidad, con los Sistemas Municipales DIF, la sociedad y las empresas socialmente responsables;
- III. Detectar áreas de oportunidad para el acopio de recursos monetarios y en especie, a través de la vinculación permanente con Organismos públicos, con la finalidad de coadyuvar en las actividades para la asistencia social dirigidas a la población vulnerable y el registro, manejo y control de donaciones;
- IV. Gestionar ante los Organismos e instituciones de los sectores público y privado, su colaboración económica y en especie, para otorgar apoyos de asistencia social, trabajando en forma organizada y eficiente para alcanzar una meta económica definida en un periodo de tiempo determinado;
- V. Mantener vinculación permanente con los Organismos públicos y privados, empresas y Organismos de la sociedad civil con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Tamaulipas;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar las brigadas y campañas para brindar asistencia social a los grupos vulnerables, a fin de otorgar servicios médicos y de asistencia social a los grupos identificados como vulnerables en el Estado;

- VII. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Salud del Estado, los Sistemas Municipales DIF, las instituciones de educación y la sociedad civil, con la finalidad de reforzar las acciones y programas de asistencia social y atención médica a los grupos vulnerables del Estado;
- VIII. Brindar servicios médicos, a través de consultorios fijos y móviles, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, a fin de proporcionar estos servicios a las personas de escasos recursos;
- IX. Fomentar la prestación de servicios de manera coordinada, de las diversas dependencias de la administración pública estatal, a los grupos más vulnerables y marginados del Estado, mediante brigadas que contemplen los servicios de las dependencias participantes;
- X. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas y acciones para la atención a población en condiciones de emergencia;
- XI. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 75.** El Departamento de Investigación y Sistematización, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas del Programa de Lazos del Bienestar junto con la Dirección de Atención a Población Prioritaria para establecer los procesos de intervención adecuados, en apego a la legislación aplicable;
- II. Elaborar diagnósticos para la determinación de las zonas de atención a grupos vulnerables y marginados del Estado, en los que se implementarán las acciones del Programa de Lazos de Bienestar;
- III. Colaborar en la elaboración de la proyección presupuestal del Programa de Lazos de Bienestar a operar en el ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo a las necesidades para la ejecución del mismo;
- IV. Proporcionar capacitaciones, de manera continua, en materia de operatividad, al personal de la Dirección de Atención a Población Prioritaria,
- V. Brindar asistencia a la Dirección de Atención a Población Prioritaria en la gestión de las funciones administrativas y financieras, con base en el marco normativo aplicable;
- VI. Realizar y coordinar, de manera trimestral, el monitoreo de las operaciones del Programa Lazos del Bienestar, con las dependencias participantes;
- VII. Realizar visitas a campo en las zonas de atención a grupos vulnerables y marginados, para profundizar un análisis de la situación del proyecto y tomar las medidas respectivas para su mejoramiento;
- VIII. Diseñar y elaborar un sistema estadístico estatal que evalúe el impacto de las acciones realizadas por la Dirección de Atención a Población Prioritaria del Sistema DIF Tamaulipas en la sociedad; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 76.** El Departamento de Procuración de Fondos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ampliar las acciones de asistencia social mediante la recaudación de fondos con actividades que motiven a la población a realizar donaciones;
- II. Gestionar ante personas físicas y morales nacionales e internacionales, la obtención de recursos para incrementar la cantidad de apoyos a los programas institucionales;
- III. Profesionalizar, atender y fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil mediante apoyos en especie y económicos para que desarrollen su objeto social a favor de la población prioritaria del estado;
- IV. Brindar apoyo con prótesis externas de mama a mujeres que hayan pasado por proceso de mastectomía por cáncer;
- V. Apoyar la demanda oftalmológica mediante valoraciones de la vista a través de especialistas, para la realización de cirugías de cataratas o pterigiones en coordinación con Patrimonio de la Beneficencia Pública y Secretaría de Salud;
- VI. Organizar campañas médicas oftalmológicas de estrabismo, catarata y/o pterigión, así como de donaciones de atención médica de servicio;
- VII. Mejorar las condiciones de la vista principalmente a menores de edad y prematuros, mediante cirugías con diagnóstico de catarata congénita, micro oftalmía, retinopatía, estrabismo entre otras en coordinación con fundaciones;
- VIII. Apoyar las necesidades de las organizaciones de la sociedad civil, a través de la gestión de proyectos, peticiones, constancias de acreditación entre otras;
- IX. Brindar apoyos requeridos y dar atención a peticiones de índole asistencial y de atención específica;

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

**ARTÍCULO 77.** El Departamento de Consulta Odontológica, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 78.** El Departamento Medicina Familiar, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

- I. Promover la coordinación interinstitucional para facilitar el acceso de la población a programas sociales y de asistencia social del Sistema DIF Tamaulipas y del Gobierno del Estado;
- II. Participar con los programas institucionales de manera integral y periódica para atender las principales necesidades de la población que acuda a la brigada;
- III. Establecer un calendario de brigadas a realizar en los municipios;
- IV. Realizar reuniones previas a las brigadas con los enlaces de las diferentes dependencias, para dar a conocer las fechas de las brigadas y reunir información sobre los servicios que se prestarán durante la actividad;
- V. Realizar la logística previa a la realización de brigadas y campañas médicas;



- VI. Solicitar el mantenimiento de los vehículos asignados al área para sus óptimas condiciones;
- VII. Organizar, difundir y realizar campañas médicas oftalmológicas, de lentes graduados y aparatos auditivos;
- VIII. Establecer un control de información de las peticiones que ingresan para las campañas;
- IX. Informar a la superioridad sobre los resultados de las brigadas y campañas médicas;
- X. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales del seguimiento de las actividades del Departamento;
- XI. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 80.** El Departamento de Salud Integral de la Mujer, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar consulta médica, acciones y servicios médicos de primer nivel de atención, a través de los consultorios fijos y/o unidades médicas móviles, haciendo énfasis en la prevención y detección del cáncer ginecológico, enfermedades de transmisión sexual, así como planificación familiar;
- II. Canalizar los casos detectados de cáncer ginecológico, enfermedades de transmisión sexual (en caso de no contar con tratamiento específico);
- III. Participar en las actividades médicas que realice el Sistema DIF Tamaulipas (brigadas, campañas médicas, cursos, talleres, pláticas), concernientes a la salud integral de la mujer;
- IV. Organizar las campañas gratuitas de mastografía y papanicolaou, que se llevan a cabo en los meses de mayo y octubre;
- V. Llevar un registro de las personas beneficiarias en campañas para su seguimiento;
- VI. Informar a la superioridad sobre los resultados de las campañas;
- VII. Planear la adquisición de medicamento e instrumental médico necesario para la operatividad;
- VIII. Solicitar el mantenimiento de las unidades móviles para sus óptimas condiciones;
- IX. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales del seguimiento de las actividades;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 81.** El Departamento de Cobertura Territorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y consolidar la investigación básica y aplicada sobre problemáticas territoriales, y vincularlas con las actividades de la Dirección de Atención a Población Prioritaria, a través de proyectos de investigación especial;
- II. Generar sistemas de información territorial para la consulta de indicadores, aproximaciones y padrones, con el objetivo de llevar adecuadamente la rendición de cuentas a la Dirección de Atención a Población Prioritaria;
- III. Integrar y representar la información para identificar las características similares que tienen todas las zonas de la ciudad, creando estrategias homogéneas que garanticen la eficiencia de los recursos;
- IV. Establecer un marco georreferenciado en todo el Estado para identificar los municipios y las colonias donde el alcance de las acciones de la Dirección de Atención a Población Prioritaria tenga cobertura;
- V. Extraer, editar y analizar los sistemas de información creados por la Secretaría de Seguridad Pública, el INEGI, CONEVAL y CONAPO, con el objetivo de tener enfoques más precisos de la situación poblacional en materia de seguridad, rezago social y marginación;
- VI. Encontrar las rutas más óptimas para la operación de las intervenciones que se realicen en las zonas de atención a grupos más vulnerables y marginados del Estado, con el objetivo de optimizar los recursos económicos y garantizar la seguridad de las personas colaboradoras;
- VII. Coordinar los diagnósticos que se lleven a cabo durante el ejercicio del Programa de Lazos de Bienestar, elaborando instrumentos con el fin de recabar información cualitativa, en colaboración con el Departamento de Investigación y Sistematización; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Establecer la identidad institucional del Programa Lazos del Bienestar acorde a la visión, misión y objetivos del Sistema DIF Tamaulipas, a través de los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social;
- II. Supervisar y coordinar a los enlaces que participen dentro del Programa Lazos del Bienestar;

- III. Establecer la vinculación con Organismos Públicos y Privados a fin de concertar convenios de colaboración de acción conjunta para cumplir los objetivos del Programa Lazos del Bienestar;
- IV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, las acciones de difusión de todos los eventos derivados del Programa Lazos del Bienestar;
- V. Atender y dar respuesta los comentarios, sugerencias y retroalimentaciones realizadas por la Población objetivo del Programa Lazos del Bienestar;
- VI. Establecer la coordinación con la Dirección de Comunicación social, a efecto de editar y publicar de forma mensual la gaceta Lazos de Bienestar, a efectos de dar difusión a los avances, obras, acciones, ordenamientos, jornadas y proyecto del Programa Lazos del Bienestar; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 83.** La Subdirección de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 84.** El Departamento de Apoyo a la Subdirección de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el trámite interno de la atención a las diversas solicitudes de demanda ciudadana requeridas a la persona titular de la Presidencia y al Poder Ejecutivo, en giras, audiencias de trabajo y aquellas que ingresan directamente a la institución;
- II. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas por la Subdirección;
- III. Otorgar atención al público a través de la orientación e información de los programas sociales, así como de la recepción, control y procesamiento de la correspondencia de la población dirigida al Sistema DIF Tamaulipas, brindando el tratamiento interno y la gestión de la respuesta correspondiente por el área responsable;
- IV. Colaborar en la atención personalizada a la ciudadanía que requiera ser asistida y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable, identificándola y canalizándola inmediatamente al área correspondiente, dando el seguimiento interno hasta su conclusión;
- V. Colaborar en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VI. Participar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Participar en el desarrollo de las acciones y actividades de investigación documental y de campo que conlleven a la determinación de alternativas de solución, para disminuir la problemática que vive la población de escasos recursos y que requieren de un seguimiento especial;

- II. Realizar el análisis y las alternativas correspondientes para la solución de cada caso específico de atención, para la autorización de los apoyos de asistencia social;
- III. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas por la Subdirección;
- IV. Coadyuvar en la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

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

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

- I. Apoyar para favorecer un estado nutricional adecuado de los grupos de atención prioritaria complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Programas Alimentarios;
- II. Coadyuvar en la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos e informes para la operación de recursos federales y estatales;
- III. Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable para los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- IV. Coadyuvar en la administración adecuada de los recursos asignados a los programas, proyectos y acciones;

- V. Apoyar en la coordinación interinstitucional con diferentes secretarías, entidades y Organismos gubernamentales, estatales y federales, con la finalidad de reforzar las acciones de los programas alimentarios;
- VI. Coadyuvar en la coordinación interinstitucional con Sistemas Municipales DIF, para la ejecución, control y seguimiento de los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- VII. Contribuir en la supervisión y seguimiento a la entrega y distribución de los insumos alimentarios para la adecuada eficiencia y calidad en el servicio otorgado a los Programas a cargo del Departamento;
- VIII. Coadyuvar en planear, organizar, dirigir y controlar acciones de los Sistemas Municipales DIF vinculadas a la elaboración de los Padrones de Personas Beneficiarias de los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- IX. Apoyar el mejoramiento de las condiciones de equipamiento y mobiliario de los diferentes espacios en que operan los distintos programas alimentarios;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XI. Contribuir en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades del Departamento;
- XII. Coadyuvar en la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Apoyar para favorecer un estado nutricional adecuado de los grupos de atención prioritaria complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Programas Alimentarios;
- II. Coadyuvar en la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos e informes para la operación de recursos federales y estatales;
- III. Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable para los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- IV. Coadyuvar en la administración adecuada de los recursos asignados a los programas, proyectos y acciones;
- V. Apoyar en la coordinación interinstitucional con diferentes secretarías, entidades y Organismos gubernamentales, estatales y federales, con la finalidad de reforzar las acciones de los programas alimentarios;
- VI. Coadyuvar en la coordinación interinstitucional con Sistemas Municipales DIF, para la ejecución, control y seguimiento de los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- VII. Contribuir en la supervisión y seguimiento a la entrega y distribución de los insumos alimentarios para la adecuada eficiencia y calidad en el servicio otorgado a los Programas a cargo del Departamento;
- VIII. Coadyuvar en planear, organizar, dirigir y controlar acciones de los Sistemas Municipales DIF vinculadas a la elaboración de los Padrones de Personas Beneficiarias de los programas alimentarios a cargo del Departamento;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- X. Contribuir en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades del Departamento;
- XI. Coadyuvar en la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 89.** El Departamento de Control de Calidad y Nutrición, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar para favorecer un estado de nutrición adecuado de los grupos de atención prioritaria mediante la promoción de hábitos alimentarios saludables;
- II. Contribuir en la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos e informes que ayuden a la correcta ejecución y seguimiento de los programas alimentarios, en cumplimiento a la legislación aplicable;
- III. Coadyuvar en la programación y administración adecuada de los recursos asignados a los programas, proyectos y acciones de su competencia;

- IV. Apoyar en la coordinación interinstitucional con diferentes secretarías, entidades y Organismos gubernamentales, estatales y federales, con la finalidad de reforzar las acciones para la ejecución, control y seguimiento de los programas alimentarios;
- V. Contribuir en la supervisión de personas proveedoras para asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar las características nutricionales, de calidad e inocuidad;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- VII. Contribuir en la determinación de la composición de los apoyos alimentarios y los catálogos de menús cíclicos de cada uno de los programas otorgados a la Dirección de Programas Alimentarios, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia;
- VIII. Verificar que los insumos alimentarios cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad mediante la realización de análisis de laboratorio de licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad en laboratorios certificados por la Entidad Mexicana de Acreditación;
- IX. Diseñar el programa de capacitación anual, coordinando la implementación de las acciones de orientación a los Sistemas Municipales DIF, a los Comités establecidos y a las personas titulares de derecho de los programas alimentarios, con el fin de promover una educación y aseguramiento de alimentación correcta;
- X. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses) y continua (hasta los 2 años o más), así como la instalación de salas de lactancia en los Sistemas Municipales DIF;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de material de apoyo y de difusión para los programas alimentarios, incluyendo catálogos de menús cíclicos y la implementación de huertos pedagógicos escolares para la promoción de hábitos alimenticios saludables; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 90.** La Dirección de Fortalecimiento Familiar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar a diseñar y/o modificar la normatividad y coordinar los programas y proyectos integrales de prevención y atención de grupos vulnerables como la familia y las personas adultas mayores, para que favorezcan su reincorporación familiar, educativa, laboral y social;
- II. Vigilar y cumplir con las disposiciones técnico-administrativas relativas a la familia que emita la Dirección General;
- III. Elaborar, revisar y supervisar que los proyectos productivos sean otorgados de acuerdo a la norma establecida vigente;
- IV. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los programas, obteniendo el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Verificar que los proyectos derivados de sus funciones sean proporcionados a los grupos sujetos de asistencia social;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias federales o estatales y el sector privado, en las acciones relacionadas al desarrollo de la familia y las personas adultas mayores;
- VII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VIII. Realizar reuniones con encargados de los departamentos y personal, para planear y dirigir actividades propias de cada área;
- IX. Supervisar los centros dependientes de esta Dirección y los de los Sistemas Municipales DIF, para el buen funcionamiento de estos;
- X. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 91.** El Departamento de Supervisión y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades para cumplir con los requerimientos de los eventos programados;
- II. Supervisar los procedimientos y acciones de los centros asistenciales dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y de los Sistemas Municipales DIF, precisando las instrucciones que de la superioridad emanen así como las acciones, modelos y lineamientos, para garantizar la prestación efectiva de servicios de asistencia y orientación social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;

- III. Determinar los mecanismos de supervisión en las estancias infantiles, los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios, tratando de ubicar los potenciales riesgos y garantizar el respeto de los derechos de las niñas y los niños que asisten;
- IV. Proponer eventos, talleres y pláticas, fortaleciendo las acciones, modelos y lineamientos en materia de orientación social, a fin de garantizar la entrega de los apoyos instrumentados por la Dirección de Fortalecimiento Familiar;
- V. Apoyar en las acciones, eventos y actividades propias de la operación de proyectos y lineamientos en materia de asistencia social, documentando lo generado dentro de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar a fin de entregar resultados benéficos a la población vulnerable;
- VI. Apoyar en la operación de los proyectos dirigidos a los Sistemas Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, manteniendo colaboración mutua y planificada a fin de cooperar con la entrega oportuna de los beneficios a la población sujeta de asistencia social;
- VII. Establecer acuerdos con el Departamento de Servicios Generales para agendar los mantenimientos propios y que se requieran en las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, así como material y unidades móviles, programando de manera periódica o expresa mediante oficio requerido, a fin de facilitar los trabajos y mejorar la atención;
- VIII. Coordinar el inventario físico de activo fijo de los bienes muebles asignados a la Unidad, documentando su administración y cuidado periódico, a fin de integrar la actualización de los inventarios y su control en el sistema;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas ayudando con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Coordinar las acciones para la implementación del programa de prestación de servicios en atención y cuidado de las niñas y niños, desarrollando los lineamientos conforme al plan presupuestal anual y de trabajo en las Unidades Administrativas a fin de documentar el alcance de los objetivos en centros de atención infantil;
- II. Verificar que los centros cumplan con las disposiciones federales y estatales, apoyando la integración del bienestar familiar, la formación educativa y fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III. Reportar la cobertura de los CAIC del Estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional;
- IV. Capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF, proporcionando las herramientas teórico y prácticas necesarias con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a las niñas y niños;
- V. Programar el presupuesto anual, para realizar las actividades del programa;
- VI. Supervisar las acciones realizadas por las personas responsables municipales;
- VII. Monitorear vía electrónica el Sistema Integral de Información Educativa, SIIIE, en los módulos de estructuras educativas, de control escolar, de estadística educativa y de educación saludable;
- VIII. Gestionar ante la SET, declarando las notificaciones de movimientos en los centros de trabajo, así como los movimientos de apertura o reapertura, incremento de capacidad, cambio de domicilio y baja de los CAIC y las guarderías con la finalidad de cumplir con los lineamientos fiscales y de operatividad;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 93.** El Departamento de Atención a Jóvenes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades para cumplir con los requerimientos de los eventos programados;
- II. Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento físico, intelectual y emocional de las personas jóvenes, mediante capacitaciones en materia de prevención de adicciones, promoviendo la participación social, orientada a crear conciencia y responsabilidad para fortalecer la unidad y la integración familiar;

- III. Reportar las coberturas de prevención de embarazo en niñas, niños y adolescentes, prevención de adicciones y acoso escolar, del estado al Sistema Nacional DIF;
- IV. Promover eventos deportivos, culturales, artísticos y recreativos, encausando las acciones la toma de conciencia sobre un estilo de vida saludable y favorecer así el desarrollo de habilidades en la toma de decisiones responsables de las personas jóvenes;
- V. Capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes.
- VI. Fortalecer la coordinación Institucional, llevando a cabo acciones de vinculación con los Sistemas Municipales DIF, Instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar sinergias y acuerdos en beneficio de la población objetivo;
- VII. Asesorar y supervisar a los Sistemas Municipales DIF, apegado las acciones con los lineamientos y normatividad establecidos, a fin de que los servicios prestados a las personas jóvenes favorezcan su desarrollo;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas ayudando con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 94.** El Departamento de Atención al Adulto Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades para cumplir con los requerimientos de los eventos programados;
- II. Dirigir y coordinar las actividades del Programa de Atención al Adulto Mayor.
- III. Coordinar acciones en favor de las personas adultas mayores sujetas de asistencia social, estableciendo vínculos de colaboración con dependencias y organizaciones de la sociedad civil, asegurando el logro de los objetivos planteados por la Dirección;
- IV. Supervisar y dar seguimiento de los programas y proyectos en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, programando reuniones con el propósito de prevenir y corregir fallas e implementar mejoras, con la finalidad de apoyar a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social;
- V. Capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a las personas adultas mayores;
- VI. Participar en reuniones con enlaces municipales, proyectando las acciones necesarias para la promoción, mejoramiento y desarrollo integral en atención de las personas adultas mayores, a fin de mejorar sus condiciones de vida;
- VII. Elaborar el presupuesto anual enfatizando las necesidades de atención prioritaria, apoyando con ello a la mejora de los proyectos correspondientes al fortalecimiento y mejora de las Casas Club y Estancias de Cuidado Diario del Estado; realizando y reportando informes mensuales de las acciones realizadas en cada Centro y actividades realizadas en beneficio de las personas Adultas Mayores;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 95.** El Departamento de Atención a la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, realizar y supervisar acciones y proyectos que fomenten los valores y fortalezcan la integración familiar, estableciendo una coordinación efectiva con los Organismos públicos y privados para el apoyo y operatividad de los proyectos especiales;
- II. Reportar las coberturas trabajo infantil, participación infantil y promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, del estado al Sistema Nacional DIF, a fin de integrar una base de datos nacional;
- III. Capacitar a las personas responsables del programa en los Sistemas Municipales DIF, así como a los enlaces de los CEDIF y Centros PANNARTI en pro a la mejora de la atención a las familias;
- IV. Programar visitas de supervisión anual a los CEDIF y Centros PANNARTI municipales del Estado, para establecer una comunicación directa y oportuna con el fin de supervisar, asesorar y detectar las necesidades básicas de atención prioritaria;

- V. Dirigir y coordinar las actividades del Programa de Atención a la Familia y del Programa PANNARTI;
- VI. Coordinar a los CEDIF en el estado, que incluyen la capacitación en oficios y pláticas informativas de desarrollo humano y valores, supervisando las actividades planificadas y homologadas como el inicio y clausura de cursos, en coordinación con el ciclo escolar que marca la SET, capacitar a las y los instructores municipales y hacer entrega de equipamiento para mejorar la enseñanza de los talleres impartidos, con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a la población;
- VII. Promover la creación de talleres de capacitación a través de las personas coordinadoras municipales, en zonas donde existan las necesidades más apremiantes de desarrollo económico y cultural de las familias;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual enfatizando las necesidades de atención prioritaria, ayudando con ello a la mejora de los proyectos del presupuesto correspondientes al fortalecimiento y mejora de los CEDIF y Centros PANNARTI del estado; realizando y reportando informes mensuales de las acciones realizadas en el proceso de cada CEDIF y Centro PANNARTI municipal a la Dirección de Fortalecimiento Familiar del SEDIF; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 96.** La Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar adecuadamente los recursos asignados, para dirigir las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por la normatividad que rige la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de brindar con calidad y calidez la atención y servicio que los pacientes merecen; así como la coordinación de las áreas y programas correspondientes a su cargo;
- II. Ejecutar acciones tendientes a la integración y al desarrollo de las personas con discapacidad, para su reinserción dentro de la sociedad;
- III. Ejecutar acciones tendientes a incorporar a la población beneficiaria a tener una mejor calidad de vida;
- IV. Vigilar que se proporcione asistencia médica, psicológica y asistencial a la población objetivo;
- V. Realizar acciones para promover la igualdad de las personas con discapacidad en la sociedad;
- VI. Supervisar y evaluar los programas de prevención de discapacidad, de formación y desarrollo de personal en materia de discapacidad y rehabilitación para vigilar la aplicación y cumplimiento de los mismos;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros, así como la elaboración de reportes de evaluación para su envío;
- VIII. Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su rehabilitación integral;
- IX. Coordinar y supervisar la estructuración y actualización del Programa de Detección Temprana de Procesos Discapacitantes, dirigido a madres, padres, maestras, maestros, alumnas y alumnos de las escuelas del área de influencia del Centro de Rehabilitación, para verificar su ejecución y cumplimiento;
- X. Coordinar y supervisar la estructuración de los programas de las licenciaturas en terapia física y ocupacional, contemplando los recursos humanos y materiales requeridos para su desarrollo, así como la programación de los horarios por semestre;
- XI. Coordinar las actividades de enseñanza de los programas: formación de licenciados y licenciadas en terapia física, educación continua y capacitación, campo clínico a instituciones educativas y de salud afines a la rehabilitación, para que los profesionales en formación realicen sus prácticas profesionales y/o servicio social;
- XII. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Coordinar las actividades de enseñanza de los programas Formación en la licenciatura en terapia física, Educación continua y capacitación, Campo clínico a instituciones educativas y de salud afines a la rehabilitación, para que profesionales en formación realicen sus prácticas profesionales y/o servicio social;
- II. Coordinar el programa de formación a licenciados en terapia física para formar recursos humanos que proporcionen técnicas de terapia física en el tratamiento de rehabilitación integral;
- III. Programar actividades de educación continua con la finalidad de actualizar al personal del CREE sobre los tratamientos profesionales e innovaciones tecnológicas para las personas con discapacidad que requieren el servicio de la institución y mejorar la atención de rehabilitación;



- IV. Capacitar al personal adscrito y de apoyo en conocimiento técnico y humanista, para fortalecer las estrategias de atención a pacientes;
- V. Supervisar las actividades asignadas a las personas prestatarias de servicio social dentro y fuera del CREE, de acuerdo a su campo clínico o especialidad;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento del Departamento de Enseñanza;
- VII. Enviar al Sistema Nacional DIF los reportes y actividades realizadas por el Departamento de Enseñanza;
- VIII. Revisar el plan de estudios de la Licenciatura en Terapia Física y Ocupacional y programar los horarios semestrales;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 98.** El Departamento Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 99.** El Departamento de Valoración y Tratamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la atención a personas usuarias en la preconsulta de primera vez, consulta médica especializada y subsecuente;
- II. Supervisar el tratamiento proporcionado a usuarios en las áreas de terapia;
- III. Coordinar la elaboración y reparación de órtesis y prótesis;
- IV. Detectar oportunamente padecimientos discapacitantes en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- V. Supervisar la atención a personas usuarias en el programa de estimulación múltiple temprana;
- VI. Supervisar la atención a personas usuarias en el programa de escuela para familias con hijos con discapacidad;
- VII. Supervisar la atención a personas usuarias en el programa de inclusión educativa de menores con discapacidad al ámbito escolar;
- VIII. Supervisar la atención a personas usuarias en el programa de rehabilitación e inclusión laboral para las personas con discapacidad;

- IX. Supervisar la atención a personas usuarias en el programa de prevención de discapacidad en enfermedades crónico degenerativas;
- X. Supervisar el registro mensual de información enviada al Sistema DIF Tamaulipas y al Sistema Nacional DIF sobre los servicios prestados por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XI. Supervisar las UBR y CRI en el Estado;
- XII. Supervisar la atención a usuarios en el programa de atención al adulto mayor en el CREE;
- XIII. Elaborar e integrar la programación anual de metas del programa de prevención, rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 100.** El Departamento de Psicología y Autismo, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 101.** El Departamento de Conservación y Mantenimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, a fin de contar con instalaciones que fortalezcan el ambiente de trabajo y permita a nuestras personas usuarias servicio de excelencia;
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- III. Elaborar el programa de servicio de mantenimiento preventivo de los equipos médicos, electromédicos y diagnóstico de este Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV. Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- VI. Elaborar, coordinar y controlar el plan de supervisión del personal bajo responsabilidad del área;
- VII. Coordinar al personal subordinado para la realización de tareas de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

- VIII. Realizar acciones de supervisión en todas las áreas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con la finalidad de corroborar la realización de las actividades programadas;
- IX. Implementar y coordinar permanentemente un programa de ahorro de energía del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- X. Integrar y operar la unidad interna de protección civil del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XI. Elaborar el programa anual de protección civil del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XII. Atender las recomendaciones de la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIV. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 102.** El Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 103.** La Dirección de Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas que conforman el Sistema DIF Tamaulipas, en las acciones programadas, dirigidas a la población vulnerable en los 43 municipios del estado;
- II. Promover, organizar y participar en las actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejor ejecución de los programas, proyectos y acciones del Sistema DIF Tamaulipas, en los 43 municipios de la entidad;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico, respecto de los servicios, estrategias y acciones programadas de manera conjunta con los Sistemas Municipales DIF y demás instituciones o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Promover la investigación y el intercambio de experiencias entre los Organismos e instituciones municipales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil y la academia, en favor de la atención de las necesidades de los grupos vulnerables en materia de asistencia social, prevención de la violencia y desarrollo comunitario;
- V. Informar permanentemente a la Dirección General, el estado que guardan las acciones, programas y proyectos en materia de Asistencia Social, llevadas a cabo por las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo y de los municipios;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con autoridades municipales, para la canalización de población vulnerable que requiere alguna atención especializada;
- VII. Brindar el seguimiento a la atención de las diversas solicitudes de la ciudadanía requeridas a la persona titular de la Presidencia y al Poder Ejecutivo;
- VIII. Diseñar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- IX. Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 104.** El Departamento de Apoyo a la Dirección de Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con las Unidades Administrativas que conforman el Sistema DIF Tamaulipas, en el desarrollo de las acciones programadas, dirigidas a la población vulnerable en los 43 municipios del estado;
- II. Participar en la promoción y organización de las actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejor ejecución de los programas, proyectos y acciones del Sistema DIF Tamaulipas, en los 43 municipios de la entidad;
- III. Colaborar en la impartición de asesoría y apoyo técnico, respecto de los servicios, estrategias y acciones programadas de manera conjunta con los Sistemas Municipales DIF y demás instituciones o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Realizar una investigación y participar en el intercambio de experiencias entre los Organismos e instituciones municipales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil y la academia, en favor de la atención de las necesidades de los grupos vulnerables en materia de asistencia social, prevención de la violencia y desarrollo comunitario;
- V. Elaborar un informe del estado que guardan las acciones, programas y proyectos en materia de Asistencia Social, llevadas a cabo por las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo y de los municipios;
- VI. Mantener una coordinación estrecha con autoridades municipales, para la canalización de población vulnerable que requiere alguna atención especializada;
- VII. Dar seguimiento interno a la atención de las diversas solicitudes de la ciudadanía requeridas a la persona titular de la Presidencia y al Poder Ejecutivo;
- VIII. Colaborar en el diseño del programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Elaborar el anteproyecto de los proyectos a operar por la Dirección;
- II. Diseñar e instrumentar programas de capacitación y proyectos comunitarios transversales, sociales y con enfoque de economía social solidaria;
- III. Realizar acciones culturales, recreativas y sociales que promuevan el cuidado del medio ambiente;
- IV. Promover la cultura de autoconsumo mediante el otorgamiento de apoyos y capacitación para la instalación de huertos familiares, escolares y comunitarios;
- V. Ejecutar la operación de programas que impulse la Federación, a través del Sistema Nacional DIF, en materia de desarrollo y bienestar comunitario;
- VI. Coordinar acciones con instancias gubernamentales, asociaciones civiles y sector privado, para la recuperación de espacios públicos en comunidades rurales;
- VII. Diseñar programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VIII. Elaborar la proyección presupuestal de los proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 106.** El Departamento de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de los proyectos a operar por la Dirección;
- II. Contribuir en el diseño e instrumentación de los programas de capacitación y proyectos comunitarios sociales y con enfoque de economía solidaria;
- III. Coadyuvar en la realización de las acciones culturales, recreativas y sociales que promuevan el cuidado del medio ambiente;
- IV. Apoyar en el diseño del programa de capacitación operativo anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- V. Contribuir en la ejecución de la operación del programa que impulse la Federación a través del Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo y bienestar comunitario;
- VI. Elaborar la proyección presupuestal de los proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por la Dirección; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 107.** El Departamento de Seguimiento a Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 108.** El Departamento de Desarrollo Comunitario, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 109.** El Departamento de Recuperación de Espacios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 110.** El Departamento de Economía Solidaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos para fomentar el desarrollo y fortalecimiento de la actividad Económica en el sector social de la economía en el Estado;
- II. Coadyuvar en el diseño e instrumentación de Programas de capacitación, asistencia técnica y proyectos comunitarios transversales y sociales con enfoque de economía solidaria;
- III. Promover dentro del sector social y de la economía del Estado los valores de la inclusión social y del desarrollo integral del ser humano;
- IV. Gestionar la coordinación con Instituciones Públicas y Privadas dentro del ámbito federal, estatal y municipal, a fin de consolidar acciones y actividades que promuevan el desarrollo de la Economía Solidaria;
- V. Promover dentro Sector Social de la Economía en el Estado, una economía justa, incluyente y sostenible para la comunidad procurando el bienestar de las familias Tamaulipecas;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de las instituciones públicas y privadas que contribuyan a la economía solidaria; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**TÍTULO CUARTO****CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 111.** En las ausencias que no excedan de diez días, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona titular de la Unidad Administrativa que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas nombrará a quien se encargue del despacho.

**ARTÍCULO 112.** Las ausencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas, siempre que no sean mayores de diez días, podrán ser cubiertas por las y los servidores públicos de jerarquía inferior inmediata que sean designadas por la persona titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida.

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

**ARTÍCULO 113.** El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta de Gobierno, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 114.** Las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y sus trabajadoras y trabajadores se sujetarán a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 115.** Las trabajadoras y trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas estarán incorporados al régimen de seguridad social que corresponda a los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 116.** Para lo no previsto en el presente estatuto y con el objeto de que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas cumpla debidamente con sus funciones, se estará sujeto a lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas y la Junta de Gobierno.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, publicado en Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Extraordinario Número 18, de fecha viernes 4 de agosto de 2023.

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

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

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

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

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

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintinueve días del mes de noviembre 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.**