



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 CLI

Victoria, Tam., miércoles 11 de febrero de 2026.

Anexo al Número 18

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93, primer y segundo párrafos, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1, fracción XI, y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 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 de conformidad con el artículo 91, fracción XXVII, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Gobernador organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos.

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

CUARTO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Poder Ejecutivo del Estado se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

QUINTO. Que el artículo 2, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece 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 y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Que el artículo 3 de la citada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas dispone que, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado cuenta con las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables y lo dispuesto por la misma ley orgánica.

SÉPTIMO. Que el artículo 24, numeral 1, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado, edición vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, establece que la Secretaría de Bienestar Social es una dependencia de la administración pública estatal.

OCTAVO. Que de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas antes referida, la Secretaría de Bienestar Social es una dependencia de la Administración Pública Estatal, a la cual corresponde, entre otros, el despacho de los asuntos siguientes: proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, y en general, la superación de las desigualdades sociales; impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo; diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rurales y urbanos para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviendo la participación de los sectores social y privado.

NOVENO. Que en fecha 27 de marzo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, anexo al número 38, el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas, el cual encaminó la regulación de las atribuciones entre las distintas unidades administrativas de la dependencia.

DÉCIMO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7, de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable. Además, establece la estrategia G1.4.3, relativa a actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y los manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DECIMOPRIMERO. Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina, Extraordinario Número 36, de fecha 29 de agosto de 2025, se reformó la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social, por lo que se hizo necesaria la expedición de un ordenamiento interno con el propósito de adaptar el quehacer administrativo a la estructura operativa vigente.

DECIMOSEGUNDO. Que por lo anteriormente expuesto, resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas, en el que se establecen las atribuciones específicas de las unidades administrativas que integran la dependencia, para continuar haciendo frente a los retos que impone la dinámica de la Administración Pública Estatal.

En mérito de lo expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés social y de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que desempeñen sus funciones en la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas.

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

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Bienestar Social, como parte integrante de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de las atribuciones a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, se contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Secretaría de Bienestar Social

- 1.0.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.0.1.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
- 1.0.0.1.0.2. Departamento de Control y Seguimiento
- 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
- 1.0.0.2.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional
- 1.0.0.2.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales
- 1.0.1. Coordinación General Jurídica
- 1.0.1.0.0.1. Departamento de Enlace con OPD's
- 1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia
- 1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
- 1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso
- 1.0.0.3. Dirección de Atención Ciudadana
- 1.0.0.3.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.0.0.3.0.2. Departamento de Gestoría
- 1.0.0.4. Dirección de Logística y Giras
- 1.0.0.4.0.1. Departamento de Logística
- 1.0.0.4.0.2. Departamento de Giras
- 1.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.2.1. Dirección de Planeación
- 1.0.2.1.1. Subdirección de Estadística y Medición de Indicadores
- 1.0.2.1.1.1. Departamento de Análisis de Datos
- 1.0.2.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación
- 1.0.2.1.2.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte

- 1.0.2.2. Dirección de Innovación y Calidad
 - 1.0.2.2.1. Subdirección de Calidad
 - 1.0.2.2.1.1. Departamento de Calidad Zona Norte
 - 1.0.2.2.1.2. Departamento de Calidad Zona Centro
 - 1.0.2.2.1.3. Departamento de Calidad Zona Sur
 - 1.0.2.2.3. Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico
 - 1.0.2.3.1. Subdirección de Formación y Capacitación
 - 1.0.2.3.1.1. Departamento de Capacitación
 - 1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
 - 1.0.2.3.2.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación
 - 1.0.2.3.2.2. Departamento de Padrón Único de Titulares de Derecho
 - 1.0.2.3.2.3. Departamento de Estudios Socioeconómicos
 - 1.0.0.5. Dirección Administrativa
 - 1.0.0.5.1. Subdirección Administrativa
 - 1.0.0.5.1.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.5.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
 - 1.0.0.5.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.0.5.1.4. Departamento de Soporte Técnico
- 1.1. Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social**
 - 1.1.0.1. Dirección de Inclusión e Igualdad Social
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos
 - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Capacitación en Derechos Humanos
 - 1.1.0.1.0.3. Departamento de Inclusión y Participación Social
 - 1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional
 - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos para el Espacio Público
 - 1.1.0.2.0.3. Departamento de Enlace de Control Victoria
 - 1.1.0.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo
 - 1.1.0.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa
 - 1.1.0.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros
 - 1.1.0.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico
 - 1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
 - 1.1.0.3.0.1. Departamento de Participación Ciudadana
 - 1.1.0.3.0.2. Departamento de Comedores Comunitarios
 - 1.1.0.3.0.3. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles
- 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social**
 - 1.2.0.1. Dirección de Infraestructura Social
 - 1.2.0.1.1. Subdirección de Programación y Evaluación de Proyectos
 - 1.2.0.1.1.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Proyectos
 - 1.2.0.1.1.2. Departamento de Evaluación de Proyectos
 - 1.2.0.2. Dirección de Programas Alimentarios
 - 1.2.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control
 - 1.2.0.2.1.1. Departamento de Supervisión
 - 1.2.0.2.1.2. Departamento de Incorporación y Registro
 - 1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
 - 1.2.1.1. Dirección Regional Nuevo Laredo

- 1.2.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo
- 1.2.1.1.1.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.1.1.1.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.1.1.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
- 1.2.1.1.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán
- 1.2.1.1.2.2. Asistencia Técnica de Camargo
- 1.2.1.1.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
- 1.2.1.2. Dirección Regional Reynosa
- 1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
- 1.2.1.2.1.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.1.2.1.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.1.2.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.1.2.1.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.1.2.2. Delegación Río Bravo
- 1.2.1.2.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo
- 1.2.1.3. Dirección Regional Matamoros
- 1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
- 1.2.1.3.1.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.1.3.1.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.1.3.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.1.3.1.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.1.3.2. Delegación Valle Hermoso
- 1.2.1.3.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso
- 1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando
- 1.2.1.4.1. Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
- 1.2.1.4.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando
- 1.2.1.4.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
- 1.2.1.4.2. Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Gutiérrez
- 1.2.1.4.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo
- 1.2.1.4.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Gutiérrez
- 1.2.1.4.3. Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
- 1.2.1.4.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
- 1.2.1.4.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán
- 1.2.1.5. Dirección Regional Victoria
- 1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
- 1.2.1.5.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
- 1.2.1.5.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
- 1.2.1.5.1.3. Asistencia Técnica de Tula
- 1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
- 1.2.1.5.2.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.1.5.2.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.1.5.2.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.1.5.2.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.1.6. Dirección Regional El Mante
- 1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

- 1.2.1.6.1.1. Asistencia Técnica de Llera
- 1.2.1.6.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías
- 1.2.1.6.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos
- 1.2.1.6.1.4. Asistencia Técnica de González
- 1.2.1.6.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl
- 1.2.1.6.1.6. Asistencia Técnica de El Mante
- 1.2.1.7. Dirección Regional Tampico
 - 1.2.1.7.1. Delegación Aldama y Altamira
 - 1.2.1.7.1.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.7.1.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.1.7.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.1.7.2. Delegación Ciudad Madero
 - 1.2.1.7.2.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.7.2.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.1.7.3. Delegación Tampico
 - 1.2.1.7.3.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.7.3.2. Asistencia Técnica "B"

ARTÍCULO 5.- Las personas titulares de las unidades administrativas ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones deberán:

- I.** Elaborar, previo requerimiento de la persona titular del área de su adscripción, el programa anual de trabajo del área a su cargo, así como ejercer las funciones que le sean encomendadas por esta;
- II.** Acordar con la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo e informar periódicamente sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas;
- III.** Brindar asesoría a las unidades administrativas o, en su caso, a las personas usuarias de la Secretaría, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV.** Promover y proponer las reformas a los manuales administrativos ante la Dirección Administrativa o la Coordinación General Jurídica, según corresponda, para su valoración y trámite correspondiente, cuando en el ejercicio de sus funciones adviertan la necesidad de ajustar o actualizar dichos instrumentos;
- V.** Participar en el ámbito de su responsabilidad, en el cumplimiento del derecho de acceso a la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y
- VI.** Practicar el manejo, conservación y organización adecuada de los documentos y archivos bajo su resguardo, en observancia a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 7.- Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Bienestar Social contará con las demás áreas subalternas que se establezcan por la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización correspondiente.

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

ARTÍCULO 8.- La Secretaría de Bienestar Social, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Ejecutivo Estatal, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas, según la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 9.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

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

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

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

V. Ejecutivo Estatal: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

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

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

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

IX. Manual administrativo: Documento impreso o digital que contiene información oficial de la dependencia y que se elabora de acuerdo con las guías o lineamientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

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

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

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

XIII. Persona titular de derecho: Persona a la que se le otorga el beneficio de un programa social a cargo de la Secretaría;

XIV. Persona titular de la Secretaría: Persona designada por el Ejecutivo Estatal para estar al frente de la Secretaría de Bienestar Social;

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

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

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

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

ARTÍCULO 10.- Las y los servidores públicos de la Secretaría tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento, debiendo observar, además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría la representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Bienestar Social.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en las y los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas determinadas como indelegables.

Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios o documentos jurídicos respectivos, mismos que podrán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 12.- La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que con ese carácter se establezcan en la legislación aplicable, tendrá las atribuciones no delegables siguientes:

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

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

III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;

- IV.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a ésta;
- V.** Suscribir cuando corresponda, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona titular del Ejecutivo Estatal, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VI.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas;
- VII.** Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de los Organismos Públicos Descentralizados coordinados por su sector;
- VIII.** Suscribir las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, el Programa Sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;
- X.** Establecer las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar, conforme a la ley respectiva, a los miembros que deban integrarlas;
- XI.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Subsecretarios hasta Jefaturas de Departamento de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- XII.** Suscribir convenios con las dependencias del Gobierno del Estado, con organismos descentralizados del Gobierno Estatal, con Gobiernos Municipales, instituciones, empresas, sociedades y los que celebre la persona titular del Ejecutivo Estatal con dependencias u organismos del ámbito federal; cuando se trate de asuntos asociados con la competencia de la Secretaría;
- XIII.** Autorizar la suscripción de los acuerdos, convenios o contratos necesarios para la atención y solución de problemas sociales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIV.** Aprobar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XV.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- XVI.** Suscribir los manuales de Organización, Procedimientos y Perfiles de la Secretaría y promover su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XVII.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social y las demás de su competencia, que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares en los casos permitidos por la Ley de Desarrollo;
- XVIII.** Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX.** Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones, eventos y comisiones que se requieran;
- XX.** Coordinar las acciones de protección necesarias para la conservación del patrimonio histórico y cultural del Estado, en términos de la Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado;
- XXI.** Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia; y
- XXII.** Las demás no delegables por disposición de ley, y aquellas que con ese carácter le confiera la persona titular del Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO III **UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

ARTÍCULO 13.- La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a ésta;
- II.** Coordinar la agenda de los asuntos que deba atender la persona titular de la Secretaría;
- III.** Administrar la correspondencia enviada y recibida y, en su caso canalizarla a las unidades administrativas u Organismos Públicos Descentralizados sectorizados para su atención;

IV. Coordinar a las unidades administrativas competentes para cubrir los eventos en los que asista la persona titular de la Secretaría;

V. Atender y canalizar los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

VI. Atender a la ciudadanía que aborde a la persona titular de la Secretaría en las giras de trabajo y eventos especiales;

VII. Coordinar a las unidades administrativas en la programación y diseño de la agenda de trabajo de las giras o eventos a los que asista la persona titular de la Secretaría;

VIII. Analizar las peticiones recibidas y canalizarlas a las áreas administrativas u Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, para su atención;

IX. Diseñar los mecanismos para asegurar la comunicación efectiva con las diferentes dependencias, entidades e instituciones;

X. Otorgar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados;

XI. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desempeño de las funciones de la persona titular de la Secretaría;

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

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

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

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en el despacho de asuntos inherentes a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría e informar oportunamente sobre el estado que guardan;

II. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular en la revisión y seguimiento de gestiones administrativas que los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados pongan a consideración de la persona titular de la Secretaría, informando oportunamente del estado que guarda;

III. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del programa de trabajo;

IV. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular en el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados;

V. Verificar el correcto llenado de formatos e integración de documentos gestionados por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados para firma de la persona titular de la Secretaría;

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

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

ARTÍCULO 15.- La persona titular del Departamento de Control y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular en el control y seguimiento de las peticiones recibidas;

II. Diseñar y gestionar los mecanismos para el control y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida;

III. Contribuir en el control de las audiencias que le sean solicitadas a la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Particular;

IV. Asistir a la persona titular de la Secretaría Particular en el seguimiento de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados;

V. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del programa de trabajo;

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

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

ARTÍCULO 16.- La persona titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y coordinar la elaboración y difusión de materiales informativos relativos a los programas y acciones de la Secretaría;

II. Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;

- III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el sistema y programa interno de comunicación institucional garantizando el flujo oportuno y relevante de información entre las unidades administrativas, así como elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación y sus titulares;
- IV.** Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;
- V.** Establecer una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones y actividades que realiza la Secretaría;
- VI.** Autorizar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y otros medios que emita la persona titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer institucional;
- VII.** Organizar y asistir en las conferencias de prensa, a la persona titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada;
- VIII.** Verificar la redacción y síntesis de las notas informativas, así como dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, en temas relacionados con la Secretaría;
- IX.** Proveer a la persona titular de la Secretaría los elementos informativos relevantes, de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en la entidad, en materia de competencia de la Secretaría;
- X.** Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de las políticas de Desarrollo Social;
- XI.** Elaborar y evaluar estrategias y programas de trabajo para fortalecer, a través de la comunicación, las acciones y programas de la Secretaría, basadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII.** Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad, para la aprobación de material publicitario;
- XIII.** Administrar y gestionar la correcta operación y diseño de las plataformas y redes sociales vinculadas a la dependencia;
- XIV.** Gestionar y resguardar el acervo informativo y audiovisual de la Secretaría;
- XV.** Dar cobertura informativa relacionada con las actividades de la Secretaría;
- XVI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XVII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 17.- La persona titular del Departamento de Diseño e Imagen Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los materiales informativos y promocionales que se empleen en la difusión de las acciones y actividades de la Secretaría;
- II.** Administrar adecuadamente la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;
- III.** Auxiliar en la edición de videos institucionales, así como en el diseño del material publicitario de la Secretaría;
- IV.** Atender los lineamientos del Manual de Identidad, al momento de la elaboración de los diversos elementos informativos;
- V.** Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 18.- La persona titular del Departamento de Contenido y Redes Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recolectar, analizar y recopilar información en los eventos de la Secretaría a fin de elaborar las notas de información que corresponda emitir;
- II.** Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales de la dependencia participando en la grabación de videos de contenido informativo así como en la recopilación, revisión y selección de las fotografías que se consideran idóneas para la difusión institucional;
- III.** Difundir en redes oficiales los programas sociales y acciones de la Secretaría, con el objetivo de mantener informada a la sociedad;

- IV.** Elaborar, redactar y proponer el material de difusión imagen, fotografía, texto y videos de la Secretaría, para publicarse en las redes sociales;
- V.** Difundir contenido de los eventos en Redes Sociales del quehacer de la Secretaría;
- VI.** Operar las plataformas digitales y redes sociales vinculadas a la dependencia, procurando una redacción adecuada del material publicitario de la Secretaría, o bien, realizando los cambios correspondientes;
- VII.** Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, a fin de dar difusión a las acciones que se realizan;
- VIII.** Realizar la redacción de boletines informativos de los eventos o actividades de la Secretaría de Bienestar Social;
- IX.** Presentar estrategias y programas de trabajo en el ámbito de su competencia;
- X.** Atender los lineamientos del Manual de Identidad, al momento de la elaboración de los diversos elementos informativos;
- XI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 19.- La persona titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, esta representación no esté previamente asignada a otra dependencia o unidad administrativa del Poder Ejecutivo;
- II.** Colaborar con la persona titular de la Secretaría Técnica, en la revisión, análisis y selección de los contenidos que, en materia de bienestar social, se requieran para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;
- III.** Coordinar, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los del sector, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Colaborar en el ámbito jurídico con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- V.** Formular en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias o querellas que a su juicio correspondan, y otorgar cuando proceda el perdón;
- VI.** Preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, o las unidades administrativas de la dependencia, cuando sean señalados como autoridades responsables, asimismo, intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, y formular, en general las promociones relativas;
- VII.** Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Oficina de la Secretaría que no cuenten con dicha facultad, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales electrónicos o magneto óptico de aquellas que no tengan atribuciones expresas en la materia;
- VIII.** Coordinar acciones jurídicas con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración, a fin de brindar la información o documentación requerida para la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante los diversos Tribunales Laborales, cuando se trate de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- IX.** Revisar el aspecto jurídico de los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, y de aquellos suscritas por la persona titular así como realizar el control y registro de los mismos;
- X.** Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios y personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría;
- XI.** Revisar y formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Validar el aspecto jurídico de las propuestas de manuales de organización, de procedimiento, perfiles y de servicios al público y, en su caso, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente;
- XIII.** Realizar la gestión por los conductos apropiados y de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita la persona titular de la Secretaría;

- XIV.** Coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia;
- XV.** Colaborar en el ámbito de su responsabilidad en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría cuando así lo requieran las unidades administrativas;
- XVI.** Auxiliar a la Dirección Administrativa en la formulación y validación legal de las actas administrativas que deban instrumentarse;
- XVII.** Revisar los actos de la naturaleza jurídica que en uso de sus facultades emita la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;
- XVIII.** Autorizar la habilitación de personal para la práctica de notificaciones y otras actuaciones administrativas y procesales que resulten necesarias, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la dependencia;
- XIX.** Coordinar acciones con las áreas jurídicas de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, a fin de solicitar informes sobre el estado que guardan los diversos asuntos legales, con la finalidad, en su caso, de emitir opiniones y supervisar su buen funcionamiento;
- XX.** Supervisar la estandarización de los marcos jurídicos de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXI.** Asesorar jurídicamente a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, brindando apoyo cuando así lo requieran;
- XXII.** Solicitar los informes a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esa Secretaría, cuando sea requerido por la persona titular de la Secretaría;
- XXIII.** Coordinar la emisión de la convocatoria suscrita por la persona titular de la Secretaría para el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados;
- XXIV.** Revisar los acuerdos contenidos en las actas de las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados, previo a la firma de la persona titular;
- XXV.** Revisar el cumplimiento normativo de los Registros Únicos de Personal y movimientos relacionados con gratificaciones remitidos por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados, previo a la firma de la persona titular de la Secretaría;
- XXVI.** Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en los Comités y Consejos en los que participe la Secretaría, informando a la persona titular sobre las implicaciones legales y normativas;
- XXVII.** Emitir recomendaciones a la persona titular de la Secretaría respecto de las políticas, lineamientos, programas y convenios de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados, observando el cumplimiento de la Ley de Entidades Paraestatales y demás normatividad aplicable;
- XXVIII.** Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con la aplicación de la Ley para Fomentar la Donación Altruista de Artículos de Primera Necesidad del Estado de Tamaulipas;
- XXIX.** Brindar asesoramiento jurídico en materia de vivienda, previa solicitud de las unidades administrativas correspondientes, conforme a lo previsto en la legislación aplicable;
- XXX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XXXI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 20.- La persona titular del Departamento de Enlace con OPD's, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Cooperar en el proceso de ajuste de los marcos jurídicos de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, previa solicitud de los mismos;
- II.** Contribuir a que los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría remitan en tiempo y en forma la documentación financiera a los Comisarios;
- III.** Revisar y sugerir modificaciones en las actas levantadas de las sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- IV.** Apoyar como enlace para estandarizar los trámites administrativos, jurídicos, o de cualquier otra índole a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- V.** Revisar el cumplimiento legal de los Registros Únicos de Personal y remitir a la Coordinación para su trámite correspondiente;
- VI.** Instrumentar y llevar las acciones necesarias para que se llevan a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, a fin de fortalecer la eficiencia y el alcance de los objetivos;
- VII.** Coadyuvar en los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría respecto de sus Organismos Públicos Descentralizados sectorizados;

VIII. Mantener actualizado el directorio de los Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría;

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

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

ARTÍCULO 21.- La persona titular de la Dirección de Legalidad y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Administración, en la homologación de criterios referentes a las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como en proporcionar la información o documentación que le sea requerida para la atención y trámite de los conflictos que se presenten en dicha materia;

II. Auxiliar en las gestiones para elaborar las certificaciones de documentos, constancias o expedientes que obren en los archivos de la Secretaría;

III. Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en los asuntos o procedimientos jurídicos que sean parte;

IV. Elaborar y proponer proyectos de oficio de carácter jurídico, que deban suscribir la persona titular de la Secretaría o de la Coordinación General Jurídica, cuando le sea instruido;

V. Autorizar el aspecto jurídico de los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, así como en los que se intervenga la persona titular de la Secretaría los cuales remitirá a la Coordinación General Jurídica para el trámite correspondiente;

VI. Contribuir en la elaboración de los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios y personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría, así como autorizar las propuestas que al respecto reciba, poniéndolas a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

VII. Coordinar y gestionar las actuaciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría conforme a la Ley de Transparencia;

VIII. Requerir a las áreas administrativas la información necesaria para el cumplimiento de las solicitudes en materia de acceso a la información pública;

IX. Expedir las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, y practicar las notificaciones que correspondan;

X. Autorizar las propuestas para la estandarización, revisión o emisión, según sea el caso, del marco normativo necesario para las funciones, y actividades relacionadas con la Secretaría, incluyendo aquellas vinculadas con los procedimientos de transparencia, considerando la participación de las unidades administrativas correspondientes, y poniéndolas a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

XI. Emitir recomendaciones y, en su caso, autorizar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a las Reglas y Lineamientos de operación de los programas sociales, así como de los documentos que de ellos deriven, previa solicitud de las áreas correspondientes;

XII. Apoyar, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General Jurídica, en la formulación, seguimiento y trámite de denuncias o querellas que se formulen en representación de la Secretaría, así como en la autorización jurídica de las actas administrativas elaboradas por la unidad administrativa correspondiente;

XIII. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a las actuaciones jurídicas que se realicen en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en el que la persona Titular de la Coordinación General Jurídica represente a la Secretaría;

XIV. Coordinar la integración de la información necesaria para la elaboración de informes previos y justificados en juicios de amparo en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o tenga el carácter de tercero interesado, cuando así lo solicite la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

XV. Practicar la representación legal de la Secretaría, por instrucción de la Coordinación General Jurídica, para comparecer y realizar las actuaciones que correspondan en procedimientos administrativos, jurisdiccionales o de cualquier otra índole en los que aquella sea parte o tenga interés jurídico;

XVI. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la formulación y validación legal de las actas administrativas que deban instrumentarse;

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

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

ARTÍCULO 22.- La persona titular del Departamento de Contratos y Convenios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir, en el registro de los contratos, convenios y demás actos jurídicos materia de su competencia celebrados por la Secretaría;
- II.** Proponer a la Dirección de Legalidad y Transparencia los criterios para la elaboración de formatos e instructivos aplicables a la suscripción de contratos, convenios y demás acuerdos en los que participe la Secretaría, así como coadyuvar en la redacción de los mismos cuando así se le requiera;
- III.** Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia y elaborar opiniones jurídicas cuando le sean requeridas por las distintas unidades administrativas de la dependencia;
- IV.** Analizar los actos jurídicos relacionados con contratos, en los que intervenga la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente válidos, para crear, modificar o transmitir derechos o obligaciones;
- V.** Revisar, analizar, dar seguimiento y tramitar legalmente todos los contratos y convenios que suscriba la Secretaría con diversos organismos, instituciones y personas, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes;
- VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 23.- La persona titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Legalidad y Transparencia, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, y que favorezcan la transparencia y accesibilidad, de conformidad con las leyes aplicables;
- II.** Expedir el informe anual, comunicando al superior inmediato sobre las actividades realizadas con motivo del cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- III.** Apoyar en la recolección y sistematización de datos para la elaboración del informe trimestral, dirigido al organismo Garante conforme a la normativa aplicable;
- IV.** Revisar la información pública proporcionada por las unidades administrativas, a efecto de verificar que se ajuste a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de legalidad y transparencia;
- V.** Proporcionar apoyo técnico y asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia;
- VI.** Auxiliar a la Unidad de Transparencia en las acciones de verificación, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Ley de Transparencia y demás normativas aplicables;
- VII.** Apoyar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VIII.** Gestionar el seguimiento técnico y administrativo de las solicitudes de acceso a la información y habeas data, que se presenten ante la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- IX.** Coadyuvar en la gestión de los trámites internos requeridos para la atención de solicitudes de acceso a la información;
- X.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 24.- La persona titular del Departamento de lo Normativo y lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración, revisión y actualización del marco normativo de la Secretaría, incluido el Reglamento Interior, los lineamientos y las reglas de operación de los programas sociales de la dependencia así como los manuales administrativos, proponiendo a la persona titular de la Dirección de Legalidad y Transparencia las reformas o adiciones que resulten necesarias, en coordinación con las áreas correspondientes y con base en el análisis de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Realizar opiniones jurídicas para establecer los criterios de interpretación en la aplicación de disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría; a fin de que los procedimientos legales cumplan con las formalidades previstas en la normatividad de la materia;
- III.** Apoyar en el ejercicio de la representación legal de la Secretaría, por instrucción de la Coordinación General Jurídica, para comparecer y realizar las actuaciones que correspondan en procedimientos administrativos, jurisdiccionales o de cualquier otra índole en los que aquella sea parte o tenga interés jurídico;

IV. Participar en el seguimiento de los litigios, juicios, así como en las actividades y acciones legales, o en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en el que se involucre la Secretaría;

V. Auxiliar en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría;

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

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

ARTÍCULO 25.- La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Validar el programa operativo anual del área, y vigilar su cumplimiento;

II. Gestionar y/o tramitar las peticiones que la ciudadanía plantea;

III. Establecer una comunicación constante con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, colaborando con los enlaces institucionales para coordinar, verificar y canalizar el seguimiento de las peticiones ciudadanas;

IV. Atender, orientar y supervisar que se brinde correcta información a las personas que solicitan algún apoyo sobre los programas sociales de la Secretaría;

V. Supervisar que se informe oportunamente a la ciudadanía sobre el estado que guardan sus peticiones;

VI. Supervisar el control y seguimiento de las peticiones ciudadanas recibidas en la Secretaría;

VII. Validar la información solicitada por las diferentes dependencias y/o unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Aprobar los reportes de cumplimiento de los indicadores del programa social a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana;

IX. Asistir a la persona titular de la Secretaría en sus giras de trabajo y/o eventos, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

X. Dar seguimiento a los compromisos de la oficina del Gobernador del Estado;

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

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

ARTÍCULO 26.- La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Analizar y proponer a la Dirección los proyectos que contribuyan al logro de los objetivos del área y que generen beneficios para los titulares de derecho;

II. Proponer e impulsar la automatización de los procesos de registro, captura y manejo de la información de las peticiones ciudadanas, así como diseñar sistemas, herramientas e instrumentos digitales que faciliten la consulta de su estatus y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área;

III. Actuar como enlace con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en lo correspondiente a las actividades propias de la Dirección, dentro del ámbito de su competencia;

IV. Atender, orientar y brindar información, dentro del ámbito de su competencia, a las personas que soliciten algún apoyo, respecto a los programas sociales con los que cuenta la Secretaría;

V. Diseñar instrumentos de control y de consulta archivísticos de los expedientes digitales de los titulares de derecho que han sido beneficiados por el Programa;

VI. Mantener actualizados los manuales de trabajo internos de la Dirección de Atención Ciudadana;

VII. Asegurar que la Dirección de Atención Ciudadana cuente con material de difusión actualizado sobre los programas sociales de la Secretaría;

VIII. Generar, cargar y reportar en tiempo y forma la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como actuar como enlace con las diferentes dependencias y unidades administrativas de la Secretaría para alinear esfuerzos de simplificación, asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información y reportar en tiempo y forma la información solicitada por las instancias correspondientes;

IX. Elaborar y proponer al superior jerárquico los reportes de cumplimiento de indicadores, dentro del ámbito de su competencia;

X. Asistir a la persona titular de la Secretaría en sus giras de trabajo y/o eventos, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

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

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

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

I. Informar periódica y permanentemente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, así como sobre el estatus de las peticiones ciudadanas, con el fin de unificar criterios y asegurar el cumplimiento de los objetivos;

II. Realizar el control, atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas, notificando por escrito a los solicitantes sobre el estado que guardan sus solicitudes;

III. Actuar como enlace con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en lo correspondiente a las actividades propias de la Dirección, dentro del ámbito de su competencia;

IV. Atender, orientar, brindar información, dentro del ámbito de su competencia, a las personas que soliciten algún apoyo, respecto a los programas sociales con los que cuenta la Secretaría;

V. Integrar y formar expedientes de las peticiones ciudadanas atendidas a través del Programa Presupuestario a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana;

VI. Canalizar correctamente las peticiones que no son competencia de la Secretaría a las diferentes dependencias y entidades de los gobiernos estatal, municipal y federal;

VII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en sus giras de trabajo y/o eventos, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

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

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

ARTÍCULO 28.- La persona titular de la Dirección de Logística y Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Auxiliar en lo necesario a la persona titular de la Secretaría o a quien se designe para acudir a las giras de trabajo y a los eventos llevados a cabo en los 43 municipios del Estado;

IX. Establecer y autorizar los promocionales publicitarios o de difusión, requiriendo a través de la Dirección de Comunicación Social sus diseños, así como la autorización de impresión oficial;

X. Supervisar las rutas y puntos para entrega de los apoyos sociales de la Secretaría, así como el estado físico que guardan y la logística de su dispersión o bien su entrega simbólica en las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales;

XI. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento y protección de los asistentes a los eventos;

XII. Coordinar los actos y funciones en el ámbito de su competencia, con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Establecer la vinculación con las autoridades competentes para la implementación de estrategias Interinstitucionales;

XIV. Planificar y realizar en conjunto con las dependencias, entidades, organismos e instituciones externas las actividades a desarrollar durante los eventos programados en la agenda de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;

XV. Realizar las actividades de ejecución y supervisión, de manera conjunta con las dependencias y entidades participantes en estrategias Interinstitucionales;

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

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

ARTÍCULO 29.- La persona titular del Departamento de Logística, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes a protección civil y servicios de ambulancia, para mantener el aseguramiento y protección de los asistentes a los eventos;

II. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la elaboración y diseño de los promocionales publicitarios o de difusión, así como la autorización de impresión oficial;

III. Coadyuvar en la supervisión de las rutas y puntos de entrega para los apoyos sociales de la Secretaría, así como la logística de su dispersión o entrega simbólica en las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales que presida la persona titular de la Secretaría o quien designe para tal efecto;

IV. Proponer el espacio físico, número de asistentes y código de vestimenta de conformidad con el tipo de evento o gira de trabajo;

V. Apoyar al titular de la Dirección de Logística y Giras en el análisis, identificación, ubicación y vías de comunicación, para el desarrollo de estrategias Interinstitucionales;

VI. Apoyar en la integración de la agenda semanal de trabajo de la Secretaría de Bienestar Social, en forma coordinada con las dependencias y entidades participantes en los eventos programados;

VII. Asistir a la persona titular de la Dirección de Logística y Giras en la ejecución y supervisión de las actividades realizadas en conjunto con las dependencias y entidades durante cualquier evento;

VIII. Auxiliar cuando el superior jerárquico lo requiera, en la instrucción del personal de avanzada de las giras o eventos oficiales o especiales de trabajo;

IX. Integrar la información recopilada en las intervenciones por los medios previstos, para su posterior análisis y evaluación por parte de la Secretaría Técnica;

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

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

ARTÍCULO 30.- La persona titular del Departamento de Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir en lo necesario a la persona titular de la Dirección de Logística y Giras durante la realización de las giras de trabajo o eventos oficiales y especiales de conformidad con el Manual de Operación de Giras y Eventos, informando a su superior jerárquico de los pormenores;

II. Coadyuvar en la sistematización y dirección tanto de las giras de trabajo como de los eventos oficiales y especiales de la Secretaría, previa instrucción girada por su superior inmediato;

III. Aprobar que se cumplan los requerimientos necesarios en la planeación y la logística de las giras de trabajo y eventos oficiales o especiales a las que asista la persona titular de la Secretaría o quien se designe para tal efecto, en los 43 municipios del Estado;

IV. Instrumentar, integrar y elaborar la documentación necesaria con la información respecto a la programación y contenido de las giras de trabajo y eventos oficiales o especiales de trabajo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Logística y Giras;

V. Dar seguimiento a la programación de las giras de trabajo y a eventos oficiales o especiales de la persona titular de la Secretaría;

VI. Solicitar el apoyo a las instituciones correspondientes a proporcionar protección civil y servicios de ambulancia, para mantener el aseguramiento y protección de los asistentes a los eventos;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Logística y Giras, procurando que las distintas comisiones llevadas a cabo en las giras y eventos de trabajo se realicen conforme al Manual de operación del área;

VIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Logística y Giras en todo lo relacionado a su encomienda;

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

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

ARTÍCULO 31.- La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, la alineación de políticas y programas para el desarrollo regional y estatal, ante los integrantes del sector y diversas dependencias superiores;
- III.** Fomentar el cumplimiento de la normatividad vigente durante la implementación de programas y estrategias sociales que la Secretaría debe realizar en favor del bienestar social;
- IV.** Supervisar y validar el diseño de Reglas y Lineamientos de operación de los programas presupuestarios de la Secretaría en coordinación con las áreas responsables, la Coordinación General Jurídica y la Dirección Administrativa;
- V.** Regular la participación de la Secretaría en la concurrencia de la planeación para el bienestar social y regional, propuesto por las instancias del Sector, del Gobierno Federal y de los gobiernos municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Procurar que los programas sociales de la Secretaría mantengan congruencia en su elaboración, contenido, alcance, temporalidad, programación, ejecución, seguimiento y evaluación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.** Colaborar con las instancias correspondientes la integración, identificación y definición de zonas localidades y regiones del estado que requieran atención especial e integral;
- VIII.** Validar instrumentos de medición socioeconómica y en estrecha relación con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de la Oficina del Gobernador, realizar la geo ubicación de los apoyos entregados por programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social y del Sector que encabeza;
- IX.** Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para integrar información estadística y geoespacial sobre las condiciones sociales de la población del estado;
- X.** Generar productos estadísticos y geoespaciales que permitan la toma de decisiones por las autoridades superiores y por las áreas responsables de los programas sociales;
- XI.** Mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios y asegurar que responsable de datos sensibles con acto apego a la normatividad vigente;
- XII.** Verificar y asegurar que el resguardo de datos sensibles, de sistemas y de herramientas tecnológicas se realice en plataformas oficiales del Gobierno del Estado;
- XIII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría los contenidos generados por la unidad administrativa correspondiente que, en materia de bienestar social, se requieran para integrar el informe de actividades anuales de la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- XIV.** Colaborar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica en la revisión de los contenidos que, en materia de bienestar social, se requieran para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;
- XV.** Fortalecer y dar seguimiento puntual respecto del desempeño de los programas sociales de la Secretaría y sus Organismos Públicos Descentralizados sectorizados, de conformidad con el ejercicio de los recursos financieros destinados para tales fines;
- XVI.** Convocar cada año del ejercicio gubernamental, a las instancias de la Secretaría para que presenten en tiempo y forma el programa operativo anual en apego a la normatividad vigente;
- XVII.** Procurar la participación de los Organismos Públicos Descentralizados y las Subsecretarías de la Secretaría, en la homologación de términos, vocabularios y acciones de evaluaciones interna y externa de desempeño; que precisamente redunden en un mejor desempeño;
- XVIII.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo regional y los convenios de desarrollo social celebrados con la Federación, Ayuntamientos y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades, en el marco de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones encaminadas a mejorar el funcionamiento desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XX.** Colaborar en la gestión de la asignación presupuestal designada a los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, y realizar el seguimiento del ejercicio del mismo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Capacitación y Formación para su aprobación;
- XXII.** Recabar y concentrar los resultados de las evaluaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría que emita la Dirección Capacitación y Análisis Estratégico, con el fin de medir las necesidades de capacitación en todas las unidades administrativas y la efectividad de las enseñanzas obtenidas;
- XXIII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría las necesidades de capacitación al personal, una vez revisadas las evaluaciones correspondientes;

XXIV. Coordinar la participación de la Secretaría según las diferentes leyes o reglamentos que regulan la producción, difusión e investigación de información estadística y geográfica y demás normatividad aplicable;

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

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

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

XXVIII. Realizar, en coordinación con las áreas de su adscripción, el cálculo y determinación del factor para la distribución de los recursos en cada Municipio, en términos de lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas;

XXIX. Planificar las acciones necesarias para el otorgamiento de estímulos, incentivos y premios que correspondan a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;

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

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

ARTÍCULO 32.- La persona titular de la Dirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración del programa sectorial de bienestar social;

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

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

IV. Hacer el seguimiento a la ejecución de programas, proyectos o estrategias de las diferentes áreas de la Secretaría y del sector social;

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

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

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

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

IX. Coordinar y validar los procedimientos relativos al cálculo del factor para la distribución de los recursos en cada Municipio, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia;

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

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

ARTÍCULO 33.- La persona titular de la Subdirección de Estadística y Medición de Indicadores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar estrategias orientadas al bienestar social integral, mediante metodologías que alineen los programas y acciones del sector, optimizando recursos y evitando duplicidades;

II. Diseñar e impartir programas de capacitación dirigidos a municipios y organismos del sector social, en el uso de herramientas técnicas para la planeación, el monitoreo y la evaluación del bienestar social;

III. Proponer lineamientos generales y específicos de trabajo colaborativo para la implementación del modelo estatal de bienestar social;

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

V. Colaborar con instancias del sector desarrollo y bienestar social que cuenten con funciones afines, con el propósito de alinear criterios técnicos y fortalecer la implementación de acciones conjuntas;

- VI.** Establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas del ámbito social, con el fin de intercambiar conocimientos y fortalecer capacidades técnicas;
- VII.** Encabezar actividades de capacitación, en materia de estadística y medición de indicadores con los diversos organismos del sector y de los Municipios;
- VIII.** Constituir instrumentos que midan las coberturas en la aplicación de los programas para el desarrollo social;
- IX.** Brindar acompañamiento técnico, a los municipios y organismos del sector, exclusivamente en el ámbito de competencia de la Subdirección, para el uso e interpretación de información estadística e indicadores relacionados con el bienestar social;
- X.** Participar en procesos de evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas y acciones de bienestar social, con el fin de mejorar su desempeño e impacto;
- XI.** Implementar materiales de difusión sobre los principales indicadores que permitan contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos;
- XII.** Colaborar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la formación de grupos capacitados que proporcionen información confiable para la evaluación de los programas en beneficio del desarrollo social;
- XIII.** Generar y mantener actualizada una base de datos confiable sobre el desarrollo, la evolución de la pobreza en el estado y los resultados de los programas que inciden en el desarrollo social en general;
- XIV.** Diseñar y adaptar instrumentos para la recolección de información y la medición de cobertura e indicadores de los programas de bienestar social;
- XV.** Diseñar los indicadores que sean necesarios para adecuarse y evaluar las nuevas políticas que, en la materia, y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, ponga en marcha el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría;
- XVI.** Colaborar en la propuesta y elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual;
- XVII.** Recabar, analizar y proporcionar la información necesaria para el cálculo del factor para la distribución de los recursos en cada Municipio, con la finalidad de remitirla a su superior jerárquico;
- XVIII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 34.- La persona titular del Departamento de Análisis de Datos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar y aplicar instrumentos y estudios para la recolección de información útil en la medición de indicadores vigentes;
- II.** Colaborar en el diseño y operación de mecanismos de evaluación y seguimiento de programas sociales;
- III.** Proponer los instrumentos que midan las coberturas en la aplicación de los programas;
- IV.** Apoyar en el diseño de materiales de difusión de indicadores, con fines formativos en temas de bienestar social;
- V.** Aplicar y operar los indicadores necesarios para evaluar programas impulsados por la Secretaría;
- VI.** Diseñar y adaptar indicadores a nivel regional, estatal y municipal, que midan avance en desarrollo humano, pobreza, reducción y desigualdades;
- VII.** Resguardar información de utilidad en materia de su competencia;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual;
- IX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- X.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 35.- La persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer el diseño para la construcción de indicadores de gestión, producto, resultados impacto a las unidades responsables de los Programas presupuestarios para su consideración;
- II.** Gestionar los trabajos para el flujo oportuno de información relativos a las evaluaciones externas de los fondos o programas presupuestarios de la Secretaría, supervisando la entrega oportuna de la información requerida por las entidades externas;
- III.** Dar seguimiento a las recomendaciones y/o aspectos susceptibles de mejora, resultado de las evaluaciones instruidas a los fondos o programas presupuestarios de la Secretaría;

- IV.** Vigilar que los programas sociales se conduzcan de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, objetivos de planeación superior y los presupuestos establecidos;
- V.** Realizar el monitoreo de operación de los Programas Presupuestarios, conforme a la normatividad que regula el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño para informar sobre el avance de la aplicación de recursos y el cumplimiento de las metas;
- VI.** Dar seguimiento y revisar de forma periódica los reportes de los indicadores de resultados, así como la información soporte de los mismos para su carga en los sistemas de información para su monitoreo;
- VII.** Verificar los resultados de ejecución de los programas, a fin de advertir oportunidades de mejora y eficacia en su implementación;
- VIII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- IX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 36.- La persona titular del Departamento de Planeación Seguimiento, Control y Reporte, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar los resultados de ejecución y los objetivos de programas, proyectos y estrategias para el bienestar;
- II.** Elaborar y ejecutar mecanismos de control y reporte, encaminados a la obtención de datos en el desarrollo de los indicadores de los Programas Presupuestarios;
- III.** Revisar y dar seguimiento de forma periódica a los medios de verificación de los indicadores de resultados, así como la información soporte de los mismos para la mejora de los procesos de las áreas emisoras;
- IV.** Elaborar la documentación correspondiente y la asistencia en la recolección de los documentos soporte requeridos, con el propósito de atender y solventar oportunamente las observaciones formuladas en el marco de evaluaciones externas;
- V.** Conducir acciones con las unidades responsables de los programas presupuestarios para dar cumplimiento en tiempo y forma las recomendaciones externas;
- VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 37.- La persona titular de la Dirección de Innovación y Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir y supervisar las actividades realizadas para asegurar la mejora continua de los programas de la Secretaría, a través de acciones de seguimiento y evaluación institucional;
- II.** Diseñar mecanismos que promuevan la calidad y la innovación de procesos administrativos y operativos de la Dirección, que garanticen uniformidad en la entrega de resultados;
- III.** Emitir recomendaciones y estrategias que impulsen la eficiencia, la transparencia y la modernización de los procesos de calidad en el marco de la ejecución de los programas sociales;
- IV.** Informar periódicamente a la Secretaría Técnica y a la persona titular de la Secretaría sobre los avances en mejora continua y desempeño de los programas sociales;
- V.** Diseñar indicadores de calidad para los programas de Bienestar Social;
- VI.** Contribuir en el ámbito de su competencia, con información, datos y asistencia que soliciten otras unidades administrativas u Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como la requerida por dependencias y entidades de la administración pública estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Organizar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Revisar y promover que se establezcan y mantengan los procesos necesarios para el mejor desarrollo y funcionamiento de los programas sociales de la Secretaría;
- IX.** Colaborar en estrategias y proyectos en conjunto con la Secretaría Técnica para impulsar la mejora continua y la innovación de los programas de la Secretaría;
- X.** Proponer las herramientas para el registro, levantamiento y actualización de información de los programas sociales de la Secretaría, procurando que sean simples, funcionales y acordes con la normatividad vigente;
- XI.** Informar permanentemente a la autoridad superior inmediata, sobre las actividades, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios y mejorar la comunicación institucional;
- XII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 38.- La persona titular de la Subdirección de Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer modificaciones o mejoras a proyectos y programas institucionales, y aquellos desarrollados por esta Secretaría a partir de la obtención de información con los instrumentos indicados, emitiendo las recomendaciones para la mejora de metas cuantitativas y/o cualitativas según corresponda;
- II.** Supervisar y asesorar al personal de las jefaturas de departamento adscritas a esta subdirección en la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y de reportes;
- III.** Consolidar los análisis integrales que permitan identificar avances, áreas de oportunidad y propuestas de mejora;
- IV.** Colaborar y proponer el diseño de indicadores de calidad e innovación, que sirvan como base para la evaluación del desempeño institucional;
- V.** Dar seguimiento a la ejecución de los programas sociales para el cumplimiento de sus objetivos y metas, elaborando los informes correspondientes;
- VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 39.- Las o los titulares de los Departamentos de Calidad de las Zonas Norte, Centro y Sur, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar en su zona las acciones de supervisión, evaluación, seguimiento e innovación establecidas por la Dirección y Subdirección de Calidad, con base a la programación anual de operación;
- II.** Aplicar herramientas accesibles para el registro, levantamiento y actualización de información de los programas sociales que permitan medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- III.** Recabar datos y evidencias que vayan a acorde a las metas establecidas dentro de la planeación de cada programa que permitan evaluar la calidad, impacto y nivel de satisfacción de las personas beneficiarias;
- IV.** Participar en proyectos de mejora e innovación, aportando propuestas y retroalimentación basada en la operación territorial;
- V.** Elaborar y remitir los reportes correspondientes a la Dirección y Subdirección, sobre los avances, hallazgos y resultados de los programas observados;
- VI.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 40.- La persona titular de la Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, planear y conducir las capacitaciones y formación para las personas servidoras públicas de la Secretaría y del sector social, así como acordar con la autoridad inmediata superior y la persona titular de la Secretaría sobre acciones a implementar a la materia;
- II.** Promover acciones públicas dirigidas a proteger y promover el bienestar social;
- III.** Planear, programar, realizar y evaluar el programa de investigación y análisis en temas sociales;
- IV.** Realizar la recopilación de la información estadística y geoespacial, que permita conocer las necesidades de implementación de políticas de desarrollo social;
- V.** Validar propuestas de proyectos sociales y proyección de resultados;
- VI.** Coordinar la integración del sistema de información estadística socioeconómica para apoyar la toma de decisiones;
- VII.** Coordinar y administrar los sistemas de información que forman parte de la Secretaría con el propósito de salvaguardar la integridad de la información;
- VIII.** Establecer compromisos con las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para el envío e integración de la información de los padrones de beneficiarios al Registro Único de titulares de Derecho;
- IX.** Aportar información estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social del Estado, dando cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas;
- X.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 41.- La persona titular de la Subdirección de Formación y Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el plan de capacitaciones anual con las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría;
- II.** Realizar encuestas para recopilar información sobre las necesidades de capacitación en todas las unidades administrativas de la Secretaría, identificando carencias, temas o conocimientos que se deban abordar;
- III.** Evaluar la eficiencia de la enseñanza y determinar su impacto de las capacitaciones impartidas a las y los servidores públicos;
- IV.** Formular y diseñar nuevos métodos de capacitación y formación para la obtención de mejores resultados en el desempeño de las y los servidores públicos;
- V.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los diversos eventos como cursos, talleres y foros con diferentes dependencias municipales, estatales o federales;
- VI.** Difundir actividades y/o programas de capacitación dentro de la Secretaría;
- VII.** Desarrollar y conducir información con temas de capacitación entre los servidores públicos la Secretaría;
- VIII.** Preparar y realizar la formación y capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- IX.** Sistematizar y concertar programas de capacitación con respecto a temas sociales que se traten en la Secretaría;
- X.** Supervisar los procesos de capacitación y formación;
- XI.** Desarrollar herramientas para la implementación de nuevas fuentes formativas para las servidoras y los servidores públicos, encaminadas a alcanzar las metas establecidas por la Secretaría;
- XII.** Evaluar y dar prioridad a las necesidades o carencias formativas de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII.** Analizar y evaluar los planes y contenidos de carácter educativo;
- XIV.** Dirigir los procesos de formación y capacitación contribuyendo a un clima de colaboración dentro de la Secretaría;
- XV.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XVI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 42.- La persona titular del Departamento de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a la Subdirección de Formación y Capacitación, en el seguimiento de las acciones de los diversos eventos como cursos, talleres y foros con diferentes dependencias municipales, estatales y federales;
- II.** Elaborar herramientas para la implementación de las actividades de capacitación y formación para las servidoras y los servidores públicos, encaminadas a alcanzar las metas establecidas por la Secretaría;
- III.** Proponer los instrumentos y mecanismos metodológicos de los procesos de capacitación y formación;
- IV.** Realizar el catálogo de talleres que coadyuven a las actividades de capacitación y formación;
- V.** Contribuir a través del programa de capacitación a la mejora en el desempeño de las acciones realizadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VI.** Llevar a cabo las capacitaciones para la formación y preparación de recursos humanos;
- VII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 43.- La persona titular de la Subdirección de Información Territorial y Cartográfica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar las propuestas de proyectos y proyección de resultados en materia de sistemas de información;
- II.** Coordinar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital la administración de los sistemas de información que forman parte de la Secretaría con el propósito de salvaguardar la integridad de la información;
- III.** Apoyar a la Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico en la integración y actualización de la información correspondiente a las personas titulares de derecho de los programas sociales;
- IV.** Proponer censos, encuestas, estudios y cualquier otro medio para la obtención de información relevante para la aplicación de los programas;
- V.** Determinar las estructuras de datos, reglas de captura y la estandarización de los padrones de titulares de derecho para su integración al Registro Único de titulares de Derecho;

VI. Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de los programas sociales de las dependencias u Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

VII. Analizar y coordinar la generación la información geoespacial de la Secretaría, tomando como base la información proveniente de las instancias oficiales y los datos tomados en territorio por parte de la Secretaría, con el propósito de plasmarlos en mapas y sistemas de información geográfica (SIG) para la toma de decisiones;

VIII. Supervisar la actualización del Padrón de beneficiarios sociales de la propia Secretaría;

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

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

ARTÍCULO 44.- La persona titular del Departamento de Cartografía y Georreferenciación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la identificación de las zonas, localidades y regiones del Estado que requieren atención integral;

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

III. Integrar información estadística y geoespacial sobre la realidad social y económica del Estado de Tamaulipas, analizando los datos obtenidos, a fin de elaborar mapas o estadísticas cartográficas;

IV. Ejecutar propuestas de proyectos y proyección de resultados, para contribuir en la aplicación de los apoyos sociales;

V. Recabar la información geoestadística para la presentación de los distintos fenómenos económicos, demográficos, sociales y culturales; de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;

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

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

ARTÍCULO 45.- La persona titular de la Departamento de Padrón Único de Titulares de Derecho, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Gestionar la información correspondiente de los titulares de derecho y mantener actualizado el Padrón de los programas sociales que opera la Secretaría;

III. Apoyar a la integración del padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social;

IV. Colaborar en la integración, identificación y definición de zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral;

V. Administrar el registro y actualización de las personas titulares de derecho a partir de los padrones de los programas sociales;

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

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

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

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

ARTÍCULO 46.- La persona titular del Departamento de Estudios Socioeconómicos, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer, gestionar y concentrar estudios académicos sobre la realidad social y económica del Estado de Tamaulipas;

III. Vincular a la Secretaría de Bienestar Social con instituciones académicas, organizaciones civiles y con otras dependencias para recopilar información que permita conocer las necesidades de implementación de políticas de desarrollo;

IV. Aplicar instrumentos de investigación como censos, encuestas y estudios para la obtención de información relevante para la aplicación de los programas;

V. Revisar las propuestas de proyectos y proyección de resultados;

VI. Realizar la recopilación de la información socioeconómica de los beneficiarios de los programas;

- VII.** Elaborar propuestas de cédulas de estudio socioeconómico para los programas;
- VIII.** Validar cédulas de estudio socioeconómico, así como contribuir en la construcción de elementos para el padrón y geolocalización de las personas titulares de derecho;
- IX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- X.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 47.- La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, encauzar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios de la dependencia estatal competente y la legislación aplicable;
- II.** Coordinar acciones para la formulación del presupuesto anual de egresos de la Dependencia, así como tramitar su aprobación ante el Titular de la Secretaría;
- III.** Administrar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, llevando a cabo el registro, control y evaluación de los requerimientos correspondientes a cada una de las unidades administrativas;
- IV.** Impulsar las gestiones para la autorización de pagos a contratistas, proveedores, viáticos y demás gastos, en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Ejecutivo del Estado;
- V.** Coordinar los procesos relacionados con el pago de la nómina del personal adscrito a la Secretaría ante la dependencia correspondiente;
- VI.** Realizar los trámites, una vez autorizados por la persona titular del Ejecutivo Estatal o por el o la titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría; así como, procurando y supervisando que se lleve un adecuado control de plazas en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Autorizar los mecanismos de control que proponga la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo para obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
- VIII.** Asegurar el resguardo de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, así como de aquellos que hayan causado baja;
- IX.** Colaborar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría y promover la realización de eventos, cursos o actividades para atender dichas necesidades y favorecer el desarrollo de sus funciones;
- X.** Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como participar en la elaboración de los estados contables y financieros que correspondan;
- XI.** Dirigir la correcta utilización de los recursos destinados a los proyectos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, asegurando un manejo transparente del recurso asignado, así como el registro y control de los requerimientos de las áreas;
- XII.** Coordinar, auxiliar e intervenir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIII.** Instruir los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipo tecnológico e inmuebles adquiridos o arrendado;
- XIV.** Participar en las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones que la Secretaría tiene como sujeto obligado por las leyes y demás ordenamientos en materia de archivos;
- XV.** Aprobar oportunamente los trámites de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, validar la programación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XVI.** Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, y equipo tecnológico en términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Integrar los proyectos de los manuales administrativos de la Secretaría, necesarios para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de remitirlos a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría para su estimación y trámite correspondiente;
- XVIII.** Asegurar el cumplimiento de las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Colaborar y participar con la dependencia competente en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

XX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Administración y con el área jurídica de la Dependencia en la atención de asuntos laborales, así como en la elaboración, validación y/o trámite de actas administrativas relacionadas con el personal adscrito a la Secretaría;

XXI. Adoptar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;

XXII. Dar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de su competencia;

XXIII. Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia inherente a las unidades administrativas a su cargo, así como a la correspondiente de su área;

XXIV. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en los archivos de las unidades administrativas bajo su adscripción, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales electrónicos o magneto óptico;

XXV. Remitir las propuestas de cotizaciones, investigación de mercado, o según corresponda de aquellas integradas por el Departamento de Recursos Materiales, a la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Administración, a efecto de que, conforme a la normativa aplicable, se inicie el proceso de contratación respectivo;

XXVI. Brindar seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios gestionados ante la Secretaría de Administración e instancias competentes, derivados de las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de verificar su trámite y conclusión conforme a la normativa aplicable;

XXVII. Administrar los bienes y proporcionar los servicios a las unidades administrativas de la Secretaría, así como operar los proceso de actualización de los inventarios y resguardos correspondientes;

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

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

ARTÍCULO 48.- La persona titular del Subdirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la preparación del presupuesto anual de egresos de gasto corriente y demás procedimientos de índole administrativa;

II. Supervisar el manejo organizado y eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y de desarrollo administrativo, mediante el seguimiento de los procedimientos y servicios técnicos;

III. Contribuir en la ejecución de las gestiones en materia de su competencia;

IV. Apoyar a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Administrativa;

V. Verificar el manejo adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, conforme a las disposiciones vigentes y lineamientos emanados de las dependencias competentes del Gobierno del Estado; así como revisar documentalmente que se realice el mantenimiento presupuestado y que los recursos se destinen al cumplimiento de los programas o acciones previamente determinadas;

VI. Verificar que el departamento de soporte técnico satisfaga las necesidades de las unidades administrativas;

VII. Favorecer la participación con la unidad administrativa competente en la realización de las funciones y obligaciones que le correspondan, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

VIII. Supervisar el aseguramiento, protección y custodia de los bienes del patrimonio del Estado asignados a la Secretaría;

IX. Verificar que se lleve a cabo la actualización del control de los inventarios de los bienes inmuebles de la dependencia;

X. Asegurar el cumplimiento de las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia;

XI. Supervisar que se mantenga un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción y cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, informando a la brevedad posible de los movimientos de altas y bajas a los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que realicen lo conducente dentro de su competencia respecto a la entrega-recepción del personal;

- XII.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XIII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XIV.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

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

- I.** Ejecutar los sistemas, procedimientos y servicios presupuestales y contables para la administración de los recursos financieros que requiera la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
- II.** Informar a la persona titular del área superior jerárquica sobre el proyecto del presupuesto anual de egresos, tanto de gasto corriente como de proyectos, en congruencia con los lineamientos estratégicos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Analizar el ejercicio del presupuesto de las partidas principales relacionadas con arrendamientos de inmuebles, equipo de fotocopiado, servicios telefónicos, telefonía celular, viáticos, gastos de representación, subsidios y demás conceptos vinculados con el gasto corriente y los proyectos;
- IV.** Revisar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los proyectos autorizados, así como a las fichas técnicas y sus anexos correspondientes;
- V.** Elaborar y proponer a la persona titular del área superior jerárquica los anteproyectos de presupuesto de gasto corriente;
- VI.** Elaborar, consolidar, validar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de proyectos especiales de la Secretaría de Bienestar;
- VII.** Gestionar la apertura de cuentas bancarias para la operación de los fondos de viáticos, gastos de representación y los diversos recursos operativos de gasto corriente;
- VIII.** Capturar en el sistema de plataforma Única los gastos a través de recibos;
- IX.** Asignar y controlar los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto, de manera eficaz y transparente, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Tramitar y controlar los pagos de viáticos, gastos de representación, reposiciones de fondo fijo y recibos por compras menores, en coordinación con las áreas responsables ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XI.** Llevar a cabo la depuración de saldos pendientes en el sistema SAP en los diferentes momentos contables, así como investigar las causas por las cuales no se hayan efectuado los pagos o cancelaciones correspondientes;
- XII.** Analizar los estados de cuenta, elaborar las conciliaciones bancarias e informar a su superior jerárquico sobre los resultados;
- XIII.** Gestionar la liberación, transferencia o, en su caso, ampliación de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas, cuando exista insuficiencia presupuestal o por requerimiento expreso de las áreas adscritas;
- XIV.** Cooperar en la supervisión del uso correcto de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas;
- XV.** Elaborar los cierres presupuestales y los informes trimestrales que sean requeridos por otras unidades administrativas o dependencias;
- XVI.** Cumplir con las obligaciones comunes que le correspondan conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información;
- XVII.** Recibir, revisar y proporcionar trimestralmente información de la gestión financiera proveniente de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, a través de la Secretaría de Finanzas, así como atender auditorías de los ámbitos estatal y federal, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- XVIII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XIX.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia;
- XXI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 50.- La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos que demande la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
- II.** Realizar las funciones inherentes a la administración del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con los lineamientos vigentes, así como coordinar las actividades de desarrollo administrativo, de conformidad con la normatividad vigente;
- III.** Tramitar, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, los nombramientos, altas, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, manteniendo un control adecuado de plazas, permisos, altas y bajas, en coordinación con la dependencia competente, y manteniendo informado a su superior jerárquico;
- IV.** Proponer, implementar y mantener mecanismos de control que permitan obtener información actualizada sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la dependencia correspondiente y conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Integrar, controlar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, verificando que la documentación requerida para los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado se encuentre completa y actualizada, así como la del personal que haya causado baja;
- VI.** Atender todos los asuntos oficiales del personal adscrito a la Secretaría, analizando y validando cada caso para su seguimiento, previo acuerdo con la Dirección Administrativa;
- VII.** Elaborar y coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Administración, en coordinación con el área jurídica y las unidades administrativas correspondientes;
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias ante la dependencia competente para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- IX.** Coadyuvar en la realización de los trámites administrativos, en materia de su competencia, respecto a los asuntos laborales que se sustancien ante las autoridades laborales correspondientes, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Administración;
- X.** Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente los recibos de pago de finiquitos del personal que cause baja, aguinaldo y prima vacacional proporcional, así como las liquidaciones, previo cálculo solicitado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- XI.** Gestionar ante la Unidad administrativa correspondiente los trámites relativos a los diversos bonos y becas a los que sea acreedor el personal de la Secretaría;
- XII.** Verificar las solicitudes de préstamos ante IPSSET del personal adscrito a la Secretaría;
- XIII.** Mantener actualizada trimestralmente toda la información de la página de transparencia de la Dirección Administrativa, en coordinación con la Subdirección Administrativa y los demás departamentos adscritos;
- XIV.** Recibir, revisar y dar respuesta a los oficios de petición respecto a las solicitudes de empleo que lleguen a la Secretaría a través de la Dirección de Atención Ciudadana, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Administrativa;
- XV.** Operar como enlace con la red de vinculación laboral del Estado de Tamaulipas y con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, para favorecer la incorporación de personas con mayores barreras de acceso al empleo, conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XVII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XVIII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 51.- La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los sistemas y procedimientos para el manejo de los recursos materiales que requiera la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Realizar los procedimientos necesarios para la gestión y autorización de los pagos a contratistas y proveedores;

- III.** Llevar a cabo el impulso oportuno de los trámites de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Llevar el control de la entrada y salida de material de áreas específicas de la Secretaría;
- V.** Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a las necesidades de la Secretaría, así como realizar los procedimientos de compra necesarios para las adquisiciones, previa solicitud de las diferentes unidades administrativas, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes, cumpliendo con las funciones y obligaciones correspondientes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- VI.** Integrar las cotizaciones, investigación de mercado o según corresponda relativas a la contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionarlas a la Dirección Administrativa para su estimación y en su caso, remisión a la Secretaría de Administración e instancias competentes;
- VII.** Verificar, mantener actualizado el inventario y realizar los resguardos internos de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- VIII.** Proveer a las áreas de la Secretaría del material de oficina, mobiliario y equipo que requieren para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX.** Proporcionar servicios generales necesarios para la realización de eventos de la Secretaría, conforme a las solicitudes de las áreas correspondientes;
- X.** Mantener actualizado el inventario vehicular de las diversas áreas de la Secretaría, llevando la bitácora de servicios de mantenimiento;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado un registro en materia de servicios con cada una de las unidades administrativas;
- XII.** Controlar los recursos materiales y servicios, para su uso y optimización de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XIII.** Presentar a su superior jerárquico, para su baja, los bienes muebles inservibles, así como colaborar con el Departamento de Soporte Técnico para la desincorporación del equipamiento tecnológico, en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, asegurando condiciones apropiadas de operación y verificando que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XV.** Cooperar con las dependencias competentes en proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, cuando sea solicitado por sus superiores jerárquicos;
- XVI.** Elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones vigentes y lineamientos aplicables;
- XVII.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XVIII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XIX.** Llevar a cabo la depuración de saldos pendientes en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros en el SAP en los diferentes momentos contables e investigación del motivo por el cual se habían pagado o cancelado;
- XX.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XXI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.
- ARTÍCULO 52.-** La persona titular del Departamento de Soporte Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:
- I.** Ejecutar los sistemas y procedimientos para el manejo de los servicios técnicos que requiera la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Verificar el funcionamiento de software y hardware de los equipos con los que cuenta la Secretaría;
- III.** Actualizar los sistemas que sean requeridos por las unidades administrativas de la dependencia, previo permiso de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas;
- IV.** Realizar la configuración e instalación de redes internas;
- V.** Instalar y configurar los programas autorizados por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- VI.** Asistir en la configuración de perfiles digitales, correos electrónicos y accesos a las distintas plataformas institucionales, así como brindar asistencia técnica para la adecuada operación de los sistemas y equipos asignados;

- VII.** Servir como enlace entre la Secretaría y la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, a fin de gestionar cuentas de dominio, correos electrónicos, capacitaciones de voz y datos, sistemas legacy, monitoreo, entre otros;
- VIII.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.** Encauzar, en materia de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que tenga la Secretaría;
- X.** Servir como enlace entre la Secretaría y la Dirección de Servicios Generales, a fin de gestionar la validación, instalación, monitoreo de lecturas, control y facturación relacionados con los arrendamientos de equipos de fotocopiadoras y otros servicios;
- XI.** Presentar a su superior jerárquico para su baja el equipamiento tecnológico obsoleto, de conformidad con la legislación aplicable así como colaborar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la desincorporación en inventario;
- XII.** Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia del área a su cargo;
- XIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIV.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

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

ARTÍCULO 53.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento;
- II.** Establecer de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;
- III.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos de programas, manuales, normatividad y lineamientos que propongan las unidades administrativas a ellos adscritas, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV.** Realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su desarrollo;
- V.** Formular los anteproyectos de los programas que opera la Secretaría acorde al ámbito de responsabilidad, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI.** Formular y proponer en el ámbito de su responsabilidad las reglas y/o lineamientos de operación de los programas a su cargo, y una vez aprobados la persona titular de la Secretaría, vigilar la correcta aplicación por parte de las unidades a su cargo;
- VII.** Colaborar con las dependencias del Ejecutivo Estatal, proporcionando, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la información o cooperación requerida, con sujeción a lo dispuesto por las políticas establecidas y la normatividad aplicable;
- VIII.** Suscribir los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades del Gobierno Estatal o Municipal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Presidir los comités que sean de su competencia por ley o por acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- X.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y aquellas que le sean asignados;
- XI.** Promover, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la capacitación técnica, profesional y humana de las personas servidoras públicas asignadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- XII.** Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en los archivos de la unidades administrativas adscritas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales electrónicos o magnéticos ópticos;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con las prevenciones y limitaciones establecidas por la legislación y la normatividad aplicable; y

XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas de desarrollo de las áreas a su cargo.

CAPÍTULO V **DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 54.- La persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social las políticas públicas y programas orientados a la inclusión social, la prevención y erradicación de la discriminación, la prevención, la participación corresponsable de grupos comunitarios y de la sociedad civil, el respeto y protección de los derechos humanos procurando la participación social;
- II.** Diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción, acciones y estrategias orientadas a mejorar las condiciones de participación de los grupos vulnerables;
- III.** Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de derechos humanos, de conformidad con las obligaciones y principios señalados constitucionalmente;
- IV.** Fomentar entre las personas servidoras públicas la cultura del respeto a los derechos humanos;
- V.** Coordinar las actividades orientadas a promover la convivencia y cohesión social, fomentando la prevención social de la violencia y la cultura de la paz, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones académicas y de las diversas formas de organización social, para el mejoramiento del bienestar de la población del Estado de Tamaulipas;
- VI.** Proponer a la persona titular de la dependencia, acciones y estrategias para promover el desarrollo de las capacidades, habilidades y la salud emocional de las personas, utilizando los espacios públicos para mejorar las condiciones de vida y la cohesión social de la comunidad;
- VII.** Coordinar en términos de la legislación aplicable los programas que favorezcan el desarrollo integral de las personas mayores y personas con discapacidad;
- VIII.** Promover y coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en las políticas y acciones en favor de los derechos humanos de las personas, los jóvenes y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX.** Establecer estrategias de participación social que generen pertenencia, confianza y corresponsabilidad entre la gente y gobierno;
- X.** Conducir, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, las políticas de cuidado que se elaboren en favor de las personas y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XI.** Gestionar los programas federales que apoyen la construcción del tejido social, así como todos aquellos programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que generen violencia, y además que atiendan y prioricen los derechos humanos, para su protección y difusión;
- XII.** Impulsar la igualdad de oportunidades garantizando el acceso a los beneficios destinados a los grupos objetivo de los programas y políticas que correspondan;
- XIII.** Contribuir al fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil cuyas actividades favorezcan el bienestar social y la atención de los grupos vulnerables;
- XIV.** Expedir en los términos previstos en la legislación aplicable la constancia de acreditación de actividades de desarrollo y/o asistencia social desarrolladas por las asociaciones civiles que pretendan efectuar trámites ante autoridades fiscales, siempre que su objeto social sea compatible con las atribuciones de esta dependencia;
- XV.** Establecer en coordinación con las unidades administrativas, las políticas y actividades para la operación y supervisión de los comedores comunitarios;
- XVI.** Impulsar la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos del Gobierno Federal relacionados con la cultura popular y las artesanías, así como promover y difundir la cultura artesanal, en términos de lo previsto por la Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Tamaulipas;
- XVII.** Promover, conducir, fomentar y promover acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, conforme a la Ley de la materia;
- XVIII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 55.- La persona titular de la Dirección de Inclusión e Igualdad Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Contribuir en la elaboración del Programa Estatal para la prevención y atención socioeconómica de las violencias y otros instrumentos de planeación, así como apoyar a la persona titular de la Secretaría en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo en términos de la legislación de la materia;
- II.** Elaborar en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social, un plan de trabajo enfocado en mejorar las condiciones y capacidades de participación de los grupos sociales vulnerables o en desventaja, así como el respeto de sus derechos humanos;
- III.** Participar en el diseño de estrategias para favorecer el acceso integral de la población a los servicios Gubernamentales vinculados al ejercicio de sus derechos, en congruencia con la normatividad aplicable, empleando los mecanismos adecuados para el seguimiento correspondiente;
- IV.** Promover estrategias con enfoque transversal de derechos humanos para la prevención socioeconómica de las violencias en el Estado;
- V.** Coordinar la participación de los organismos, en la elaboración de políticas públicas con perspectiva de derechos humanos, y en el diseño de acciones de prevención y atención socioeconómica de las violencias;
- VI.** Alentar la vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal y con organismos de la sociedad civil, con la finalidad de realizar acciones conjuntas para favorecer la prevención socioeconómica de las violencias y el bienestar social integral de la población;
- VII.** Colaborar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social, en los programas, acciones y estrategias de atención a niños, niñas y adolescentes y el programa de atención y derechos de las personas adultas mayores, en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas mediante la celebración de los acuerdos correspondientes;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social, las políticas, acciones y proyectos en materia de respeto y protección de los derechos humanos, para mejorar las condiciones de participación de los grupos sociales vulnerables o en desventaja, favoreciendo su integración y bienestar social;
- IX.** Diseñar e implementar planes, programas y proyectos orientados a promover y respetar los derechos humanos, la igualdad e inclusión y erradicar las formas de discriminación por razones de condición social o económica, sexo, edad, capacidad física, preferencia sexual, religiosa u origen étnico, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social;
- X.** Difundir y coordinar políticas de cuidado, principalmente para la primera infancia para grupos o familias en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- XI.** Proponer acciones para que la Secretaría, en el ámbito de su competencia, atienda y salvaguarde los derechos humanos de las personas, los jóvenes y grupos en situación de vulnerabilidad, participando del seguimiento respectivo;
- XII.** Coordinar las asesorías brindadas a las autoridades municipales que así lo soliciten, en la elaboración de políticas públicas y programas con perspectiva de derechos humanos;
- XIII.** Promover acciones orientada a favorecer la cultura de legalidad, paz, y respeto de los derechos humanos a fin de lograr el bienestar social en los diferentes sectores de la comunidad;
- XIV.** Supervisar los programas de la administración pública estatal propios de la materia, así como la realización de diagnósticos, enfocados en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos;
- XV.** Proponer criterios para la elaboración de políticas públicas y presupuestos con perspectiva de derechos humanos, los cuales servirán de guía para el desempeño de las personas servidoras públicas;
- XVI.** Promover y difundir la cultura artesanal del Estado, de conformidad con la Ley aplicable;
- XVII.** Impulsar, coordinar y realizar acciones en beneficio de los derechos de las mujeres, que fomenten su acceso a una vida libre de violencia, en observancia con la legislación aplicable;
- XVIII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 56.- La persona titular del Departamento de Enlace con Organismos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Intervenir activamente en el diseño e implementación del programa de capacitación, en coordinación con otras áreas, incorporando políticas públicas con enfoque de derechos humanos, así como estrategias de difusión, prevención y atención social dirigidas a fortalecer el tejido social;

- II.** Contribuir al intercambio de información y la promoción de acciones, así como, difundir los cursos, talleres y capacitaciones que impulsen el fomento a los derechos humanos, la inclusión e igualdad, realizados por la Secretaría con los tres niveles de gobierno;
- III.** Colaborar en la planeación, organización, logística y evaluación de cursos, talleres, seminarios y demás actividades de capacitación y difusión en materia de derechos humanos, así como la promoción de la inclusión y la igualdad social que le sean encomendadas por la Dirección de Inclusión e Igualdad Social;
- IV.** Auxiliar en la gestión, formalización, seguimiento y evaluación de convenios y acuerdos de colaboración en materia de derechos humanos, con instituciones públicas, privadas, sociales o académicas, conforme a los lineamientos establecidos por la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- V.** Proyectar y ejecutar una agenda de colaboración con dependencias, municipios, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas públicas o privadas, para propiciar la participación y cumplimiento de las comisiones que se creen por la persona titular de la Secretaría Bienestar Social para el fomento a los derechos humanos, la inclusión, y no discriminación de acuerdo con los lineamientos que se establezcan;
- VI.** Participar en la propuesta del diseño de estrategias con las áreas competentes a fin de implementar acciones para propiciar la participación de las comunidades en la reconstrucción del tejido social, así como promover actividades para el fortalecimiento de los grupos productivos de la sociedad orientadas a mejorar el nivel de vida de las personas;
- VII.** Apoyar con la Dirección en la aplicación de estrategias, programas, y acciones de atención y cuidado a las personas vulnerables; así como, el respeto a sus derechos humanos;
- VIII.** Participar en la construcción de opiniones técnicas acerca del apego a derechos humanos de los programas estatales o propuestas normativas que generen impacto en el quehacer de la dependencia;
- IX.** Coadyuvar en la articulación y coordinación con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de acciones que permitan lograr un bienestar integral, en materia de prevención y atención socioeconómica de la violencia y la delincuencia;
- X.** Reconocer, analizar y proponer acciones y programas concertados con la sociedad civil y los tres niveles de gobierno para apoyar y proteger a grupos vulnerables trabajando con medidas que promuevan la inclusión social y que permitan la rehabilitación del tejido social de la población en situación de pobreza o vulnerabilidad, así como aquellas que han sido históricamente discriminadas;
- XI.** Seleccionar programas, proyectos y acciones que permitan que los sectores público, privado y social favorezcan el reconocimiento de los derechos sociales y culturales de las personas, familias o grupos en situación de pobreza, vulnerabilidad o históricamente discriminados para fomentar la inclusión dentro de la sociedad;
- XII.** Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, así como las que le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 57.- La persona titular del Departamento de Capacitación en Derecho Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar y coordinar cursos, talleres y demás acciones de formación en materia de derechos humanos, promoviendo la participación de personas servidoras públicas del Estado, Organismos Públicos y Privados, y Organizaciones de la sociedad civil;
- II.** Realizar los estudios y análisis necesarios para la armonización del marco normativo estatal con los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos;
- III.** Llevar a cabo la planeación, programación, implementación y evaluación de políticas públicas y programas de acción para la prevención y atención social, con enfoque en la reconstrucción del tejido social;
- IV.** Asesorar y brindar orientación técnica a los municipios, y a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos;
- V.** Proponer y dar seguimiento a convenios de coordinación y colaboración que celebre la Secretaría en materia de derechos humanos, garantizando su cumplimiento normativo;
- VI.** Proponer la conformación de grupos de trabajo y estrategias interinstitucionales que fortalezcan la transversalidad de los derechos humanos en las políticas, decisiones y acciones de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Emitir opiniones técnicas fundamentadas en materia de derechos humanos, a solicitud de instancias públicas, privadas y de organizaciones de la sociedad civil;
- VIII.** Fomentar una educación con enfoque en derechos humanos, promoviendo la investigación científica y organizando eventos académicos especializados en la materia;

IX. Coordinar acciones con las áreas competentes para impulsar el cumplimiento del programa de capacitación en materia de derechos humanos, dirigido a personas servidoras públicas del Estado de Tamaulipas y a la sociedad en general;

X. Promover la participación ciudadana y vincular con los tres órdenes de gobierno en las acciones de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos;

XI. Participar en el establecimiento de las bases para la elaboración de programas, proyectos y acciones integrales orientadas a la prevención de la violencia y la delincuencia, implementando las medidas necesarias para reducir su incidencia en los ámbitos social, situacional, comunitario y psicosocial;

XII. Proponer a la persona titular inmediata superior la realización de reuniones periódicas con dependencias y entidades desde los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales e iniciativa privada; así como realizar las convocatorias correspondientes para dar seguimiento a las acciones y programas de prevención socioeconómica de las violencias y la delincuencia;

XIII. Promover la realización de eventos académicos y de capacitación que fortalezcan las capacidades técnicas de personas servidoras públicas, integrantes de organizaciones de la sociedad civil y demás sectores interesados en los principios de la prevención socioeconómica de las violencias y delincuencia;

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

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

ARTÍCULO 58.- La persona titular del Departamento de Inclusión y Participación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones orientados a la atención, protección e inclusión de personas en situación de vulnerabilidad o desventaja social en el Estado, asegurando su implementación con enfoque de derechos humanos, equidad, pertinencia cultural y eficiencia operativa, en colaboración con instancias públicas, privadas y sociales;

II. Participar activamente en la organización y logística de cursos, talleres, seminarios y demás actividades de capacitación y difusión en materia de derechos humanos, inclusión e igualdad que le sean encomendadas por la Dirección de Inclusión e Igualdad Social;

III. Vigilar que se cumplan los objetivos y metas establecidas en los programas y acciones implementados en la administración pública estatal en beneficio a los grupos vulnerables;

IV. Participar en la formulación de propuestas para el diseño, actualización y mejora de políticas públicas y estrategias orientadas a la atención, protección e inclusión de personas en situación de vulnerabilidad;

V. Participar en la construcción de opiniones técnicas acerca del apego de los programas de la administración pública estatal al respeto de los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad así como de las propuestas normativas que impacten en el quehacer de la dependencia;

VI. Apoyar y recomendar procesos que fortalezcan las habilidades y capacidades de las personas en situación de vulnerabilidad, garantizando su inclusión activa y digna en todos los ámbitos de la sociedad;

VII. Señalar acciones a favor de personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad, encaminadas a salvaguardar los derechos de quienes pudieran ser objeto de discriminación por razón de sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religión, origen étnico o situación de movilidad;

VIII. Llevar a cabo brigadas de prevención y atención socioeconómica de las violencias con el propósito de acercar los servicios de la Subsecretaría a la comunidad, con énfasis en la implementación de programas de prevención primaria;

IX. Proponer y dar seguimiento a acciones encaminadas a contribuir con las políticas de cuidado dirigidas a familias o grupos en situación de vulnerabilidad;

X. Proponer espacios de participación ciudadana que promuevan la corresponsabilidad en el diseño, implementación y seguimiento de acciones de prevención social;

XI. Apoyar y recomendar acciones que permitan un entorno favorable para el desarrollo social de las personas que, por sus condiciones de edad, físicas, culturales y de discriminación se encuentren en situación de vulnerabilidad, particularmente personas mayores y personas con discapacidad;

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

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

ARTÍCULO 59.- La persona titular de la Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fomentar acciones en los parques, centros y unidades de bienestar, orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas, preferentemente de los grupos sociales vulnerables y en desventaja;

En la planeación, ejecución y evaluación de tales acciones, la Dirección deberá incluir las siguientes:

- a) La transversalidad de la participación social, la perspectiva de género y el fortalecimiento de los grupos beneficiarios;
- b) La construcción de la identidad ciudadana corresponsable en la participación y cuidado de los espacios públicos;
- c) Fomentar la cultura de paz y legalidad para el fortalecimiento del tejido social;
- d) El fomento de la convivencia familiar y vecinal;
- e) La preferencia para la atención de niñas, niños, adolescentes y de los grupos sociales vulnerables y en desventaja;
- f) Fomentar la cohesión social;
- g) La importancia del aprovechamiento del tiempo libre, las necesidades lúdicas y el esparcimiento como factores relevantes en la prevención y atención social de las violencias;
- h) El fomento de la salud, el deporte, la educación, así como la cultura y las artes; y
- i) El acompañamiento comunitario.

II. Diseñar los programas a desarrollar en los parques, centros y unidades de bienestar, considerando aspectos para la promoción del fortalecimiento y la participación social, así como la prevención y atención social de las violencias;

III. Proponer y dar cumplimiento a un plan de trabajo de corto, mediano y largo plazo, para fomentar el bienestar social de la población mediante acciones de mejora que se realicen en los parques, centros y unidades de bienestar en el Estado;

IV. Promover actividades en los parques, centros y unidades de bienestar, para favorecer la activación física, deportiva, cultural y de recreación, en colaboración con los Ayuntamientos;

V. Coordinar la supervisión constante de las acciones, proyectos y programas implementados en los parques, centros y unidades de bienestar, para favorecer su correcta ejecución;

VI. Planear acciones destinadas a la creación, rehabilitación y conservación de los parques, centros y unidades de bienestar en el Estado, para contribuir a la cohesión y prevención social de la violencia;

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

VIII. Participar en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción, en el diseño de políticas públicas, programas y mecanismos normativos para la ejecución de los mismos;

IX. Coordinar y vigilar la integración de los expedientes de las personas beneficiarias de los programas a su cargo;

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

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

ARTÍCULO 60.- La persona titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, fomentando la participación social de organizaciones sociales, educativas, culturales, gubernamentales estatales, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de una coordinación interinstitucional de las actividades en los espacios públicos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos sociales vulnerables y en desventaja;

II. Consolidar la agenda de los espacios públicos, incluyendo la disponibilidad, el seguimiento y las actividades programadas en los parques, centros y unidades de bienestar, en coordinación con los Jefes de Departamento de Enlace de Control;

III. Proponer mecanismos para fomentar la participación ciudadana en el diseño, planeación, conservación y mantenimiento de espacios públicos;

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

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

ARTÍCULO 61.- La persona titular del Departamento de Seguimiento a Proyectos para el Espacio Público, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar la planeación, programación, seguimiento y viabilidad de los programas y proyectos destinados a la rehabilitación, construcción y mejora propuestos a ejecutarse en los espacios públicos;

II. Verificar y dar seguimiento a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de bienestar, con el objetivo de realizar las mejoras en beneficio de la ciudadanía;

III. Preparar y presentar proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento destinados a los parques, centros y unidades de bienestar, cuyo objetivo sea favorecer la reconstrucción del tejido social;

IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en los procesos de conservación y mejora de los parques, centros y unidades de bienestar;

V. Integrar expedientes, analizar los criterios de elegibilidad, así como llevar el control y resguardo de la información y documentación de su competencia, en aquellos programas en que apoye en su ejecución;

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

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

ARTÍCULO 62.- Las personas titulares de los Departamentos de Enlaces de Control de Victoria, Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros y Tampico, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en el seguimiento de las estrategias, programas y acciones implementadas en los parques, centros y unidades de bienestar en el ámbito territorial de su responsabilidad, conforme a los lineamientos y reglas de operación, informando al Director de Parques, Centros y Unidades de Bienestar, los avances y cumplimiento de dichas acciones;

II. Dar seguimiento a las actividades realizadas, y brindar atención a las problemáticas relacionadas con los parques, centros y unidades de Bienestar, en aras del bienestar social;

III. Programar visitas periódicas a los parques, centros y unidades de bienestar bajo su responsabilidad, con el fin de verificar su adecuado funcionamiento y conservación, así como remitir los reportes correspondientes que favorezcan la toma de decisiones preventivas o correctivas y atender las necesidades de infraestructura, limpieza, voluntariado y mantenimiento;

IV. Verificar el uso adecuado de las instalaciones y, proponer a la persona titular de la Dirección, medidas de conservación o rehabilitación de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar que requieran atención prioritaria;

V. Llevar el control y organización de la agenda de cada uno de los espacios públicos de su responsabilidad, en coordinación con el Departamento de Vinculación Interinstitucional;

VI. Integrar expedientes, analizar los criterios de elegibilidad, así como llevar el control y resguardo de la información y documentación de su competencia, en aquellos programas en que apoye en su ejecución;

VII. Llevar el control y organización, preferentemente a través de sistemas digitales, del archivo de los asuntos de su competencia; y

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

ARTÍCULO 63.- La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social, las actividades para la ejecución de los proyectos, programas y acciones en el ámbito de su competencia;

II. Proponer programas y acciones enfocadas al fortalecimiento social para el combate de las desigualdades sociales, favoreciendo condiciones de participación de los grupos sociales vulnerables y en desventaja para contribuir a su bienestar social;

III. Promover la cohesión social a través del fomento de la participación social y comunitaria para desarrollar vínculos que ayuden a generar una sociedad incluyente, igualitaria, solidaria y participativa en los procesos de planeación, ejecución y vigilancia de las políticas y acciones de bienestar social;

IV. Promover acciones de coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, a través de actividades para fortalecer la cohesión y reconstrucción del tejido social;

V. Proponer proyectos comunitarios para los espacios públicos, en materia de fortalecimiento social, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la población;

VI. Establecer un vínculo constante con la sociedad en general, fortaleciendo las bases de participación social para lograr un bienestar sustentable;

VII. Contribuir en la vinculación de los grupos comunitarios con la finalidad de que implementen proyectos comunitarios en favor de la reconstrucción del tejido y el fortalecimiento social;

VIII. Coordinar la operación, supervisión y control de los comedores comunitarios, favoreciendo la prestación eficiente y oportuna del servicio en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;

IX. Contribuir a la reducción de la inseguridad alimentaria en la población en pobreza por ingresos en Tamaulipas mediante acciones que fortalezcan su alimentación suficiente y constante;

X. Promover actividades de capacitación y profesionalización en colaboración con los organismos de la sociedad civil e Iniciativa Privada, con el objetivo de acercar los apoyos que ofrecen las Asociaciones Civiles a la población Tamaulipeca;

XI. Fomentar la vinculación entre las organizaciones de la sociedad civil y gobierno, basada en la corresponsabilidad, el respeto, la autonomía entre otros valores, con el objetivo de incorporar la participación de la ciudadanía organizada para favorecer al bienestar social del Estado de Tamaulipas;

XII. Coordinar y vigilar la integración de los expedientes de las personas beneficiarias de los programas a su cargo;

XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social estrategias para favorecer la economía social, mediante la implementación de proyectos comunitarios temporales, otorgando, con sujeción a la suficiencia presupuestal, apoyos económicos destinados a la población que se encuentra en las localidades con rezago social, promoviendo la generación de empleos y la mejora comunitaria;

XIV. Impulsar el establecimiento de acciones artesanales en las regiones del Estado, en apego a lo establecido en la Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Tamaulipas;

XV. Promover acciones encaminadas a impulsar el acceso a la vivienda, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia.

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

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

ARTÍCULO 64.- La persona titular del Departamento de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar un control de los proyectos comunitarios de corto, mediano y largo plazo, destinados a la población que se encuentra en las localidades con rezago social;

II. Analizar los informes estadísticos, a fin de generar proyectos comunitarios de desarrollo social enfocados en la población que se encuentra en las localidades con rezago social;

III. Proponer e instrumentar acciones productivas encaminadas a mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la comunidad, principalmente de los grupos vulnerables;

IV. Integrar expedientes, analizar los criterios de elegibilidad, así como llevar el control y resguardo de la información y documentación de su competencia, en aquellos programas en que apoye en su ejecución;

V. Proponer e impulsar proyectos comunitarios que fortalezcan los ingresos de las familias, destinando inversión en equipos y/o capacitación;

VI. Colaborar con la generación de proyectos de mejora comunitaria que buscan la participación de las localidades, otorgando apoyos sociales económicos;

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

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

ARTÍCULO 65.- La persona titular del Departamento de Comedores Comunitarios, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Propiciar la realización de trabajos colaborativos en los grupos de población considerados de atención prioritaria, con el fin de fortalecer la cohesión y reconstrucción del tejido social;

II. Coadyuvar en la operación, supervisión y seguimiento de los Comedores Comunitarios, garantizando la prestación eficiente y oportuna del servicio alimentario en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;

III. Integrar expedientes, analizar los criterios de elegibilidad, así como llevar el control y resguardo de la información y documentación de su competencia, en aquellos programas en que apoye en su ejecución;

IV. Favorecer acciones para la reducción de la inseguridad alimentaria en la población en pobreza por ingresos en Tamaulipas mediante acciones que fortalezcan su alimentación suficiente y constante;

V. Implementar acciones orientadas a mejorar la calidad nutricional y sanitaria de los alimentos proporcionados, en coordinación con las instancias competentes en materia de salud y bienestar;

VI. Gestionar y supervisar la aplicación de apoyos alimentarios, destinados al sostenimiento y mejora de los Comedores Comunitarios;

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

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

ARTÍCULO 66.- La persona titular de la Departamento de Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y asesorar a las organizaciones de las sociedades civiles en su legal constitución;

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

III. Supervisar el uso de apoyos sociales brindados a las organizaciones de la sociedad civil en favor del desarrollo social;

IV. Gestionar las solicitudes que las organizaciones de la sociedad civil que realicen ante la Secretaría de Bienestar Social;

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

VI. Elaborar los reportes de actividades, en los asuntos de su responsabilidad;

VII. Realizar las diligencias necesarias que permitan hacer constar las actividades que desarrollan las organizaciones de la sociedad civil de aquellas vinculadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;

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

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

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 67.- La persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Conducir la supervisión de los programas, convenios o fondos de infraestructura social, para contribuir en su orientación y ejecución, propiciando una acción integral programática;

II. Proyectar la instrumentación con las partes involucradas, en relación con la operación, evaluación y seguimiento de los recursos que se deriven de programas, convenios o fondos para el fortalecimiento de infraestructura social;

III. Planear proyectos sociales de utilidad para fomentar la construcción de obras de infraestructura social y equipamiento en favor de la comunidad;

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

V. Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos de acuerdo con lo planeado y aprobado;

VI. Emitir los informes y demás documentos asociados con aspectos de infraestructura social, conforme lo establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la legislación relacionada con la infraestructura social y vivienda que sean materia de competencia de la Secretaría;

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

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

ARTÍCULO 69.- La persona titular de la Subdirección de Programación y Evaluación de proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formalizar el registro de los programas, convenios o fondos de infraestructura social para contribuir en su ejecución;

II. Colaborar en la instrumentación con las partes involucradas, en relación con la operación, evaluación y seguimiento de los recursos que se deriven de programas, convenios o fondos para el fortalecimiento de infraestructura social;

III. Dar seguimiento a la Planeación de los proyectos sociales de utilidad para fomentar la construcción de obras de infraestructura social y equipamiento en favor de la comunidad;

IV. Contribuir en los acuerdos de distribución de recursos de acuerdo con los planes y programas estatales y federales;

V. Concentrar los elementos para la vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado y con base en la normatividad vigente aplicable;

VI. Gestionar los medios de soporte de la realización de las acciones de infraestructura con el ejecutor;

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

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

ARTÍCULO 70.- La persona titular del Departamento de Registro y Seguimiento de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el registro de las acciones de los programas, convenios o fondos de infraestructura social, para contribuir en la ejecución;

II. Proponer la planeación de los proyectos social de utilidad para fomentar la construcción de obras de infraestructura social y equipamiento en favor de la comunidad;

III. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones relacionadas en la implementación de proyectos de infraestructura;

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

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

ARTÍCULO 71.- La persona titular del Departamento de Evaluación de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Revisar las consistencia, coherencia y viabilidad técnica de las acciones de los programas, convenios o fondos de infraestructura social, para contribuir en la efectividad de la infraestructura a la sociedad;
- III. Recabar los elementos con el ejecutor para integrar el soporte documental de la realización de la infraestructura social implementada;
- IV. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

ARTÍCULO 72.- La persona titular de la Dirección de Programas Alimentarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir la supervisión de los programas alimentarios de carácter estatal, para contribuir en su orientación y ejecución, a fin de propiciar una acción integral programática;
- II. Participar en el seguimiento de programas alimentarios, así como los de carácter estatal;
- III. Dirigir la correcta vinculación de los programas conforme al presupuesto autorizado y con base en la normatividad vigente aplicable;
- IV. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 73.- La persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Control, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la organización y sistematización de las capacitaciones a Municipios, respecto a los programas alimentarios implementados por la Secretaría;
- II. Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, y con base en la normatividad vigente aplicable;
- III. Auxiliar en la revisión de los expedientes de los programas alimentarios, atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- IV. Obtener los reportes de información sobre los avances de los programas alimentarios;
- V. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 74.- La persona titular del Departamento de Supervisión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de supervisión de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coadyuvar en la supervisión de la ejecución de los programas alimentarios, así como en la revisión de expedientes de los programas alimentarios;
- III. Dar seguimiento a la implementación de los programas alimentarios para su debida ejecución;
- IV. Informar permanentemente a la unidad superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Llevar el control y organización del archivo de los asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

ARTÍCULO 75.- La persona titular del Departamento de Incorporación y Registro, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo, informando al superior inmediato periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Proponer la correcta vinculación de los planes y programas alimentarios atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar en la incorporación y registro de los programas alimentarios, así como en la revisión de expedientes de los programas alimentarios;

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

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

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

ARTÍCULO 76.- La persona titular de la Coordinación General de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Conducir la supervisión de los programas estratégicos sociales de carácter estatal y federal, para contribuir en su orientación y ejecución, a fin de propiciar una acción integral programática en las diferentes regiones del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 77.- Las personas titulares de las Direcciones Regionales, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones, giras y visitas de trabajo en la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales, y en su caso, contribuir a la organización;

II. Coordinar y auxiliar en las acciones institucionales entre la Secretaría y los Ayuntamientos;

III. Dar seguimiento en la ejecución de los programas sociales de la Secretaría en las regiones de su competencia;

IV. Supervisar las actividades realizadas por las Delegaciones y Asistencias Técnicas de su adscripción;

V. Verificar y supervisar la debida integración de los expedientes de las personas beneficiarias de los diversos programas sociales, de conformidad con la normatividad aplicable; y

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

ARTÍCULO 78.- Las personas titulares de las Delegaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Verificar y asegurar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que implemente la Secretaría en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y reglas de operación;

II. Llevar a cabo las actividades instruidas por la superioridad en los Municipios de su circunscripción territorial, informando sobre su cumplimiento;

III. Dar seguimiento y atención a las demandas sociales de las áreas a su cargo;

IV. Aprobar y, en su caso, realizar las observaciones que estimen pertinentes a los programas anuales de trabajo que pongan a su consideración las y los titulares de las Asistencias Técnicas;

V. Contribuir en la ejecución de los programas sociales de la Secretaría en las regiones de su competencia;

VI. Supervisar y asegurar la debida integración de los expedientes de las personas beneficiarias de los diversos programas sociales, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

ARTÍCULO 79.- Las personas titulares de las Asistencias Técnicas, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las actividades instruidas por la superioridad en las zonas de su competencia, informando sobre su cumplimiento;
- II. Vigilar y dar seguimiento territorialmente a la ejecución de los programas sociales, proyectos y acciones en materia de bienestar social, en el ámbito de su competencia;
- III. Verificar en la región a su cargo que se realicen las actividades para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los lineamientos y reglas de operación;
- IV. Integrar los expedientes de las y los titulares de derecho de los programas que se otorgan en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

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

ARTÍCULO 80.- La falta o ausencias temporales menores de treinta días de la persona titular de la Secretaría, será suplida para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la o el servidor público que designe para tal efecto.

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

ARTÍCULO 81.- La falta o ausencia temporal menor de treinta días de las personas titulares de las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Direcciones, o sus equivalentes será suplida por la o las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias; o bien por quien para ese efecto sea designado por la persona titular de la Secretaría.

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

ARTÍCULO 82.- La falta o ausencia temporal menor de treinta días de las personas titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o sus equivalentes, será suplida por la servidora o el servidor público que para tal efecto sea designado por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato superior. En caso de que no se hubiere hecho ninguna designación, ésta la realizará la persona titular de la Secretaría.

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

ARTÍCULO 83.- Las designaciones deberán ser comunicadas en todo momento a las personas servidoras públicas autorizadas para tal efecto, a las o los superiores jerárquicos, así como a la Dirección Administrativa, a fin de que se realicen los trámites que resulten conducentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 84.- Las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Dirección General Administrativa, y Direcciones, según sea el caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de las respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 85.- Las y los servidores públicos de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 86.- Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

ARTÍCULO 87.- Las violaciones que se cometan a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando la o el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 88.- Las personas servidoras públicas estarán obligadas a procurar la conservación de las instalaciones de su área de trabajo, cuidando y optimizando en medida de lo posible los recursos materiales que se les proporcionen para desarrollar las actividades inherentes a sus respectivas funciones.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos en trámite deberán concluirse conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que puedan adoptarse las nuevas disposiciones de este Reglamento cuando resulten más favorables para las personas usuarias de la dependencia.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado anexo al número 38, de fecha 27 de marzo de 2024.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

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