



# 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 CXLIII

Victoria, Tam., miércoles 26 de septiembre de 2018.

Anexo al Número 116

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

|  |    |
|--|----|
| <b>REGLAMENTO</b> Interior de Casa Hogar San Antonio.....  | 2  |
| <b>ACUERDO</b> mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del "Centro del Cuidado Diario Infantil". CECUDI de Victoria, Tamaulipas..... | 11 |
| <b>REGLAS</b> de Operación del Programa "Centro del Cuidado Diario Infantil" CECUDI.....   | 14 |
| <b>REGLAS</b> de Operación del Programa "Juntos por Tamaulipas".....   | 20 |
| <b>CÓDIGO</b> de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.....                    | 26 |

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

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

**OMEHEIRA LÓPEZ REYNA**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que mediante el Decreto No. 280 expedido por la Cuadragésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 21 de fecha 12 de marzo de 1977, fue creado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**SEGUNDO.** Que el artículo 69 de la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas, establece que son autoridades estatales de operatividad, normatividad, control y vigilancia de los Centros Asistenciales en Tamaulipas, el Ejecutivo del Estado y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**TERCERO.** Que el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas, señala que los programas y políticas que el sector público presta en materia de asistencia social, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, serán comunicados y puestos a disposición de los Centros Asistenciales, así como los sistemas de capacitación de personal que para elevar los niveles de atención fueren susceptibles de implementarse.

**CUARTO.** Que en fecha 23 de septiembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 114 el Reglamento Interior de Casa Cariño, para regular la organización y funcionamiento interno de la Casa Cariño, la cual tiene por objeto brindar protección permanente al residente que cuente con alguna discapacidad y que se encuentre en estado de abandono, desamparo, maltrato o en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad, prestando los servicios de asistencia social de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica y rehabilitación, atención educativa, atención psicológica y actividades deportivas recreativas.

Posteriormente, con fecha 4 de junio de 2015 se publicó en el Periódico Oficial de Estado Anexo al No. 67, la reforma al Reglamento Interior del Centro Asistencial Casa Cariño, consistente en la adición del artículo 15 Bis.

**QUINTO.** Que en fecha 28 de agosto de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Extraordinario No. 12 la Resolución mediante la cual se autoriza el cambio de denominación al Centro Asistencial "Casa Cariño" por el de "Casa Hogar San Antonio". Y en fecha 29 de enero de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01 la reforma al Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio, consistente en la reforma al inciso c) de la fracción I del artículo 9, con el objeto de adoptar las medidas pertinentes para crear condiciones que propicien la existencia de un marco jurídico que cumpla con las condiciones de igualdad e inclusión de las personas con discapacidad.

**SEXTO.** Que atendiendo a los principios de modernización permanente de los sistemas y procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y el aprovechamiento óptimo de los recursos que se tengan al alcance, con la finalidad de responder a las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado establecidos en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio que se adapte a las necesidades operativas de este centro asistencial, a fin de proporcionarle protección permanente al residente que cuente con alguna discapacidad y que se encuentre en estado de abandono, desamparo, maltrato o en situación de vulnerabilidad, así como contar con un circuito cerrado, que favorece a proteger sus derechos humanos: vivienda digna y decorosa, protección de la salud, alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, educación, cultura física, práctica de un deporte y sano esparcimiento para su desarrollo integral.

**SÉPTIMO.** Que derivado de la necesidad operativa del personal de la Casa Hogar San Antonio, y a fin de brindar un mejor servicio al residente, en el punto número 25 del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 4 de julio de 2018, correspondiente al periodo enero-marzo de 2018, se aprobó el nuevo Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien dar seguimiento al acuerdo mediante el cual se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE CASA HOGAR SAN ANTONIO****CAPÍTULO PRIMERO****SECCIÓN ÚNICA****OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Casa Hogar San Antonio. Serán de observancia obligatoria para todo el personal que labora, residentes albergados, familiares de éstos y demás visitantes de la misma.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **ADMINISTRADOR:** La persona titular de la administración de la Casa Hogar San Antonio.
- II. **CASA:** La institución de asistencia social dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, que lleva por nombre Casa Hogar San Antonio y que atiende a menores con alguna discapacidad.
- III. **CUIDADOR:** La persona encargada del cuidado de las personas residentes de la Casa;
- IV. **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- V. **DIRECTOR:** La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- VI. **KARDEX:** El documento en el cual se plasman las indicaciones médicas para los residentes y con el cual debe cumplir el personal de área de enfermería.
- VII. **MÉDICO:** La persona especialista encargada de la unidad administrativa de servicio médico de la Casa;
- VIII. **PERSONAL:** Las personas que laboran en todas las áreas de Casa Hogar San Antonio.
- IX. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio.
- X. **RESIDENTE:** La persona beneficiaria de los servicios de la Casa Hogar San Antonio.
- XI. **RESPONSABLE DEL ÁREA MÉDICA:** La persona especialista encargada de proporcionar atención médica integral de los residentes.

**Artículo 3.** La Casa tiene por objeto proporcionar protección permanente al residente que cuente con alguna discapacidad y que se encuentre en estado de abandono, desamparo, maltrato o en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad, por lo que la Casa contará con un sistema de circuito cerrado, a fin de cumplir con su objeto, al cual solo podrán acceder el administrador y el personal que éste designe.

**Artículo 4.** Los servicios de asistencia social que se prestan a los residentes de la Casa, son los siguientes:

- I. Alojamiento;
- II. Alimentación;
- III. Vestido;
- IV. Atención médica y rehabilitadora;
- V. Atención educativa;
- VI. Atención psicológica; y
- VII. Actividades deportivas y recreativas.

**CAPÍTULO SEGUNDO****SECCIÓN I****DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 5.** El personal directivo de la Casa se integrará con el administrador quien tendrá bajo su mando operativo y administrativo, al personal titular de las áreas: administración, servicio médico, así como al personal de apoyo.

**Artículo 6.** El personal administrativo y técnico de la Casa, se integrará en las unidades administrativas siguientes:

- I. Administración; y
- II. Servicio Médico.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS**  
**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7.** Al frente de la Casa estará el administrador, que será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno, a propuesta del director.

**Artículo 8.** Al administrador le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los residentes, así como programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Casa;
- II. Tomar decisiones en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, respecto a los residentes de la Casa;
- III. Emitir opinión sobre el ingreso o egreso de cualquier persona, cuando se considere que se pone en riesgo así mismo o a los residentes de la Casa;
- IV. Supervisar las compras de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos de los residentes, según sus necesidades;
- V. Supervisar que todos los residentes obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido; asimismo, de proveer el material necesario para su higiene;
- VI. Coordinar con el personal de cada una de las unidades administrativas, las actividades diarias a desarrollar con los residentes;
- VII. Planear los roles de vacaciones del personal, considerando las necesidades de la Casa y notificar dicho rol a la Subdirección de Recursos Humanos del DIF;
- VIII. Entregar a la Dirección Administrativa del DIF, los catálogos, las requisiciones de abarrotes, material de oficina y de limpieza;
- IX. Llevar a cabo supervisiones periódicas en las diferentes unidades administrativas de la Casa;
- X. Coordinar con el personal del área de enfermería el buen estado de la cocina, aportando cubre-bocas, gorras, así como vigilar la higiene de la cocina y baños;
- XI. Informar al director o la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales, de las anomalías o las situaciones de urgencia que le sean imposibles de resolver, por encontrarse fuera de su ámbito de competencia; y
- XII. Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 9.** La unidad administrativa de servicio médico de la Casa estará conformada por un médico, quien tendrá de apoyo al personal de las áreas de enfermería, psicología y rehabilitación. El médico deberá vigilar, dar tratamiento y reportar el estado de salud de los residentes, para su bienestar físico, así como reportar cualquier observación al administrador, asimismo, recibirá reportes del personal de enfermería, asistentes y cocina. Para lo cual, le corresponde las atribuciones siguientes:

**I. Médico**

- a) En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria, sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios, siempre y cuando sea a residentes de la Casa;
- b) Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los residentes;
- c) Vigilar estrictamente los procedimientos de salud para niñas, niños y adolescentes con discapacidad, con relación a su estado neurológico y neuropsiquiátrico, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de su calidad de vida;
- d) Planear, organizar y controlar programas de la unidad administrativa;
- e) Vigilar actividades del personal médico, de enfermería, psicología y rehabilitación;
- f) Integrar expedientes de los residentes con el acta de nacimiento, datos de identificación e historial médico completo, así como sus diagnósticos médicos;
- g) Supervisar la administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento registrado en el expediente del residente;
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;
- i) Canalizar y acompañar a los residentes que requieran atención especializada al hospital; y

- j) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

## II. Enfermería

- a) Ejecutar las funciones que realiza un cuidador cuando la necesidad de la Casa lo requiera;
- b) Clasificar los medicamentos de acuerdo a las prescripciones médicas;
- c) Mantener una relación de confianza y respeto, con los residentes de la Casa;
- d) Informar al personal del área de ropería cuando los residentes tengan citas médicas, para que realicen la preparación de la ropa correspondiente;
- e) Realizar curaciones en tiempo y forma, así como también, prestar los primeros auxilios a los residentes en casos críticos;
- f) Fomentar las buenas relaciones con sus compañeras y compañeros;
- g) Registrar notas diarias en kardex, de indicaciones médicas de residentes, según se requiera, sin ignorar algún suceso o situación en relación a los residentes;
- h) Hidratar a los residentes y vigilar que los cuidadores también lo hagan;
- i) Vigilar en el horario de alimentos, que se den de manera apropiada para evitar accidentes;
- j) Respetar las indicaciones de las dietas que dan los médicos;
- k) Elaborar informe diario de actividades en el libro de enfermería;
- l) Portar su uniforme correctamente;
- m) Entregar el turno al personal que le corresponde el siguiente turno en forma adecuada, informando sobre lo sucedido en cuanto a salud de los residentes se refiere, con un informe completo sobre los sucesos generales realzando los más significativos;
- n) Administrar los medicamentos con las dosis indicadas por el médico, respetar el horario para la toma de los mismos y llevar el seguimiento del tratamiento, registrando todo en el kardex del residente; y
- ñ) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

## III. Psicología

- a) Realizar un expediente psicológico de cada residente, registrando las conductas con los aspectos psicológicos más sobresalientes;
- b) Asesorar a su personal de apoyo sobre el manejo de conductas y problemas de los residentes y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la condición de cada residente;
- c) Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los residentes, en coordinación con el personal de las áreas de psicopedagogía y rehabilitación; y
- d) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

## IV. Rehabilitación

- a) Realizar un expediente de cada residente, registrando las actividades de rehabilitación que le corresponda, así como sus avances;
- b) Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los residentes, en coordinación con el personal de las áreas de psicopedagogía y psicología; y
- c) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 10.** La unidad administrativa de administración de la Casa estará conformada por el personal de las áreas de niñeras, niños y servicios generales.

Las áreas de niñeras y niños estarán conformadas por dos o más personas, quienes tendrán el apoyo de personal auxiliar, a quienes les corresponden proporcionar atención personal a los residentes de la Casa, teniendo las atribuciones siguientes:

### I. Niñeras

- a) Enseñar y ayudar diariamente al residente en su aseo personal, las veces que se requiera, de forma amable, respetuosa y adecuada;
- b) Realizar el lavado de dientes mínimo 3 veces al día;

- c) Proporcionar mayor atención en el aseo personal de los residentes, que por su condición de salud no pueden hacerlo por ellos mismos;
- d) Atender en su aseo y arreglo personal, en forma adecuada y con prioridad a los residentes que asisten a las diferentes instituciones de educación especial, respetando los horarios establecidos;
- e) Orientar a los residentes a que tomen sus alimentos adecuadamente, ingresando una niñera de cada área al comedor;
- f) Proporcionar la atención necesaria a los residentes que se quedan en la Casa en las horas de descanso, evitando cualquier incidente que se pudiese presentar;
- g) Participar con los residentes en las actividades educativas, psicológicas y rehabilitadoras, según se le solicite;
- h) Vigilar a los residentes que se encuentran en reposo;
- i) Cooperar de manera general en la limpieza del área del comedor, en las horas del suministro de alimentos a los residentes; y
- j) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

## II. Niños

- a) Proporcionar atención personal a los residentes de forma amable, respetuosa y adecuada;
- b) Orientar a los residentes a que tomen sus alimentos adecuadamente;
- c) Proporcionar la atención necesaria a los residentes que se quedan en la Casa en las horas de descanso, evitando cualquier incidente que se pudiese presentar;
- d) Hacer limpieza diaria de silla de ruedas, calzado y acomodo del mismo;
- e) Sacar las bolsas de basura de los sanitarios, colocándolas en el contenedor;
- f) Apoyar a levantar, cargar y trasladar a los residentes a las diferentes áreas de la Casa, así como trasladarlos a instituciones educativas y salidas recreativas;
- g) Participar con los residentes en las actividades educativas, psicológicas y rehabilitadoras, según se le solicite;
- h) Vigilar a los residentes que se encuentran en reposo; y
- i) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones

## III. Auxiliar

- a) Contar y trasladar la ropa al área de lavandería para su limpieza, y recibirla de igual manera;
- b) Llevar la ropa en mal estado al área de costura para su arreglo, y la ropa que no sea posible reparar, se dará de baja;
- c) Acomodar y controlar la ropa en las áreas de ropería de recámaras y baños;
- d) Preparar la ropa y útiles escolares de los residentes que asisten a instituciones educativas;
- e) Acompañar y apoyar en el traslado de los residentes cuando existen salidas recreativas, así como en su cuidado;
- f) Realizar el aseo personal de los residentes cuando se requiera;
- g) Apoyar a los residentes al llegar de la escuela, a quitarse los uniformes para llevarlos a lavar;
- h) Verificar en enfermería posibles citas al hospital, para que el residente asista bien presentado; y
- i) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones

## IV. Cocinera (o)

- a) Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones de los menús establecidos;
- b) Mantener limpia el área de cocina, comedor y cuarto frío;
- c) Realizar limpieza general quincenalmente en toda el área de cocina;
- d) Respetar los horarios establecidos para el suministro de alimentos;
- e) Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos, supervisando fechas de caducidad;
- f) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados, manteniendo la higiene en esta acción;
- g) Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén en el diario de cocina; y
- h) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**V. Personal de lavandería**

- a) Lavar y planchar la ropa de los residentes, así como ropa de cama, baberos y pecheras;
- b) Mantener limpia el área de lavandería;
- c) Apoyar en las necesidades de la Casa cuando se requiera;
- d) Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados;
- e) Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén en el diario; y
- f) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**VI. Intendente**

- a) Realizar labores de limpieza en instalaciones, equipo y muebles de la Casa, utilizando el material de forma adecuada;
- b) Realizar el lavado de colchones cuando así se requiera;
- c) Informar al área administrativa todos los detalles de deterioro posible del inmueble que durante las labores de limpieza detecte diariamente;
- d) Mantener un trato armonioso con las compañeras y compañeros, así como con los residentes; y
- e) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**VII. Mantenimiento**

- a) Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas de la Casa, en instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento de la Casa;
- b) Utilizar en forma adecuada y eficiente, el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
- c) Dar especial cuidado al equipo y herramientas para su durabilidad natural;
- d) Limpiar y guardar una vez utilizado el equipo y herramienta, en el área destinada para ello;
- e) Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas para que sean reparados o sustituidos; y
- f) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**VIII. Chofer**

- a) Trasladar, apoyar y de ser necesario cargar a los residentes que acuden a las diferentes instituciones educativas, salidas recreativas, consultas médicas, entre otras, así como apoyar en acomodarlos en los vehículos oficiales para su traslado;
- b) Mantener en todo momento la limpieza de los vehículos oficiales;
- c) Realizar revisión de los vehículos oficiales antes de utilizarlos y reportar cualquier falla;
- d) Efectuar el llenado de bitácora antes de su salida;
- e) Respetar los límites de velocidad, que se encuentran marcados en las diferentes áreas de la ciudad; y
- f) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**IX. Caballerango**

- a) Ensillar los caballos en tiempo y forma para las terapias que reciben los residentes;
- b) Apoyar al personal que traslada y asiste a los residentes durante equinoterapia;
- c) Proporcionar seguridad a los residentes que acuden al área;
- d) Pasear y alimentar a los caballos, así como engrasar sus cascotes, bañarlos y cepillarlos de manera frecuente;
- e) Cuidar la integridad física de los caballos y reportar cualquier enfermedad que presenten, para una oportuna intervención;
- f) Llevar un calendario de vacunación y medicación de los caballos; y
- g) Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

### SECCIÓN III DE LA SUPLENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 11.** Durante la ausencia temporal del administrador, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Casa, estarán a cargo de la persona responsable de cada una de las unidades administrativas correspondientes, sólo en el ámbito de su competencia o de la persona que el administrador designe.

Y tratándose de la ausencia del responsable de la unidad administrativa, el despacho y la resolución de los asuntos, estará a cargo del administrador o de quien éste designe.

**Artículo 12.** En el turno nocturno, de fin de semana y días festivos, habrá una persona responsable, que será nombrada por el administrador, y se encargará de lo acontecido en el mismo, dando aviso al personal responsable de la unidad administrativa cuando suceda algo inherente a la misma.

### SECCIÓN IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 13.** Todo el personal que labore en la Casa, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que le sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez, y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas, con la reserva conveniente en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Guardar el orden y la moral debidos, dentro de la Casa;
- IV. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que se le suministre para el desempeño de su trabajo, en la inteligencia de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad;
- V. Tratar y cuidar a los residentes, de acuerdo a lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, prevaleciendo siempre el interés superior del menor;
- VI. Fijar al personal de servicio una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se les dará a conocer con anterioridad;
- VII. Evitar dejar sin supervisión a los residentes, con el fin de evitar algún incidente que se pudiera suscitar;
- VIII. Registrarse al momento de ingresar a la Casa Hogar, en el reloj checador y tarjeta de asistencia, respetando los horarios establecidos por la Casa;
- IX. Evitar abandonar el área de trabajo o la Casa sin previa autorización;
- X. Abstenerse de realizar agresiones físicas o verbales a los residentes de la Casa, así como de realizar bromas entre los mismos. Dichas conductas serán sancionadas con las medidas pertinentes que afectarán su situación laboral;
- XI. Abstenerse de recibir visitas dentro de su horario de trabajo;
- XII. Abstenerse de utilizar el mobiliario de uso exclusivo para los residentes de la Casa, para descansar o dormir en las instalaciones;
- XIII. Portar el uniforme adecuadamente;
- XIV. Respetar los límites de velocidad, que se encuentran marcados en las diferentes áreas de la ciudad, así como los establecidos por la Casa; y
- XV. Las demás que le asigne el director, la persona titular de la Dirección de Centros Asistenciales y/o el administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 14.** El trato del personal con los residentes, en ningún momento será como subordinados, como tampoco lo será de ayudantes en las labores propias del personal.

**Artículo 15.** Queda estrictamente prohibido entre el personal y residentes, los trueques, regalos, intercambios o compra-venta de cosas materiales, de igual modo, usar un lenguaje inapropiado o soez.

**Artículo 16.** De igual manera queda estrictamente prohibido al personal, utilizar radio de comunicación o celular en las áreas y horario de trabajo, esto con el fin de evitar descuidos o accidentes.

**Artículo 17.** El personal no está autorizado para sacar de las instalaciones de la Casa a los residentes, salvo permiso debidamente autorizado por escrito del administrador.

**Artículo 18.** El personal debe ser discreto y no divulgar información alguna sobre los residentes o la propia Casa, ya que de darse este supuesto, serán sancionados.

De igual manera, queda prohibido tomar y/o difundir fotos o videos de los residentes de la Casa en cualquier red social, ya que de hacerlo se incurrirá en una violación a los derechos de intimidad y privacidad de los residentes.

Solo el personal autorizado para tener acceso al circuito cerrado, podrá tomar fotos o video, para efectuar las revisiones pertinentes, esto con el fin de garantizar el bienestar de los residentes velando siempre por el interés superior de la niñez.

**Artículo 19.** No se permitirá al personal desempeñar sus labores cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia tóxica.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **SECCIÓN I DEL INGRESO**

**Artículo 20.** La Casa por conducto de la Dirección de Centros Asistenciales, admitirá sin distinción de género, a las personas que hayan sido puestas a disposición de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Familia o del DIF, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 21.** Para autorizar el ingreso y/o admisión de una persona, la autoridad depositaria deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Oficio de canalización;
- II. Ficha técnica de identificación de la persona, la cual comprenderá nombre, domicilio y demás datos relevantes;
- III. Acta de nacimiento o constancia de alumbramiento, en su caso;
- IV. Cartilla de vacunación, si existe;
- V. Resumen y certificado médico;
- VI. 4 fotografías actuales del residente; y
- VII. Someterse a la pre-valoración de ingreso.

#### **SECCIÓN II DE LA PERMANENCIA DE LOS RESIDENTES**

**Artículo 22.** Para ser residente de la Casa, se necesita una valoración en la que se determine que la persona padece alguna discapacidad, que se encuentre en estado de abandono, desamparo, maltrato o en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad, y sea autorizado su ingreso por la Dirección de Centros Asistenciales.

**Artículo 23.** Para que la Dirección de Centros Asistenciales decida sobre el ingreso y egreso de una persona como residente de la Casa, se necesita contar con valoración previa del área médica.

**Artículo 24.** La situación jurídica de cada uno de los residentes es responsabilidad de la Dirección de Centros Asistenciales.

#### **SECCIÓN III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES**

**Artículo 25.** Son derechos de los residentes, los siguientes:

- I. Disfrutar de los servicios que existan dentro de la Casa;
- II. Tener acceso a la comida, vestido, educación, servicios médicos y, en general, a todas las prestaciones ofrecidas;
- III. Participar en actividades tendentes a desarrollar alguna destreza;
- IV. Participar en actividades cívicas y deportivas;
- V. Obtener su registro de nacimiento;
- VI. Recibir los materiales que necesite en su instrucción;
- VII. Recibir educación sobre valores, buenos hábitos y normas de conducta;
- VIII. Recibir protección contra agresiones y abusos de parte de sus compañeras y compañeros, así como del personal;
- IX. Recibir respeto por su credo o cultura;
- X. Recibir un trato digno;

- XI. Obtener ingresos por trabajos remunerados adecuados, autorizados por el director, disfrutar de una parte de los ingresos (35%) y abrir una cuenta de ahorros con el (65%);
- XII. Ser canalizados a otra institución de asistencia cuando se requiera;
- XIII. Representar a la Casa en eventos deportivos y culturales a los que se haya hecho merecedor;
- XIV. Participar en programas propuestos por la Dirección de Centros Asistenciales; y
- XV. Participar con la persona educadora en la coordinación de las actividades propias de la Casa.

**Artículo 26.** Son obligaciones de los residentes, las siguientes:

- I. Respetar a sus compañeras y compañeros, así como al personal de la Casa;
- II. Cumplir con el Reglamento respetando los horarios y actividades implantadas;
- III. Mantener en buenas condiciones el mobiliario y las instalaciones de la Casa; y
- IV. Practicar hábitos de higiene personal.

#### **SECCIÓN IV DE LAS CONVIVENCIAS**

**Artículo 27.** Durante la estancia de los residentes en la Casa, se permitirá que reciban visitas de grupos escolares y/o de asociaciones civiles, previa autorización de la Dirección de Centros Asistenciales.

**Artículo 28.** Los grupos escolares y/o de asociaciones civiles que pretendan visitar a los residentes, deberán dirigir solicitud a la Dirección de Centros Asistenciales, en la que señalarán lo siguiente:

- I. Institución educativa y/o asociación a la que pertenecen;
- II. Objeto de la visita;
- III. Número de personas que pretendan realizar la visita y datos generales de las mismas;
- IV. Actividades a realizar; y
- V. Material que pretenden ingresar, incluye comida y bebidas.

**Artículo 29.** La Dirección de Centros Asistenciales determinará si procede o no la visita y establecerá al menos, lo siguiente:

- I. Fecha, hora y tiempo de la visita;
- II. El número de personas que puedan acceder a realizar la visita;
- III. El material y/o comida que se pueda introducir; y
- IV. El área de la Casa destinada a realizar la convivencia.

**Artículo 30.** La convivencia con los residentes será siempre bajo la supervisión de las personas que para el efecto determine el administrador.

**Artículo 31.** Queda prohibido a los grupos escolares o asociaciones civiles que realicen las visitas a los residentes, introducir cámaras de video o fotográficas; asimismo, queda prohibido tomar fotografías o realizar video grabaciones en el interior de la Casa.

#### **CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN ÚNICA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD**

**Artículo 32.** En el supuesto caso de que algún residente se evada de la Casa, se procederá de la manera siguiente:

- I. Poner en conocimiento, vía telefónica a seguridad pública, para apoyo y búsqueda; proporcionando fotos, la media filiación del residente y datos de su localización, solicitando copia del parte informativo para integrarlo al expediente;
- II. Dar aviso al director y a la Dirección de Centros Asistenciales;
- III. Levantar acta de evasión que se integrará al expediente y se enviará a la autoridad correspondiente, acompañada de fotografía para la búsqueda del residente evadido; y
- IV. Platicar con el residente al localizarlo, y reingresar a la Casa.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de Casa Cariño, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 114 de fecha 23 de septiembre de 2014 y sus subsecuentes reformas.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio.

**ARTÍCULO CUARTO.** En lo no previsto por el presente Reglamento Interno de Casa Hogar San Antonio, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Administración de la Casa Hogar San Antonio y la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

CIUDAD VICTORIA, TAM., A 4 DE JULIO DE 2018. ATENTAMENTE.- **LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- RÚBRICA.**

---

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CUIDADO DIARIO INFANTIL "CECUDI" DE VICTORIA, TAMAULIPAS.**

**OMEHEIRA LÓPEZ REYNA**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que mediante Decreto No. 280 expedido por la Cuadragésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 21 de fecha 12 de marzo de 1977, fue creado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**SEGUNDO.** Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, creó el Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas, con el objetivo de apoyar a las familias tamaulipecas ofreciendo a madres, padres o tutores que laboran o se encuentran cursando sus estudios que no cuenten con alternativas de cuidado, apoyo para el cuidado diario de sus hijas o hijos que se ubiquen entre los 45 días de nacidos y los 12 años de edad, brindándoles un ambiente apropiado y condiciones que permitan su sano desarrollo físico y mental, facilitando de este modo que madres, padres o tutores puedan continuar realizando sus estudios o laborando, permitiéndoles generar un ingreso familiar.

**TERCERO.** Que en el punto número 15 del Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 29 de enero de 2018, correspondiente al periodo julio-septiembre 2017, se aprobó el Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas, publicándose en esa propia fecha, en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01.

**CUARTO.** Que derivado de la necesidad operativa del personal del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas, y a fin de brindar un mejor servicio a las madres, padres o tutores que laboran o se encuentran cursando sus estudios que no cuenten con alternativas de cuidado, apoyo para el cuidado diario de sus hijas o hijos que se ubiquen entre los 43 días de nacidos y los 12 años de edad, en el punto número 23 del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 4 de julio de 2018, correspondiente al periodo enero-marzo 2018, se aprobaron diversas reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien dar seguimiento al siguiente:

**Acuerdo mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman la fracción III del artículo 2, el artículo 3, el artículo 11, las fracciones V, XII, XVI y XVII del artículo 33, los incisos i) y j) del artículo 34, el artículo 38, las fracciones III y IV del artículo 39, las fracciones de la II a la XIX del artículo 40, el artículo 49, el artículo 53, las fracciones II y III del artículo 58, las fracciones de la I a la IV del artículo 59; adicionan las fracciones XVIII y XIX al artículo 33, una fracción V al artículo 39, el artículo 53 Bis, el artículo 54 Bis; una fracción IV al artículo 58, las fracciones de la V a la VIII al artículo 59; y se derogan la fracción XX del artículo 40.

**Artículo 2.** Para...

I. a la II....

**III. Niñas y niños.-** La niña o niño que se ubique entre los **43** días de nacido y los 12 años de edad que haya sido admitido para ingresar al CECUDI, una vez cumplidos los requisitos de ingreso que se establecen en el presente Reglamento.

IV. a la VI...

**Artículo 3.** El CECUDI tiene como objetivo apoyar a la familia, ofreciendo a las madres, padres, o tutores que laboran o se encuentran cursando sus estudios y que no cuenten con alternativas de cuidado, apoyo para el cuidado diario de sus hijos que se ubiquen entre los **43** días de nacidos y los 12 años de edad, brindándoles un ambiente apropiado y condiciones que permitan su sano desarrollo físico y mental.

**Artículo 11.** El...

| Tipo de servicio      | Sala de atención/grupo | Edad de la niña o el niño      |
|-----------------------|------------------------|--------------------------------|
| Guardería             | Lactantes 1            | 43 días de nacido hasta 1 año  |
|                       | Lactantes 2            | Mayor de 1 año hasta 2 años    |
|                       | Maternales             | Mayor de 2 años hasta 3 años   |
| Preescolar y Estancia | 1ero. de Preescolar    | Mayor de 3 años hasta 4 años   |
|                       | 2do. de Preescolar     | Mayor de 4 años hasta 5 años   |
|                       | 3ero. de Preescolar    | Mayor de 5 años hasta 6 años   |
| Estancia              | CECUDI 1               | 1ero. y 2do. grado de primaria |
|                       | CECUDI 2               | 3ero. y 4to. grado de primaria |
|                       | CECUDI 3               | 5to. y 6to. grado de primaria  |

**Artículo 33.** El...

I. a la IV...

V. Portar el uniforme limpio y completo de acuerdo al área designada durante la jornada de trabajo;

VI. a la XI...

XII. Cumplir con el horario asignado para sus alimentos, así como con el llenado de "Bitácora de control horarios de alimentos";

XIII. No fumar ni escupir dentro del CECUDI;

XIV. Usar cubre-boca y cubre-pelo cuando prepare y suministre los alimentos, en caso del personal de servicios de alimentación;

XV. Usar cubre boca y cubre pelo en el horario laborar, en el caso del personal del área de guardería; y

XVI. Mantenerse en su área de trabajo y abstenerse de utilizar el material y equipo designado para el uso de las niñas y niños.

**Artículo 34.** Serán...

a) al h)...

i) Cartilla de vacunación con el esquema de vacunación completo (en el caso de niñas y niños de 43 días de nacidos a 6 años de edad);

j) Copia de los dos últimos comprobantes de nómina o ingreso de la madre, el padre o tutor;

k) Comprobante...

l) al p) ...

**Artículo 38.** Las niñas y los niños deberán llegar al CECUDI con su madre, padre, tutor o persona autorizada; los horarios de ingreso serán de la siguiente manera:

I. Guardería y Preescolar turno matutino: a partir de las 7:20 am hasta las 8:45 am;

II. Guardería turno vespertino: a partir de las 11:30 am hasta las 12:30 pm;

III. Primaria turno matutino: a partir de las 7:20 am hasta las 8:45 am; y

IV. Primaria turno vespertino: a partir de 12:30 pm hasta las 2:30 pm.

El tiempo de prórroga para recibir a las niñas y niños será de 10 minutos después del horario señalado anteriormente. Pasados los 10 minutos de prórroga, no se recibirá a ninguna niña o niño.

**Artículo 39.** Las...

I. Estar...

II. Estar...

III. Con ropa, calzado y pañalera en óptimas condiciones de limpieza;

IV. Caminando, aquellos que ya lo hagan; y

V. No deberán vestir ropa de dormir o pañalero, a excepción de las niñas y niños de Lactantes 1.

**Artículo 40.** No...

- I. Infecto-contagiosa...
- II. Faringoamigdalitis (Bacteriana Complicada);
- III. Micosis (hongo en el cabello, piel, axilas o ingle);
- IV. Otitis media supurada (infección del oído con salida de líquido o pus);
- V. Conjuntivitis infecciosa (infección en los ojos con presencia o no de lagaña);
- VI. Gastroenteritis (diarrea);
- VII. Fiebre (mayor de 37.5°C);
- VIII. Parásitos intestinales;
- IX. Enfermedades infecto-contagiosas: hepatitis, rubeola, varicela, parotiditis, sarampión, entre otras;
- X. Dermatitis del pañal severa;
- XI. Dermatitis complicada o infectada;
- XII. Moniliasis oral;
- XIII. Impétigo contagioso;
- XIV. Pediculosis;
- XV. Bronquitis aguda;
- XVI. Fracturas;
- XVII. Abscesos periodontales en fase aguda;
- XVIII. Gingivitis que impida la masticación; o
- XIX. Presencia de suturas o heridas cortantes.
- XX. Se deroga.

**Artículo 49.** El horario de entrega de las niñas y niños será a más tardar 30 minutos después del horario de salida del centro de trabajo de su madre, padre o tutor, que por ningún motivo será después de las 7:00 pm., identificándose con la credencial del CECUDI que lo acredita para tal fin.

**Artículo 53.** Durante la estancia de las niñas y niños en el CECUDI, se realizarán actividades psicopedagógicas, de alimentación, promoción de la salud, esparcimiento y recreación, de acuerdo a los horarios establecidos para cada actividad y del calendario de actividades.

**Artículo 53 Bis.** En caso de que se informe que la niña o el niño durante su estancia en el CECUDI sufrió algún accidente o presentó alteración en su estado de salud, su madre, padre, tutor o persona autorizada, tendrán un lapso de 30 minutos para recogerlo.

**Artículo 54 Bis.** Cuando una niña o niño, durante su estancia en el CECUDI, presente conductas agresivas, como golpes y/o mordeduras a otras niñas, niños o al personal, la o el psicólogo del CECUDI convocará a la madre, padre o tutor para tratar el asunto y orientarlo sobre la manera de resolverlo.

**Artículo 58.** Son...

- I. Cuando...
- II. Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o el niño, no presente la credencial que lo identifique como tal, sea cual fuere el motivo;
- III. Cuando la niña o niño se presente incumpliendo con alguna de las fracciones del artículo 39 del presente Reglamento; o
- IV. Cuando la niña o niño presente conductas agresivas (golpes, malas palabras o palabras altisonantes, mordeduras a otras niñas, niños o al personal del CECUDI).

**Artículo 59.** Son...

- I. La acumulación de 3 retardos en la entrega de la niña o el niño (1 día hábil);
- II. La acumulación de 3 retardos en el periodo de prórroga al recoger a la niña o niño (1 día hábil);
- III. La acumulación de 3 amonestaciones escritas (1 día hábil);
- IV. Cuando la persona autorizada para recoger a la niña o el niño, se presente bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes (10 días hábiles);
- V. Si hubiera un retraso de dos pagos de la cuota de recuperación, se suspenderá el servicio a la niña o el niño, hasta que su madre, padre o tutor se regularice en los pagos;
- VI. Recoger a la niña o niño después del periodo de prórroga (3 días hábiles);

- VII. Cuando la madre no presente la renovación de la carta laboral o la constancia de estudios se otorgarán 3 días hábiles para entregar dicho documento, a partir de la solicitud verbal por parte del CECUDI. De no hacerlo, se suspenderá el servicio; y
- VIII. Cuando las conductas agresivas en una niña o niño sean recurrentes (golpes, malas palabras o palabras altisonantes y mordeduras a otras niñas, niños o al personal del CECUDI) y se hayan agotado las acciones necesarias para intentar eliminar dicha conducta (1 día hábil).

**Artículo 60.** Son...

- I. Que...
- II. No...
- III. La ausencia de la niña o el niño durante 3 días consecutivos sin causa justificada o sin previo aviso; o
- IV. Cuando...

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

CIUDAD VICTORIA, TAM., A 4 DE JULIO DE 2018. ATENTAMENTE.- **LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- RÚBRICA.**

**OMEHEIRA LÓPEZ REYNA**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y en cumplimiento al punto 22 del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 4 de julio de 2018, correspondiente al periodo enero-marzo de 2018, en donde se aprobó la actualización de las **Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI"**, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las siguientes:

#### **Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI"**

**Contenido.**

**1. Presentación.**

**2. Nombre del Programa.**

2.1. Descripción del Programa.

**3. Glosario.**

**4. Objetivo.**

**5. Lineamientos Generales.**

5.1. Cobertura.

5.2. Población objetivo.

5.3. Tipo de apoyo y servicios adicionales.

5.4. Cuota de recuperación.

5.5. Criterios y requisitos de elegibilidad de los titulares de derecho.

5.6. Derechos y obligaciones de los titulares de derecho.

5.6.1. Derechos de las niñas y niños en el CECUDI.

5.6.2. Derechos de la madre, el padre o tutor.

5.6.3. Obligaciones de los titulares de derecho.

5.7. Criterios para altas y bajas de los titulares de derecho.

5.7.1. Altas.

5.7.2. Bajas.

5.8. Corresponsabilidad institucional.

5.9. Atribuciones del Sistema DIF Tamaulipas y del Sistema DIF Municipal.

5.9.1. Sistema DIF Tamaulipas.

5.9.2. Sistema DIF Municipal.

5.10. Instancia normativa.

5.11. Instancia ejecutora.

## **6. Mecánica Operativa.**

6.1. Proceso de operación.

## **7. Información Presupuestaria.**

7.1. Ejecución de los recursos.

## **8. Indicadores de Gestión y Evaluación.**

## **9. Transparencia.**

## **10. Quejas y Denuncias.**

### **1. Presentación**

En la actualidad, la niñez tamaulipeca no cuenta con espacios que les proporcionen servicios de cuidado diario, en apoyo a las madres, padres o tutores que trabajan o estudian, por lo que esta situación complica el poder generar un ingreso familiar.

Derivado de esta problemática, las familias de nuestro Estado tienen a su disposición, un centro único en el país, dedicado al cuidado de sus hijas e hijos mientras su madre, padre o tutor trabaja o estudia, buscando un mejor futuro.

Es por ello que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en su carácter de instancia rectora de las acciones en materia de asistencia social enfocada en la promoción del desarrollo de la familia, presenta el Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI", dirigido a las familias con madres, padres o tutores que laboran o estudian, ofreciéndoles apoyo con el cuidado de niñas y niños, de 43 días de nacido hasta 12 años de edad, brindándoles servicio de estancia, protección, apoyo escolar, alimentación con balance nutricional y actividades culturales y deportivas, en un ambiente adecuado para un sano desarrollo físico y mental.

### **2. Nombre del Programa**

Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI".

#### **2.1. Descripción del Programa**

El Programa consiste en brindar apoyo a las familias en las cuales, tanto la madre como el padre o tutor, son trabajadores o estudiantes en activo, y que con motivo de su horario de clases o su jornada laboral, enfrentan dificultad para atender a sus hijos durante el transcurso de dicha jornada u horario de clases, sin contar con alternativas para su cuidado.

El CECUDI proporciona apoyo consistente en el cuidado de niñas y niños en un espacio en el cual se realicen actividades culturales, recreativas y de apoyo académico, que coadyuven a su formación integral, así como a su sano desarrollo y crecimiento físico, proporcionándoles diariamente una ración alimenticia con calidad nutricia.

### **3. Glosario**

**CECUDI:** Centro de Cuidado Diario Infantil.

**DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Personal de trabajo social:** Personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas o al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios, que prestan sus servicios profesionales en los Centros de Cuidado Diario Infantil del Estado de Tamaulipas.

**Programa:** Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI".

**Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI".

**Sistema DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios en los que opere el Centro de Cuidado Diario Infantil.

**Sistema DIF Tamaulipas:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Titular de derecho:** Persona a la cual se le otorga el beneficio del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI".

### **4. Objetivo**

Apoyar a las familias tamaulipecas, ofreciendo a madres, padres o tutores que laboran o se encuentran cursando sus estudios y que no cuenten con alternativas de cuidado, apoyo para el cuidado diario de sus hijas o hijos que se ubiquen entre los 43 días de nacidos y los 12 años de edad, brindándoles un ambiente apropiado y condiciones que permitan su sano desarrollo físico y mental, facilitando de este modo que madres, padres o tutores puedan continuar realizando sus estudios o laborando, permitiéndoles generar un ingreso familiar.

## 5. Lineamientos Generales

### 5.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura en el Estado de Tamaulipas, en los municipios de Altamira, Camargo, Ciudad Madero, Reynosa, San Fernando, Tampico y Victoria, pudiendo ampliarse a los demás municipios del Estado, de acuerdo a las necesidades de los mismos, en cuanto a los servicios que se brindan.

### 5.2. Población objetivo

Niñas y niños que se ubiquen entre los 43 días de nacidos y los 12 años de edad, hijas o hijos de madres, padres o tutores estudiantes o trabajadores que no cuenten con alternativas para su cuidado durante el transcurso de su jornada laboral y/o escolar.

### 5.3. Tipo de apoyo y servicios adicionales

Se brinda el servicio de cuidado diario en centros que propician un ambiente para el sano desarrollo físico y mental, proporcionándoles servicio de estancia, protección, apoyo escolar, alimentación con balance nutricional y actividades culturales y deportivas.

Las salas de atención o grupos, seguirán el siguiente criterio:

| Tipo de servicio      | Sala de atención/grupo | Edad de la niña o el niño      |
|-----------------------|------------------------|--------------------------------|
| Guardería             | Lactantes 1            | 43 días de nacido hasta 1 año  |
|                       | Lactantes 2            | Mayor de 1 año hasta 2 años    |
|                       | Maternales             | Mayor de 2 años hasta 3 años   |
| Preescolar y estancia | 1ero. de Preescolar    | Mayor de 3 años hasta 4 años   |
|                       | 2do. de Preescolar     | Mayor de 4 años hasta 5 años   |
|                       | 3ero. de Preescolar    | Mayor de 5 años hasta 6 años   |
| Estancia              | CECUDI 1               | 1ero. y 2do. grado de primaria |
|                       | CECUDI 2               | 3ero. y 4to. grado de primaria |
|                       | CECUDI 3               | 5to. y 6to. grado de primaria  |

Como servicios adicionales, el CECUDI brinda servicio el último viernes de cada mes, ya que los planteles educativos no laboran normalmente por la sesión del Consejo Técnico Escolar al que asiste el personal docente, además, cuenta con la modalidad del CECUDI en periodo vacacional, la cual consiste en una opción de apoyo para las madres, padres o tutores estudiantes o trabajadores, que no cuenten con alternativas para el cuidado de las niñas y/o niños durante el periodo correspondiente a semana santa y vacaciones de verano (en base al calendario escolar), y comprende actividades como arte, acondicionamiento físico, actividades recreativas, música, computación, entre otras, brindándose almuerzo, comida y colación, teniendo un horario de 7:30 am a 7:00 pm, pudiendo inscribirse niñas y niños de 6 a 12 años de edad, aunque no se encuentren inscritos en los servicios que presta el CECUDI en el resto del año. Este servicio se brindará en los municipios que cuenten con esta modalidad.

### 5.4. Cuota de recuperación

El Sistema DIF Tamaulipas para la prestación de los apoyos y servicios, contempla una cuota de recuperación mensual de \$ 200.00 (doscientos pesos 00/100 moneda nacional).

En caso de que se trate de dos o más hermanas o hermanos, se considerará un descuento en la mensualidad del 50% a partir de la segunda hija o segundo hijo, a excepción de los meses de enero, julio y diciembre, puesto que dicho descuento aplica cuando sea el mes completo e ininterrumpido y en estos meses se interrumpe por el periodo vacacional del personal del CECUDI.

En el caso de la modalidad CECUDI en periodo vacacional, la cuota de recuperación será de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) semanales, y el descuento del 50% solo aplicará si se realiza en un solo pago, siempre y cuando sea un mes ininterrumpido; por lo que en el periodo correspondiente a semana santa a las niñas y niños que no se encuentren inscritos a los servicios que brinda el resto del año el CECUDI, y solo requieran el servicio los días del periodo de semana santa no aplica.

En el caso del servicio que se brinda en apoyo a la madre, padre o tutor, el último viernes de cada mes, por motivo de la sesión del Consejo Técnico Escolar, la cuota de recuperación será de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) por niña o niño.

### 5.5. Criterios y requisitos de elegibilidad de los titulares de derecho

Los titulares de derecho que soliciten el ingreso al Programa, deberán cumplir con los criterios y requisitos siguientes:

- a) Formato de solicitud de ingreso debidamente requisitado;
- b) Constancia o carta laboral de la madre, el padre o tutor, la cual deberá ser expedida por el patrón o titular del centro de trabajo y contener nombre, dirección y teléfono del centro de trabajo, además de señalar con toda precisión el horario correspondiente a la jornada de trabajo del interesado;
- c) Acta de nacimiento de la madre, el padre o tutor y de la niña o del niño;
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la niña o del niño y de su madre, padre o tutor;
- e) Identificación oficial vigente de la madre, el padre o tutor y de la persona autorizada para recoger a la niña o al niño;
- f) Firmar el Reglamento Interno del CECUDI;
- g) Llenar y firmar el formato de personas autorizadas para recoger a la niña o al niño (carta autorización, misma que contendrá nombre completo, dirección y número telefónico de la persona autorizada);
- h) Firmar el registro inicial;
- i) Cartilla de vacunación con el esquema de vacunación completo (en el caso de niñas y niños de 43 días de nacidos a 6 años de edad);
- j) Comprobante de domicilio del solicitante y en caso de que la niña o el niño no viva en el domicilio del mismo, deberá anexar comprobante de domicilio donde resida éste, el cual podrá consistir en recibo de luz, agua, teléfono o arrendamiento de vivienda y no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad;
- k) Haber acreditado la valoración psicológica, clínica y social; y
- l) Llenar la cédula socioeconómica.

El personal encargado de recabar los documentos, además de observar que los titulares de derecho cumplan con los criterios y requisitos antes mencionados, deberá de analizar cada caso en particular.

Lo anterior, considerando algunos aspectos para dar preferencia de ingreso a las niñas y los niños que cuenten con mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Si la madre, el padre o el tutor de la niña o del niño son menores de edad;
- b) Si la madre, el padre o el tutor es jefe de familia, es decir, que la niña o el niño depende solamente de uno de ellos, siendo el único proveedor de ingresos al hogar;
- c) Si la madre, el padre o el tutor de la niña o del niño cuentan con alguna discapacidad;
- d) Si la madre, el padre o el tutor de la niña o del niño trabajan y además estudian;
- e) Si la madre, el padre o el tutor no recibe ingresos fijos, es decir que por la actividad laboral que desempeña no cuenta con una percepción salarial fija;
- f) El total de ingreso de la familia, favoreciendo a la que cuente con un ingreso menor;
- g) El número de hijas o hijos que integran la familia, criterio que será considerado para el ingreso prioritario, entendiéndose que existe una mayor necesidad;
- h) La cantidad de horas que labora la madre, el padre o el tutor, criterio que se tomará en cuenta para favorecer el ingreso; y
- i) Los demás aspectos que conforme a la operación del Programa sean observados por el personal operativo que identifique a la población en un estado de vulnerabilidad mayor a los demás solicitantes.

## **5.6. Derechos y obligaciones de los titulares de derecho**

### **5.6.1. Derechos de niñas y niños en el CECUDI**

- a) Respeto de su dignidad, autonomía de decisión de mantenerse como titular de derecho del Programa y no discriminación;
- b) Recibir una alimentación de calidad nutricia;
- c) Recibir una formación cultural y humana para mejorar su desarrollo físico y mental en un ambiente sano;
- d) Recibir apoyo académico;
- e) Participar en las actividades que se desarrollen en el CECUDI;
- f) Expresar sus ideas y opiniones sobre los asuntos de su interés, y que sean tomadas en cuenta;
- g) Recibir servicios de calidad y calidez por parte del personal del CECUDI;
- h) Proteger sus datos personales, así como la privacidad de la información proporcionada e integrada en su expediente;
- i) Atención y promoción de la salud; y
- j) Descanso, juego y esparcimiento.

### **5.6.2. Derechos de madres, padres o tutores**

- a) Recibir información de su hija o hijo, en caso de solicitarla;
- b) Ser notificados de cualquier malestar que presente su hija o hijo y en los casos que sea necesario su traslado a un hospital, se les informe de manera inmediata; y

- c) Justificar inasistencias.

### **5.6.3. Obligaciones de los titulares de derecho**

- a) Cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en la Regla 5.5;
- b) Recoger a la niña o el niño a más tardar 30 minutos después del horario de salida del centro de trabajo de la madre, padre o tutor, que por ningún motivo será después de las 7:00 pm. La niña o el niño que no sea recogido dentro de los 60 minutos posteriores al cierre del CECUDI, se considerará que ha sido abandonado, por lo que una vez agotadas las instancias de localización de su madre, padre, tutor o persona autorizada y no exista respuesta con justificación razonable, se procederá, previa notificación de las autoridades del CECUDI, a dar conocimiento de lo anterior a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes que por jurisdicción corresponda, para que se realicen las acciones pertinentes, debiendo levantar un acta de hechos;
- c) Cumplir con las necesidades que se requieran, tales como: ropa, calzado, medicina, útiles escolares, alimentos y cualquier otro insumo que les sea solicitado para desarrollar las actividades que se realizan en el CECUDI;
- d) Presentar a la niña o el niño aseado diariamente, con uñas cortas y limpias, peinado y en buen estado de salud;
- e) Avisar al titular del CECUDI y/o al titular de trabajo social, la inasistencia de la niña o el niño, así como las causas que la motiven;
- f) Responder por las reparaciones en caso de que la niña o el niño cause algún daño grave a las instalaciones, mobiliario o equipamiento del CECUDI; y
- g) Acudir a las reuniones o cursos que el CECUDI les convoque, las veces que se requiera su presencia por algún asunto relacionado con su hija o hijo.

### **5.7. Criterios para altas y bajas de los titulares de derecho**

#### **5.7.1. Altas**

Las altas provendrán de aspirantes al Programa, que cumplan con los criterios de elegibilidad señalados en la Regla 5.5.

#### **5.7.2. Bajas**

La baja del Programa, procederá por las causas siguientes:

- a) La renuncia voluntaria al Programa;
- b) Proporcionar información falsa y/o alterar algún documento que se establezca como requisito para el ingreso al Programa;
- c) En los casos en que se ocasione cualquier daño grave a las instalaciones, además de que la madre, el padre o el tutor de la niña o del niño deberá responder por dichos daños, quedará a consideración del CECUDI la procedencia de la baja;
- d) Cuando la conducta de la niña o del niño ponga en riesgo su integridad, la de sus compañeras y compañeros o la del personal del CECUDI; quedando a consideración de dicho centro la procedencia de la baja, debiendo analizar su comportamiento cotidiano;
- e) No presentar la renovación de la carta laboral o constancia de estudios de la madre, padre o tutor;
- f) La ausencia de la niña o el niño durante 3 días consecutivos sin causa justificada o sin previo aviso; y
- g) Cuando la madre, el padre o tutor se niegue a acatar las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y al Reglamento del CECUDI correspondiente.

### **5.8. Corresponsabilidad institucional**

El Sistema DIF Tamaulipas y el Sistema DIF Municipal trabajarán de manera conjunta, coadyuvando en la operación y seguimiento de las acciones del Programa.

El Sistema DIF Tamaulipas firmará convenios con diversas dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas que en sus líneas de acción puedan favorecer a la población objetivo. Entre los convenios antes mencionados, se gestionará ante la Secretaría de Educación, el trámite del seguro escolar, cuyo objetivo es proteger al alumnado de educación básica en caso de accidentes ocurridos en el trayecto de su casa a la escuela, dentro de la misma y de regreso, los días que establece el calendario escolar, brindándoles atención gratuita, hospitalaria y farmacéutica.

### **5.9. Atribuciones del Sistema DIF Tamaulipas y del Sistema DIF Municipal**

#### **5.9.1. Sistema DIF Tamaulipas**

- a) Recibir las solicitudes de ingreso al CECUDI Victoria para su aprobación, realizando el procedimiento correspondiente;

- b) Integrar expedientes por titular de derecho del CECUDI Victoria, en donde se concentrará su información y los aspectos que se desprendan de las supervisiones, así como su seguimiento;
- c) Supervisar el buen funcionamiento del Programa; y
- d) Realizar las evaluaciones de confianza y capacitaciones al personal operativo del CECUDI Victoria, debiendo actualizar dicha evaluación por lo menos dos veces al año, además de brindar capacitaciones al personal operativo de los CECUDI's de los municipios en los cuales sea indispensable para su buen funcionamiento.

#### **5.9.2. Sistema DIF Municipal**

- a) Recibir las solicitudes de ingreso al CECUDI que corresponda a su municipio para su aprobación, realizando el procedimiento correspondiente;
- b) Remitir al Sistema DIF Tamaulipas una base de datos de las niñas y de los niños titulares de derecho, debiendo informar de las actualizaciones correspondientes de altas y bajas;
- c) Integrar los expedientes de cada titular de derecho, de acuerdo al procedimiento señalado para tal efecto, el cual incluirá cédula socioeconómica, fotografía reciente del titular de derecho, los aspectos que se desprendan de las supervisiones, así como toda su información, y en caso de que el Sistema DIF Tamaulipas lo requiera, deberá proporcionar una copia del expediente;
- d) Realizar las evaluaciones de confianza y capacitaciones al personal operativo del CECUDI que corresponda a su municipio, debiendo actualizar dicha evaluación por lo menos dos veces al año; y
- e) Supervisar el buen funcionamiento del CECUDI que corresponda a su municipio y reportar al Sistema DIF Tamaulipas cualquier irregularidad o anomalía que se llegare a suscitar.

#### **5.10. Instancia normativa**

El Sistema DIF Tamaulipas fungirá como instancia que norma la operación de las acciones del Programa.

El Sistema DIF Tamaulipas contará con el apoyo del Consejo Estatal Técnico de la Educación, como órgano colegiado de consulta, asesoría y orientación de la Secretaría de Educación, de las instituciones educativas estatales y de los municipios, el cual tiene como objeto impulsar la educación, así como los programas y proyectos educativos, teniendo las facultades siguientes:

- a) Realizar estudios, investigaciones, diseños curriculares, fichas didácticas, materiales didácticos, evaluaciones, capacitaciones y otros servicios que contribuyan a mejorar la calidad de la educación brindada en el CECUDI; y
- b) Las demás que establezca la normativa vigente aplicable.

#### **5.11. Instancia ejecutora**

El Sistema DIF Tamaulipas y el Sistema DIF Municipal, serán las instancias ejecutoras del Programa.

### **6. Mecánica Operativa**

#### **6.1. Proceso de operación**

El Sistema DIF Tamaulipas o el Sistema DIF Municipal, mediante el personal de trabajo social, entrevistará a la madre, el padre o tutor interesado en recibir los tipos de apoyo establecidos en la Regla 5.3, brindándoles información sobre el CECUDI y debiendo verificar si cumple con el perfil para su ingreso al Programa.

En caso de no cumplir con el perfil, se concluye con el proceso de ingreso al CECUDI y se canalizará a otra Dirección del DIF correspondiente, que esté en posibilidad de brindarle algún tipo de apoyo.

Si cumple con el perfil, el personal de trabajo social verificará en la lista de espera; si el solicitante acepta esperar turno, lo registrará y le entregará la solicitud de ingreso al Programa y ficha de requisitos. Si el solicitante no está de acuerdo en esperar turno, se concluye con el proceso.

En caso de existir espacio disponible para el ingreso al CECUDI, inicia el procedimiento de documentación, el cual es un proceso obligatorio que comprende la recepción de los requisitos señalados en la Regla 5.5, mismos que conforman el expediente de la niña o del niño, el cual será integrado por el personal de trabajo social.

Posteriormente, se realizarán las pruebas psicológicas y médicas por el personal del CECUDI, cuyos resultados se anexarán en el expediente de la niña o del niño.

Enseguida, el personal de trabajo social agendará la visita de verificación de manera aleatoria, quedando a su consideración realizarla en el domicilio del solicitante o en su centro de trabajo; en los casos de que la madre, el padre o el tutor se encuentre cursando sus estudios, la visita podrá realizarse en el plantel educativo.

Una vez analizada la documentación y que las evaluaciones sean aprobadas satisfactoriamente, se le dará a conocer el Reglamento Interno del CECUDI a la madre, el padre o el tutor, solicitándole que lo firme,

proporcionándole una copia; asimismo, deberá firmar la ficha de ingreso, la cual se integrará al expediente de la niña o del niño.

Por último, integrados los expedientes, se turnarán a la persona titular del CECUDI para la firma de autorización.

En el caso de ingreso urgente al CECUDI Victoria, solo podrá ser autorizado por la persona titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas, de la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas y de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo, siendo responsabilidad de la persona del CECUDI Victoria, verificar que el proceso obligatorio de documentación ya se realizó y el expediente se encuentra debidamente integrado para posteriormente firmar de confirmación.

## **7. Información Presupuestaria**

### **7.1. Ejecución de los recursos**

Los recursos que se otorguen a través del Programa, estarán sujetos a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia y a la suficiencia presupuestal.

## **8. Indicadores de Gestión y Evaluación**

- a) Número de madres, padres o tutores trabajadores y/o estudiantes titulares de derecho entre el número total de madres, padres o tutores titulares de derecho; y
- b) Número de solicitudes con dictamen entre el número de solicitudes ingresadas.

Le corresponde al personal de los CECUDI's de los municipios del Estado de Tamaulipas, alimentar el mecanismo para la obtención de información "Sistema de Gestión y Monitoreo Integral (SIGMI)".

## **9. Transparencia**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las personas interesadas en acceder a la información pública sobre el Sistema DIF Tamaulipas, podrán consultarla por internet en el portal de transparencia de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas en <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx> o a través de la página oficial del Sistema DIF Tamaulipas <http://diftamaulipas.gob.mx>.

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden las presentes Reglas de Operación, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez, reconocido y protegido por las Convenciones Internacionales ratificadas por el Estado Mexicano.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por el Sistema DIF Tamaulipas, siendo utilizados únicamente para el fin por el cual se obtuvieron, que es integrar un expediente e identificar al titular de derecho y en caso de ser necesario, saber dónde localizar a los familiares, con el fin de prestar un mejor servicio; de ser necesario, el titular de derecho solicitará al Sistema DIF Tamaulipas, las correcciones que requiera a los datos proporcionados.

## **10. Quejas y Denuncias**

Para quejas y denuncias, deberá notificarlo inmediatamente al Sistema DIF Tamaulipas, ubicado en Calzada General Luis Caballero, N° 297 Ote., entre calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Col. Tamatán, C.P. 87060; o comunicarse al teléfono: 01(834) 31 81400 ext. 48358.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI", publicadas en Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01 de fecha 29 de enero de 2018.

CIUDAD VICTORIA, TAM., A 4 DE JULIO DE 2018. ATENTAMENTE.- **LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- RÚBRICA.**

---

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
“JUNTOS POR TAMAULIPAS”**

**OMEHEIRA LÓPEZ REYNA**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y en cumplimiento al punto número 16 del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 4 de julio de 2018, correspondiente al periodo enero-marzo de 2018, en donde se aprobaron las Reglas de Operación del Programa “Juntos por Tamaulipas”, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las siguientes:

**Reglas de Operación del Programa  
“Juntos por Tamaulipas”**

- 1. Presentación.**
- 2. Glosario.**
- 3. Objetivo.**
- 4. Lineamientos.**
  - 4.1. Cobertura.
  - 4.2. Población objetivo.
- 5. Apoyos.**
- 6. Requisitos para el ingreso al programa.**
- 7. Instancia ejecutora.**
- 8. Instancia normativa.**
- 9. Mecánica operativa.**
- 10. Criterios para la canalización de la petición.**
- 11. Información presupuestaria.**
  - 11.1. Ejecución de los recursos.
- 12. Indicadores de gestión y evaluación.**
- 13. Transparencia.**
- 14. Quejas y Denuncias.**

**1. Presentación.**

Según datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, arroja que en Tamaulipas en el año 2016 había un 32.2% de la población en situación de pobreza, siendo lo anterior un total aproximado de 1,156,200 personas.

El Programa “Juntos por Tamaulipas” a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a través de la Dirección de Enlace, Gestoría y Procuración de Fondos mediante las áreas de Gestoría, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Atención Ciudadana y Subdirección de Voluntariado, siendo todas éstas las responsables de llevar a cabo la operación y seguimiento del citado Programa.

Con el fin de colaborar a construir a Tamaulipas como una entidad democrática que proteja los derechos de todas y todos, donde prevalezca la cultura de la equidad como elemento fundamental para alcanzar el bienestar individual, familiar y social, así como reducir las brechas de desigualdad que dieron como resultado que generaciones de la población tamaulipeca y sus familias no pudieran alcanzar condiciones mínimas de bienestar y calidad de vida, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, como instancia rectora en materia de asistencia social, teniendo entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, presenta las Reglas de Operación del Programa “Juntos por Tamaulipas”, con el objetivo de fortalecer los esfuerzos para proporcionar un mejor servicio y una mejor atención a la población.

El Programa “Juntos por Tamaulipas”, contempla una serie de acciones que favorecen a la población del Estado de Tamaulipas, consistentes en la entrega de diversos apoyos del Estado de Tamaulipas, que requieran de los servicios que se proporcionan, unificando el criterio de acceso a los mismos para de este modo facilitar su obtención.

**2. Glosario.**

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa “Juntos por Tamaulipas”, se entenderá por:

- a) **Apoyos:** Los subsidios que otorga Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a los titulares de derecho de este Programa, los cuales deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- b) **Apoyo en especie:** Los bienes o servicios que son prestados o entregados a la población objetivo beneficiada del Programa "Juntos por Tamaulipas".
- c) **Asistencia social:** El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- d) **Buena fe:** La obligación de los titulares de derechos bajo protesta de decir verdad de conducirse honrada y razonablemente en la información y aplicación del apoyo brindado de este Programa. Las autoridades presumirán la buena fe de los titulares de derechos, salvo prueba en contrario.
- e) **Calidad de vida:** Los estándares de vida que hacen valiosa y plena la existencia de una persona y no solo aquellos niveles de desarrollo que le permiten subsistir en condiciones de pobreza o de carencia, libertad y derechos. La calidad de vida requiere, por una parte el ejercicio pleno de los derechos y por la otra, el igual acceso a las oportunidades.
- f) **CURP:** La Clave Única de Registro de Población.
- g) **Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias de carácter físico, intelectual o sensorial.
- h) **Enfermedades crónico degenerativas:** El conjunto de enfermedades incurables que se agravan con el paso del tiempo y requieren tratamiento farmacológico de por vida, siendo las más conocidas artritis, reumatoide, diabetes, hipertensión arterial, diferentes tipos de cáncer, lupus, VIH sida, cirrosis hepática, hipertiroidismo o hipotiroidismo, alergias, demencia, Alzheimer, insuficiencia cardiaca, insuficiencia renal, entre otras.
- i) **Equipamiento:** La adquisición de bienes materiales, tales como equipo de cómputo, equipo de rehabilitación, muebles, equipo médico, artículos de oficina, etcétera, que contribuyen a la ejecución de los servicios de asistencia social brindados por los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los municipios del Estado y organizaciones de la sociedad civil para las personas en situación de vulnerabilidad.
- j) **Estudio socioeconómico:** El documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular, se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada, tales como su situación económica actual.
- k) **Grupos sociales en situación de vulnerabilidad:** Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.
- l) **Petición:** La solicitud o requerimiento de un apoyo.
- m) **Productos de primera necesidad:** El conjunto de bienes para que una persona o familia satisfaga sus necesidades básicas bajo alguna de las modalidades siguientes: a) alimentos: aceite y grasas vegetales comestibles, agua embotellada, arroz, atún, sardina, avena, azúcar, miel de abeja o de maíz, carnes rojas y blancas, café soluble y de grano, té, cereales de caja, chiles procesados, chocolate, condimentos: salpimentada, orégano, ajo, clavo, crema comestible; embutidos: jamón, salchicha, mortadela, queso de puerco, chuleta ahumada, longaniza, chorizo, pastel de pollo, frutas, galletas, gelatinas en polvo o envasada, harinas de trigo, maíz o soya, huevo, jugos, lácteos y derivados, leche en polvo, de fórmula, pasteurizada o fresca, leguminosas, frijol, lenteja y haba, pan blanco, de caja y/o dulce, semillas, tortillas de maíz y de trigo o harina, verduras y legumbres; b) artículos de higiene personal: cepillo dental, crema para la piel, desodorantes, jabón de tocador, pañales: niño y/o adulto, papel higiénico, pasta dental, rastrillo, ropa interior para niñas, niños y adolescentes, shampoo, talcos y pomadas, antimicóticos y toallas sanitarias; c) medicamentos, material de curación y/o atención médica: medicamentos especializados, controlados, de línea general, alcohol, merthiolate, agua oxigenada, algodón, gasas, jeringas, micropore, tela adhesiva, sondas, bolsas de diálisis o colostomía, gastos médicos, consultas médicas y de rehabilitación; d) productos de limpieza: blanqueador, escobas, fibras, jabón: en polvo, pasta o líquido, jergas, limpiadores, líquidos y servilletas de papel; y d) artículos de papelería: bolígrafos, lápices, cuadernos o libretas, hojas de papel, cinta adhesiva, tijeras, reglas, gomas y pegamentos.
- n) **Programa:**-El Programa "Juntos por Tamaulipas".
- ñ) **Reglas de Operación:** Las Reglas de Operación del Programa "Juntos por Tamaulipas".
- o) **Sistema DIF Tamaulipas:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- p) **Sistemas DIF Municipales:** Los Sistemas DIF de los municipios del Estado de Tamaulipas.

q) **Titulares de derechos:** Las personas en situación de vulnerabilidad, los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los municipios del Estado de Tamaulipas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, que proporcionen atención, a través de sus proyectos apegados al Programa "Juntos por Tamaulipas".

r) **Víctima:** La persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

### 3. **Objetivo.**

Contribuir al mejoramiento del bienestar familiar y social de la población tamaulipeca, mediante un esquema que le facilite acceder de manera más ágil a los servicios que se proporcionan, y situarse fuera de un escenario de vulnerabilidad o desventaja, contribuyendo así a la reconstrucción del tejido social.

### 4. **Lineamientos.**

#### 4.1 **Cobertura.**

El Programa tiene cobertura dentro del territorio del Estado de Tamaulipas.

#### 4.2. **Población objetivo.**

Todas las personas, instituciones públicas y/o privadas sin fines de lucro, así como instituciones educativas, que se encuentren en un estado de vulnerabilidad o necesidad, desamparo, indefensión o que se ubiquen en situaciones de desventaja.

### 5. **Apoyos.**

El Programa contempla una variedad de apoyos que dependen de la situación de vulnerabilidad o desventaja en la que se encuentre la persona física o moral que lo solicite, pudiendo ser indistintamente apoyo económico, apoyo en especie o ambos, entre los principales se encuentran los siguientes:

- I. Medicamentos;
- II. Estudios médicos especializados;
- III. Tratamientos médicos;
- IV. Atención en enfermedades crónico degenerativas;
- V. Transporte;
- VI. Material quirúrgico;
- VII. Apoyo a instituciones educativas y/o culturales;
- VIII. Servicios médicos;
- IX. Cirugías;
- X. Prótesis;
- XI. Implantes;
- XII. Procesadores;
- XIII. Alimento familiar;
- XIV. Gastos funerarios;
- XV. Mejora de vivienda;
- XVI. Vivienda temporal;
- XVII. Rehabilitación;
- XVIII. Autoempleo;
- XIX. Productos de primera necesidad;
- XX. Atención a víctimas; y
- XXI. Todos aquellos apoyos que derivan de una petición y ayuden a situar a la persona solicitante fuera del estado de vulnerabilidad o desventaja en el que se encuentra.

### 6. **Requisitos para el ingreso al programa.**

- I. La persona solicitante deberá presentar los documentos siguientes:
  - a) Escrito de petición dirigido a la persona titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas o persona titular del Poder Ejecutivo;
  - b) Número telefónico y/o correo electrónico en el que se le pueda contactar, dejar recado o dar información sobre su trámite;
  - c) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional);

- d) Clave Única de Registro de Población "CURP" (en caso de no encontrarse estar plasmado en la identificación oficial);
  - e) Aprobar el estudio socioeconómico aplicado por el personal del Sistema DIF Tamaulipas;
  - f) Comprobante de domicilio, en caso de que no coincida con la credencial de elector, si es el documento probatorio (vigencia no mayor a 3 meses de antigüedad); y
  - g) Los demás requisitos que por la particularidad de la petición se requieran por parte del Sistema DIF Tamaulipas.
- II. Atención específica de la población en condiciones de vulnerabilidad en contexto de movilidad humana por razones humanitarias que ha decidido residir de manera permanente en el Estado de Tamaulipas, serán considerados como identificación oficial vigente, alguno de los documentos siguientes:
- a) Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral;
  - b) Pasaporte vigente emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o su país de procedencia;
  - c) Cédula profesional;
  - d) Constancia de repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración;
  - e) Matrícula consular emitida por los Consulados de México en países extranjeros;
  - f) Residencia permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración;
  - g) Residencia temporal, emitida por el Instituto Nacional de Migración;
  - h) Visa humanitaria emitida por el Instituto Nacional de Migración; o
  - i) Protección Complementaria otorgada por el Instituto Nacional de Migración.

Este sector de la población podrá exentarse de presentar la documentación siguiente:

- a) **Acta de nacimiento:** Si para su trámite u obtención requiriere dar parte a la Embajada de su país y, bajo los términos que establece la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, en sus artículos 13 y 61, la persona solicitante tuviera fundados temores de persecución en su país de origen.
- b) **Clave Única de Registro de Población:** Si no contara con la documentación requerida para realizar el trámite ante el Registro Nacional de Población: Documento Migratorio (Forma Migratoria 2 ó Forma Migratoria 3), Visa Diplomática y Pasaporte como identificación.
- c) **Carta de Identidad** extendida por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Familia del Sistema DIF Tamaulipas.

Para los casos de personas con discapacidad que se encuentren en situación de calle, privadas de cuidados familiares o sufran de violencia familiar y se encuentren en algún Centro de Asistencia e Integración Social, así como en el caso de las personas con discapacidad que se encuentran bajo la protección de una Institución de Protección al Maltrato y la Violencia, podrá ser "persona responsable" a quien designe la institución o asociación en su caso.

#### 7. Instancia ejecutora.

La Dirección de Enlace, Gestoría y Procuración de Fondos del Sistema DIF Tamaulipas a través de la Subdirección de Atención Ciudadana, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Enlace del Voluntariado y el Departamento de Gestoría de esta Dirección.

#### 8. Instancia normativa.

El Sistema DIF Tamaulipas fungirá como la instancia normativa del Programa, por lo que la interpretación de las presentes Reglas de Operación recaerá en dicho Sistema.

#### 9. Mecánica operativa.

La persona solicitante del apoyo deberá realizar una petición dirigida a la persona titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas, al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas o a la persona titular del Sistema DIF Tamaulipas, entregándolas en los módulos de Atención Ciudadana del Sistema DIF Tamaulipas, ubicados en la Calzada General Luis Caballero No. 297 entre las calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria Tamaulipas o en los módulos de atención ciudadana de las Oficinas del Gobernador, ubicados en el Palacio de Gobierno, planta baja, 15 y 16 Juárez, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas, quienes reciben la petición y la canalizan al módulo de atención ciudadana del Sistema DIF Tamaulipas. Del mismo modo, podrán entregarse al personal que acompaña a la persona titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas o a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en sus giras de trabajo.

Una vez que se encuentra la petición en el módulo de Atención Ciudadana del Sistema DIF Tamaulipas, se localiza a la persona solicitante para requerirle los requisitos que se señalan en el numeral 6 de las presentes Reglas de Operación, y estar en posibilidad de darle el seguimiento correspondiente.

Recibida la documentación, se turna al área de trabajo social de la Subdirección de Atención Ciudadana para que realice el estudio socioeconómico.

Posteriormente, cuando se determina que la persona solicitante es candidata a recibir el apoyo, se canaliza al área responsable de proporcionar el apoyo, la cual deberá solventar la petición en un periodo no mayor a 15 días naturales, a excepción de los casos que por su naturaleza requieran de un mayor tiempo derivado de las gestiones necesarias para estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo solicitado.

**10. Criterios para la canalización de la petición.**

El personal de la Subdirección de Atención Ciudadana, deberá considerar los criterios para determinar a qué área turnará la petición, siguientes:

- I. Identificar el monto económico necesario para brindar el apoyo;
- II. Si el monto es menor de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), se dará seguimiento por medio de la Subdirección de Atención Ciudadana;
- III. Si el monto es superior de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), se dará seguimiento por medio del Departamento de Procuración de Fondos;
- IV. En los casos de extrema urgencia y cuyo monto sea superior a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), podrá darse seguimiento por medio de la Subdirección de Atención Ciudadana, previa autorización de la Dirección de Enlace, Gestoría y Procuración de Fondos, Dirección General o Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas; e
- V. Identificar el tipo de apoyo que se requiere para turnarlo al área correspondiente según el ámbito de sus atribuciones.

**11. Información presupuestaria.**

**11.1 Ejecución de los recursos.**

Los recursos que se otorguen a través del Programa estarán sujetos a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia y a la suficiencia presupuestal del Programa.

**12. Indicadores de gestión y evaluación.**

**Indicador 1**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Resumen narrativo</b>    | Las personas en estado de vulnerabilidad que cuentan con opciones de accesos a recursos o apoyos para mejorar su condición.   |
| <b>Nombre del Indicador</b> | Porcentaje de personas en estado de vulnerabilidad que tienen acceso a recursos o apoyos del Programa.  |
| <b>Método de cálculo</b>    | $(\text{Número de personas en estado de vulnerabilidad titulares de derechos} / \text{Total de personas en estado de vulnerabilidad programadas a ser titulares de derechos con el Programa}) * 100.$ |

**Indicador 2**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Resumen narrativo</b>    | Organizaciones de la sociedad civil que tienen opciones de financiamiento para proyectos de atención a personas en estado de vulnerabilidad.  |
| <b>Nombre del indicador</b> | Porcentaje de proyectos financiados a organizaciones de la sociedad civil.  |
| <b>Método de cálculo</b>    | $(\text{Número de proyectos financiados a organizaciones de la sociedad civil por el Programa} / \text{Total de proyectos aprobados a las organizaciones de la sociedad civil}) * 100.$ |

### 13. Transparencia.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las personas interesadas en acceder a la información pública sobre el Sistema DIF Tamaulipas, podrán consultarla por internet en el portal de transparencia de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas en <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx> o a través de la página oficial del Sistema DIF Tamaulipas <http://dif.tamaulipas.gob.mx>.

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden las presentes Reglas de Operación, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por el Sistema DIF Tamaulipas, siendo utilizados únicamente para el fin para el cual se obtuvieron, que es integrar un padrón de beneficiarios, evitar la duplicidad de apoyos e identificar los casos que requieran de un seguimiento.

### 14. Quejas y Denuncias.

Para quejas y denuncias, deberá notificarlo inmediatamente al Sistema DIF Tamaulipas, ubicado en Calzada General Luis Caballero, No. 297 Ote., entre calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060; o comunicarse al teléfono: 01(834) 31 81400 ext. 48232 y 48236.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.** Las presentes Reglas de Operación del Programa "Juntos por Tamaulipas" entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

CIUDAD VICTORIA, TAM., A 4 DE JULIO DE 2018. ATENTAMENTE.- **LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- RÚBRICA.**

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.

**OMEHEIRA LÓPEZ REYNA**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º, numeral 3 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 140 de fecha 20 de noviembre de 2013, el cual señala la obligación de las dependencias y entidades de elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo a las características propias de cada institución y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental del Estado.

**SEGUNDO.** Que con fecha 24 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 102, el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**TERCERO.** Que con fecha 19 de diciembre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 151, el acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, mismo que abroga el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 140 de fecha 20 de noviembre de 2013.

**CUARTO.** Que con fecha 4 de julio del 2018, fue aprobado en Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en el punto número 24 del Orden del Día, la actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para dar cumplimiento a lo establecido en el segundo artículo transitorio del acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, que a texto dice: "*La Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través de sus Comités, emitirán las reformas necesarias a sus Códigos de conducta para que se ajusten al presente Código*".

**QUINTO.** Que el contenido del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas será

complementario a las legislaciones existentes, en lo que respecta a las actividades que realizan las y los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**SEXTO.** Que en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, correspondiente al periodo enero – marzo celebrada en fecha 4 de julio de 2018, se aprobó el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, del siguiente:

**Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**

**ÍNDICE**

| CONTENIDO  |
|--|
| Mensaje de la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.   |
| Misión   |
| Visión   |
| Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.   |
| Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. |
| Capítulo I. Disposiciones Generales  |
| Capítulo II. Principios  |
| Capítulo III. Prohibiciones para los Servidores Públicos   |
| Glosario de Términos   |

**MENSAJE DEL TITULAR**

En cumplimiento al Eje de Bienestar Social señalado en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, se refuerza la confianza entre las personas y hacia las instituciones.

El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, es un esfuerzo por conformar las mejores prácticas en materia de asistencia social.

Dicho documento fue aprobado por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas el día 15 de junio de 2018 y por el Órgano de Gobierno, en su Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al periodo enero – marzo celebrada el 4 de julio de 2018; mismo que será aplicable a todas y todos los servidores públicos que desempeñan alguna labor en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, e incorpora los estándares más elevados de ética e integridad, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Por lo que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas reafirma su compromiso de ser una institución apegada a los lineamientos y ejes de acción alineados a la visión de la Sra. Mariana Gómez García de Cabeza de Vaca, Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, teniendo como valores rectores, la tolerancia, responsabilidad, paz, armonía y respeto, contribuyendo con ello a la tarea de construir un Tamaulipas de paz.

Esperamos que sirva para mejorar las conductas y compromisos del servicio público con un gran sentido humano.

**ATENTAMENTE.-LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA. RÚBRICA.**

**MISIÓN**

Somos el organismo público descentralizado que conduce las políticas públicas en materia de asistencia social, que promueven la integración de la familia con valores y reconocimiento a cada uno de los miembros. Asimismo, promovemos acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de menores, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

## VISIÓN

Ser la Institución del Gobierno del Estado de Tamaulipas rectora de la política de asistencia social que contribuya en el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia y de todos sus miembros.

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

#### Capítulo I Objeto del Código

**ARTÍCULO 1°.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y obligaciones éticas que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como las Reglas de Integridad que busca de las y los servidores públicos una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones, con transparencia y honestidad en la rendición de cuentas de la gestión pública estatal.

#### Capítulo II Conceptos Generales

**ARTÍCULO 2°.** Los principios y valores consagrados en el Código de Ética que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés y las Reglas de Integridad son obligatorias para las y los servidores públicos sin distinción de nivel jerárquico, sin pasar por alto lo contemplado en diversas disposiciones aplicables a su desempeño, es obligación de todas y todos conocer el contenido del mismo y en consecuencia el compromiso de aplicarlo en el desempeño de su actividad.

La Contraloría y los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Código de Ética.

**ARTÍCULO 3°.** Las y los servidores públicos que ocupen un cargo, empleo o comisión sin distinción de su nivel jerárquico, deberán suscribir el compromiso de observancia de los valores éticos contempladas en el presente Código.

#### Capítulo III Glosario

**ARTÍCULO 4°.** Para los efectos de éste Código, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Al conjunto de Órganos Administrativos que tiene como función realizar una actividad para alcanzar el bien colectivo de un Estado, a partir de los servicios públicos;
- II. **Código de Ética:** Documento que contiene los principios y valores que rigen el desempeño de actuación de las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. **Comité:** Comité de Ética del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Comité de Ética:** Instancia colegiada formado por la o el titular de la Contraloría Gubernamental, las y los titulares de las dependencias, y una persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva; su función es la aplicación del Código de Ética;
- V. **Conducta:** Comportamiento de la persona en el servicio público;
- VI. **Conflictos de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Contraloría:** La Contraloría Gubernamental del Estado;
- VIII. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Ética:** Rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir; en tanto requiere de la reflexión y de la argumentación;
- X. **Ética Pública:** Alude al perfil, formación y conducta responsable comprometida de las personas encargadas de las cuestiones públicas, es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía;
- XI. **Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos;
- XII. **Principios:** Reglas o normas de carácter general y universal que orientan la acción de los seres humanos en sociedad. Se entenderán como principios los siguientes: Bien común, Derechos Humanos, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Justicia Distributiva, Lealtad, Legalidad y Libertad;

- XIII. Servidoras y Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Valor:** Los valores son las actitudes que reconoces en ti y en otras personas, que para ti son importantes y que consideras al momento de tomar una decisión. Son cualidades que las personas añaden a las cosas, lo cual significa que un valor es una apreciación adicional que los seres humanos tienen sobre objetos, actos y personas. Se entenderán como valores los siguientes: Calidad, Competencia por Mérito, Compromiso, Disciplina, Economía, Entorno Cultural y Ecológico, Equidad, Igualdad, Igualdad de Género, Inclusión, Integridad, Liderazgo, Objetividad, Participación Social, Profesionalismo, Rendición de Cuentas, Respeto, Respeto a la Diversidad, Solidaridad, Sustentabilidad y Transparencia.

#### Capítulo IV Principios Éticos

**ARTÍCULO 5°.** Las y los servidores públicos deberán observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, los principios tutelados en el presente Código en congruencia con los principios tutelados en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, 22 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, todos estos ordenamientos del Estado de Tamaulipas, congruentes con el criterio del eje de transparencia y combate a la corrupción contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022.

**ARTÍCULO 6°.** Son principios y valores aplicables a las y los servidores públicos, los siguientes:

a) Se entenderán como principios los siguientes:

- I. **Bien Común:** Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;
- II. **Derechos Humanos:** Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las y los servidores públicos como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;
- III. **Eficacia:** Es la actuación correcta de las y los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- IV. **Eficiencia:** Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;
- V. **Honradez:** Las y los servidores públicos realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Estado les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;
- VI. **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- VII. **Justicia Distributiva:** Es la virtud de la justicia social que garantiza que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades de manera libre y equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades;
- VIII. **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IX. **Legalidad:** Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al estado de derecho es una característica inherente al servicio público;
- X. **Libertad:** Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;

b) Se entenderán como valores los siguientes:

- I. **Calidad:** Busca los mejores resultados en el tiempo adecuado, con los menores recursos para satisfacción de la sociedad;
- II. **Competencia por Mérito:** Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado;

- III. **Compromiso:** Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;
- IV. **Disciplina:** Implica una actuación ordenada y sistemática acorde a la normatividad que rige su función, garantizando en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. **Economía:** Utilizan los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de su aplicación y aprovechamiento en la gestión pública conferida;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos procurarán la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado y país;
- VII. **Equidad:** No se debe favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. **Igualdad:** Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;
- IX. **Igualdad de Género:** Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en la vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;
- X. **Inclusión:** Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que formen parte de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad de las personas y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades y la dignidad de las personas desfavorecidas debido a su identidad;
- XI. **Integridad:** Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, propiciando con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad frente a las personas que se vinculan u observen su desempeño;
- XII. **Liderazgo:** Las y los servidores públicos son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;
- XIII. **Objetividad:** Es el cumplimiento de las actividades de las y los servidores públicos, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas;
- XIV. **Participación Social:** Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;
- XV. **Profesionalismo:** Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;
- XVI. **Rendición de Cuentas:** Las y los servidores públicos asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía;
- XVII. **Respeto:** Las y los servidores públicos respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado. Por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;
- XVIII. **Respeto a la Diversidad:** Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;
- XIX. **Solidaridad:** Es la acción que atiende compresivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;
- XX. **Sustentabilidad:** Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; y
- XXI. **Transparencia:** Es el conjunto de criterios que adopta una organización determinada con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información, atendiendo a las necesidades específicas de las personas portadoras del derecho de acceder a ella, implica la publicación comprensible, accesible y oportuna de la información pública, es la definición clara de la responsabilidad pública y los tramos de control.

## **Capítulo V Autoridades Competentes**

**ARTÍCULO 7°.** Son competentes para aplicar el presente Código:

- I. El Comité de Ética del Gobierno del Estado;
- II. La Contraloría Gubernamental del Estado;
- III. Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; y
- IV. Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia o Entidad del Gobierno del Estado.

## **Capítulo VI Integración y Atribuciones Del Comité**

**ARTÍCULO 8°.** El Comité de Ética, actuará de manera colegiada y su fin es vigilar el cumplimiento del presente Código;

**ARTÍCULO 9°.** La estructura del Comité se conforma con:

- I. La o el titular de la Contraloría Gubernamental, quien lo presidirá;
- II. Las o los titulares de las dependencias, con el carácter vocales y en quien recae la coordinación del sector de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados que tengan agrupadas; y
- III. Una persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva, la cual será la o el Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración o la o el servidor público que ésta designe.

**ARTÍCULO 10.** Las y los titulares de las dependencias, para la optimización de las sesiones pueden designar suplente; dicho nombramiento podrá recaer en las personas servidoras públicas con nivel jerárquico, no inferior a jefaturas de departamento, quienes comparecerán con derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 11.** Para la existencia del quórum en las sesiones, se requiere la presencia de la mitad más una persona de sus integrantes, y es requisito esencial la presencia de la o el Presidente y la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o bien de sus suplentes;

**ARTÍCULO 12.** Los acuerdos del Comité de Ética serán válidos con el voto de la mayoría de las y los integrantes presentes, en caso de empate, la o el Presidente contará con voto de calidad;

**ARTÍCULO 13.** Son atribuciones del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Capacitar a las y los servidores públicos, en el tema de ética y conducta;
- II. Elaborar el cronograma anual de actividades de capacitación a las y los servidores públicos del Gobierno del Estado sobre el Código de Ética, el cronograma de actividades se emitirá por el Comité en el primer trimestre de cada año;
- III. Efectuar recomendaciones a las y los titulares de las dependencias, coordinaciones de sector y entidades paraestatales, respecto a la observancia del presente Código; y
- IV. Celebrar acuerdos y dar seguimiento a éstos.

**ARTÍCULO 14.** La capacitación se impartirá por cada dependencia coordinadora de sector y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, a través de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, tomando en cuenta las directrices que para ello emita el Comité de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;

**ARTÍCULO 15.** Cada dependencia coordinadora de sector y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, a través de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés recabará la firma de la capacitación de cada una de las personas en el servicio público del Gobierno, la que entregará a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 16.** Se proporcionará a las y los servidores públicos del Gobierno del Estado, el Código de Ética o el enlace electrónico de su localización.

**ARTÍCULO 17.** La evaluación al cumplimiento del cronograma se efectuará cada cuatro meses.

**ARTÍCULO 18.** El Comité de Ética sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses y de manera extraordinaria cuando la situación lo requiera.

- I. Se convocará a reunión por lo menos con tres días de anticipación a las sesiones ordinarias y con media hora de anticipación a las sesiones extraordinarias; y

- II. La o el Secretario Ejecutivo es el responsable del archivo, control y elaboración de las actas de las sesiones, así como el seguimiento a los acuerdos tomados que de ellas se desprendan.

#### **Capítulo VII Comités Auxiliares**

**ARTÍCULO 19.** En cada dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado se instalará un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, similar al del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 20.** Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, fungirán como auxiliares del Comité de Ética de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 21.** Su función consistirá en la vigilancia de cumplimiento por las y los servidores públicos de los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función pública, y de los lineamientos existentes para la aplicación de los mismos.

#### **Capítulo VIII Del Incumplimiento, Capacitación y Difusión**

**ARTÍCULO 22.** Los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de las dependencias, coordinaciones de sector y entidades paraestatales, son responsables directos de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde al Comité de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, diseñar la capacitación que se impartirá a las y los servidores públicos, respecto del presente Código; así como la impresión de materiales de apoyo, y la difusión del mismo a las y los servidores públicos del Estado de Tamaulipas, a través de los medios óptimos para su entero conocimiento.

**ARTÍCULO 24.** La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, es la responsable de resguardar la carta compromiso de cumplimiento en capacitación en el Código de Ética de cada una de las personas en el servicio público del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 25.** Se incluirá en el portal del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y de cada uno de los portales de las dependencias y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, la liga de consulta al Código de Ética de las y los servidores públicos.

#### **Capítulo IX De la Vigilancia del Código**

**ARTÍCULO 26.** La Contraloría promoverá, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código, por conducto de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de cada dependencia o entidad.

**ARTÍCULO 27.** La Contraloría y los Órganos Internos de Control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación del incumplimiento del presente Código.

**ARTÍCULO 28.** El Incumplimiento al presente Código que además constituye una falta administrativa o delito, será sancionado conforme a la legislación que lo regula.

---

### **CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.**

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

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas constituyen un catálogo de valores y detalla las actitudes de las y los servidores públicos, con las que deben conducirse íntegramente en su quehacer cotidiano para lograr la misión y los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Servidor/es público/s:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Sistema DIF Tamaulipas:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Artículo 3.** Reconociendo que el Sistema DIF Tamaulipas es el organismo público descentralizado que conduce las políticas públicas en materia de asistencia social, que promueven la integración de la familia

con valores y reconocimiento a cada uno de los miembros. Asimismo, promovemos acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de menores, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

**Artículo 4.** Teniendo como visión ser la institución del Gobierno del Estado de Tamaulipas rectora de la política de asistencia social que contribuya en el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia y de todos sus miembros.

**Artículo 5.** Los servidores públicos deberán regir su actuar reconociendo como valores rectores del Sistema DIF Tamaulipas a la armonía, paz, respeto, responsabilidad y tolerancia, siendo intrínsecos al servicio público.

**Artículo 6.** Todo servidor público que conozca de algún hecho o conducta contraria a la normatividad dispuesta en el presente Código de Conducta, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

**Artículo 7.** El presente Código de Conducta, tiene por objeto:

- I. Dar a conocer a los servidores públicos del Sistema DIF Tamaulipas, las normas de carácter ético que deberán ser arraigadas para la prestación del servicio público, a fin de fortalecer el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, brindando un servicio de calidad a las personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Ser de observancia general los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código de Conducta, para todos los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones; y
- III. Erradicar las malas prácticas que demeriten la conducta ética de los servidores públicos.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**Artículo 8.** Además de los principios rectores que son la directriz del Sistema DIF Tamaulipas, los servidores públicos se conducirán con base a los principios siguientes:

- I. **Bien Común:** Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;
- II. **Calidad:** Busca los mejores resultados en el tiempo adecuado, con los menores recursos para satisfacción de la sociedad;
- III. **Competencia por Mérito:** Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado;
- IV. **Compromiso:** Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;
- V. **Derechos Humanos:** Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las y los servidores públicos como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;
- VI. **Disciplina:** Implica una actuación ordenada y sistemática acorde a la normatividad que rige su función, garantizando en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. **Economía:** Utilizan los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de su aplicación y aprovechamiento en la gestión pública conferida;
- VIII. **Eficacia:** Es la actuación correcta de las y los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- IX. **Eficiencia:** Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;
- X. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos procurarán la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado y país;
- XI. **Equidad:** No se debe favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- XII. **Honradez:** Las y los servidores públicos realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Estado les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;
- XIII. **Igualdad:** Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;

- XIV. Igualdad de Género:** Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en la vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;
- XV. Imparcialidad:** Las y los servidores públicos brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XVI. Inclusión:** Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que forman parte de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad de las personas y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades y la dignidad de las personas desfavorecidas debido a su identidad;
- XVII. Integridad:** Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, propiciando con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad frente a las personas que se vinculan u observen su desempeño;
- XVIII. Justicia Distributiva:** Es la virtud de la justicia social que garantiza que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades de manera libre y equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades;
- XIX. Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XX. Legalidad:** Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al estado de derecho es una característica inherente al servicio público;
- XXI. Libertad:** Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;
- XXII. Liderazgo:** Las y los servidores públicos son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;
- XXIII. Objetividad:** Es el cumplimiento de las actividades de las y los servidores públicos, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas;
- XXIV. Participación Social:** Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;
- XXV. Profesionalismo:** Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;
- XXVI. Rendición de Cuentas:** Las y los servidores públicos asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía;
- XXVII. Respeto:** Las y los servidores públicos respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado. Por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;
- XXVIII. Respeto a la Diversidad:** Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;
- XXIX. Solidaridad:** Es la acción que atiende compresivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;
- XXX. Sustentabilidad:** Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; y

**XXXI. Transparencia:** Es el conjunto de criterios que adopta una organización determinada con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información, atendiendo a las necesidades específicas de las personas portadoras del derecho de acceder a ella, implica la publicación comprensible, accesible y oportuna de la información pública, es la definición clara de la responsabilidad pública y los tramos de control.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 9.** Los servidores públicos deberán abstenerse de:

- I. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio de dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros;
- II. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- III. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones; y
- IV. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención de consultas, realización de trámites y en la prestación de los servicios.

**Artículo 10.** Los servidores públicos deberán de abstenerse de obtener cualquier tipo de beneficio que provenga de:

- I. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo contable suficiente;
- II. Ocultar documentación e información que deban conservarse por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad; e
- III. Tener intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de los propios servidores públicos.

**Artículo 11.** Lo señalado en este Capítulo, es de manera enunciativa más no limitativa, estando sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- II. **Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- III. **Conflicto:** Situación de lucha, desacuerdo, rivalidad u oposición entre personas o cosas.
- IV. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- V. **Igualdad:** Principio según el cual todas las personas tienen los mismos derechos, por lo tanto deben de ser tratadas de la misma manera.
- VI. **Sistema DIF Tamaulipas:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- VII. **Servidoras/es Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- VIII. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendentes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 102 de fecha 24 de agosto de 2017.

CIUDAD VICTORIA, TAM., A 4 DE JULIO DE 2018. ATENTAMENTE.- **LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- RÚBRICA.**

---

COPIA

