



GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Documento de consulta
Nuevo Reglamento P.O. 30 de septiembre de 2015.

EGIDIO TORRE CANTÚ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 párrafos 1 y 2, 2 párrafo 1, 3, 10 párrafos 1 y 2, 11 párrafo 1, 23 párrafo 1, fracción VII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO.- Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011- 2016, se estableció, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante el fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos, programas y acciones de la administración pública, que permitan crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

Para la consecución de estos fines, se establece una política social integral para una mejor participación en el desarrollo comunitario, buscando la superación del rezago social, combatiendo a la marginación y la pobreza, dando con ello un real acceso a los servicios básicos; asimismo, creando oportunidades de desarrollo para mujeres y jóvenes, sin olvidar la asistencia social y atención a grupos vulnerables, con un mejor desarrollo y asistencia de la niñez, personas con discapacidad y adultos mayores.

En ese sentido, y tomando en cuenta que en el Plan Estatal de Desarrollo se estableció la división estratégica del territorio Estatal en seis regiones, con el propósito de mejorar la organización y el trabajo en base a resultados, lo que permitirá una evaluación más precisa en el impacto que tienen los programas sociales en la fluctuación de los indicadores del desarrollo social, que manejan diversas instituciones nacionales y en algunos casos, internacionales; así mismo aprovechar las capacidades de trabajo organizativo y operativo, que permita que este trabajo sea más estrecho con la sociedad civil, incorporándola en la planeación y monitoreo, así como en la evaluación de la política social, lo que permitirá una mejor organización de la agenda social para el desarrollo regional, esto en términos de lo dispuesto en los artículos 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas; razón por la cual, en el propósito de unir y enfocar esfuerzos para que la política de desarrollo social rinda mayores y mejores frutos, he decidido establecer tres grandes zonas de influencia, las que se conformarán de la siguiente manera:

ZONA NORTE, que comprende la Región Franja Fronteriza, que la constituyen los municipios de Camargo, Díaz Ordaz, Guerrero, Matamoros, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo y Valle Hermoso;

ZONA CENTRO, que comprende las Regiones Centro, Valle de San Fernando y Altiplano, que las constituyen los municipios de Abasolo, Güemez, Hidalgo, Jiménez, Llera, Mainero, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Victoria, Casas, Villagarán, Burgos, Cruillas, Méndez, San Fernando, Bustamante, Jaumave, Miquihuana, Palmillas y Tula; y

ZONA SUR, que comprende las Regiones de Mante y Sur, que las constituyen los municipios de Antigua Morelos, Gómez Farías, El Mante, Nuevo Morelos, Ocampo, Xicotencatl, Aldama, Altamira, González, Ciudad Madero y Tampico.

TERCERO.- Que es interés del Gobierno del Estado establecer la renovación del marco regulatorio de la administración pública estatal, que permita brindar con eficiencia una protección integral de los servicios que la población en general demanda, con la firme finalidad de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas.

En ese sentido, es necesario promover un proceso de actualización y modernización de las instituciones públicas, realizando los cambios y transformaciones de su entorno, modificando la normatividad necesaria para la realización de programas que sustenten y consoliden las acciones de gobierno.

CUARTO.- Que en esa virtud, se considera necesario adecuar y definir todas y cada una de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de regular la organización, funcionamiento y actividades que desempeña para que sus unidades responsables encuentren fundamento legal a sus funciones y así hacer frente a las demandas sociales.

QUINTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, las de proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales; impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo; diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviendo la participación de los sectores social y privado; impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja para el acceso de los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos; planear, promover y ejecutar acciones tendientes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del estado, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública; diseñar, proponer y ejecutar la política estatal de atención a la juventud, promoviendo la adopción de políticas en materia de educación sexual, prevención de enfermedades, oportunidades de empleo, expresión cultural y artística y lucha contra las adicciones y la delincuencia, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SEXTO.- Que en este mismo contexto, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la citada Ley Orgánica, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.

SÉPTIMO.- Que mediante el Acuerdo Gubernamental respectivo se ha determinado la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, lo que hace necesario la expedición del reglamento interior de la misma, en la que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.-La Secretaría de Desarrollo Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, administración y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 3.-Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del ramo se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales.

1. Coordinación de Apoyos Sociales
 - a). Dirección de Apoyos Sociales Zona Rural
 - b). Dirección de Apoyos Sociales Zona Urbana y Mixta
2. Coordinación Centros de Bienestar Social

II. Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social.

1. Dirección de Programa de Apoyos Individuales, Colectivos y Municipales.
2. Dirección de Espacios Públicos e Imagen Urbana.
3. Dirección de Apoyo Técnico.

III. Subsecretaría de Operación de las Delegaciones del Sur del Estado.

IV. Unidades administrativas adscritas a la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

1. Delegaciones Municipales de Desarrollo Social del Estado.

2. Coordinación de Análisis e Investigación.

- a) Dirección de Estadística Social y Medición de Indicadores.

3. Coordinación de Participación Ciudadana.

- a) Dirección de Registro de Beneficiarios.
- b) Dirección de Participación Ciudadana Zona Centro.
- c) Dirección de Participación Ciudadana Zona Sur.

4. Coordinación de Planeación.

- a). Dirección de Normatividad y Seguimiento de Programas Convenidos.
- b). Dirección de Planeación y Seguimiento.

5. Secretaría Particular.

- a). Dirección de Atención Ciudadana.
- b). Dirección de Compromisos.

6. Dirección de Control de Gestión.

7. Dirección de Asistencia Técnica.

Documento para consulta

8. Asesores.

9. Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.

10. Dirección Administrativa.

11. Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 4.- Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Desarrollo Social contará con las subdirecciones, jefaturas y demás áreas subalternas que se establezcan por su Titular, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la misma.

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

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Desarrollo Social, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Titular del Ejecutivo, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas según la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 6.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ley: La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas, vigente;

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

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

IV. Organismos Descentralizados: Los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado sectorizados a la Secretaría;

V. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas;

VI. Secretaria: La Secretaria de Desarrollo Social;

VII. Titular de la Secretaría: El Secretario de la Secretaría de Desarrollo Social;

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

IX. Unidades administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones de área, Subdirecciones, Delegaciones Municipales, Jefaturas de Departamento y el Secretario Particular.

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

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

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

ARTÍCULO 9.- El Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.** Establecer, conducir y coordinar la política de la Secretaría, incluida la de las entidades sectorizadas, en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, el Sistema Transversal “Todos por Tamaulipas”, y de los que expresamente determine el Titular del Ejecutivo Estatal;
 - II.** Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
 - III.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
 - IV.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ésta;
 - V.** Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Ejecutivo Estatal, relacionados con los asuntos de su competencia;
 - VI.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la legislación aplicable;
 - VII.** Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de los organismos coordinados por su sector;
 - VIII.** Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, el Programa Sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;
 - IX.** Establecer las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar, conforme a la ley respectiva, a los miembros que deban integrarlas;
 - X.** Crear, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría, que juzgue conveniente, previa autorización del Titular del Ejecutivo Estatal, mediante acuerdos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable;
 - XI.** Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la dependencia;
 - XII.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
 - XIII.** Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos y, en su caso, la remoción de los servidores públicos con nivel de Subsecretarios hasta Jefaturas de Departamento de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, así como resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y la asignación de plazas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
 - XIV.** Suscribir convenios con las otras dependencias del Gobierno del Estado, con organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal, con Gobiernos Municipales, y los convenios que celebre el Titular del Ejecutivo Estatal con dependencias u organismos del ámbito federal, cuando se trate de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
-

- XV.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal el nombramiento y remoción de los Directores Generales de los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría;
- XVI.** Determinar las políticas y acciones a realizar para superar la pobreza, la exclusión y desigualdad en el Estado;
- XVII.** Autorizar la suscripción de los acuerdos, convenios o contratos necesarios para la atención y solución de problemas sociales, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XIX.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal;
- XX.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- XXI.** Expedir, para su publicación, el Manual de Organización General de la Secretaría y autorizar los manuales de procedimientos y de servicios que se requieran, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental;
- XXII.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de los servidores públicos removidos del puesto, a los que hace referencia la fracción XV del presente artículo, en tanto el Titular del Ejecutivo Estatal designa al que ocupará el cargo correspondiente;
- XXIII.** Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría, así como a los miembros de éstos;
- XXIV.** Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de la Secretaría entre sí;
- XXV.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social y las demás de su competencia, que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares en los casos permitidos por la ley; así como realizar una labor permanente de difusión de los programas que lleve a cabo la Secretaría;
- XXVI.** Promover, apoyar y concertar proyectos productivos de desarrollo social, con grupos del área urbana y rural, que se encuentren en situación de rezago, marginación y pobreza, en términos de las mediciones oficiales vigentes;
- XXVII.** Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y los casos no previstos en el mismo, y
- XXVIII.** Las demás no delegables por disposición de la ley, y aquellas que con ese carácter le confiera el Titular del Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;
- II. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;
- III. Establecer, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;
- IV. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios, proyectos de programas, manuales, normatividad y lineamientos que propongan las unidades administrativas a ellos adscritas, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Realizar los actos y funciones que le corresponda por suplencia, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar al Titular de la Secretaría sobre su desarrollo;
- VI. Formular los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Proporcionar, con la aprobación del Titular de la Secretaría y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal;
- VIII. Suscribir los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades del Gobierno Estatal o Municipal, previa autorización del Titular de la Secretaría;
- IX. Expedir constancias y copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo, o los de las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Presidir los comités que sean de su competencia por ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría;
- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;
- XII. Proponer al Titular de la Secretaría, promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIII. Proponer al Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría, políticas de desarrollo de las áreas a su cargo; y
- XV. Las demás que en ámbito de su competencia le sean conferidas por la superioridad, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES.

ARTÍCULO 11.-El Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- II.** Establecer un vínculo constante con la sociedad en general, fortaleciendo las bases de participación y organización social para lograr un desarrollo social sustentable.
- III.** Proponer, diseñar, ejecutar y brindar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviendo la participación de los sectores social y privado.
- IV.** Desarrollar programas para la atención de las microrregiones con índices de mayor marginalidad relativa en el Estado.
- V.** Fomentar la organización y participación ciudadana de las personas beneficiadas con acciones, programas, infraestructuras y equipamientos para el desarrollo social integral, y de todas aquellas que puedan contribuir al desarrollo del estado.
- VI.** Participar con dependencias del gobierno federal, y municipales en la consecución de objetivos de desarrollo social, procurando el acompañamiento para lograr su mejor ejecución en el territorio tamaulipeco.
- VII.** Contribuir como coadyuvante, en las tareas que desarrolla el Sistema DIF Estatal, para aminorar la carencia alimentaria de las familias en condiciones de vulnerabilidad social y pobreza alimentaria.
- VIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.
- IX.** Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso a servicios públicos básicos de calidad.
- X.** Contribuir al mantenimiento de las coberturas en infraestructura social básica.
- XI.** Promover la participación organizada de los beneficiarios de los programas sociales, a través de figuras asociativas, en la ejecución, supervisión, control, vigilancia y mantenimiento de las obras, acciones y apoyos.
- XII.** Apoyar a los municipios en el establecimiento de mecanismos que contribuyan a fomentar la participación ciudadana responsable y organizada en los proyectos de desarrollo social. y
- XIII.** Las demás que le confiere el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- El Titular de la Coordinación de Apoyos Sociales de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Construir, impulsar, promover, coordinar y operar programas sociales de acuerdo a las necesidades de las regiones y las localidades rurales, urbanas y mixtas, para contribuir al desarrollo integral de las personas;
- II.** Identificar, conjuntamente con la población, las necesidades apremiantes que aún prevalecen en las regiones del Estado que se encuentran en rezago social;
- III.** Brindar atención a los programas estratégicos sociales de carácter federal y municipal, para contribuir en su orientación y propiciar una acción integral programática;
- IV.** Identificar la viabilidad de proyectos productivos en las colonias y localidades del área rural que permitan reactivar la economía de los más vulnerables;
- V.** Desarrollar, conjuntamente con la sociedad la formulación de programas sociales de impacto en su entorno, procurando que con estos se transforme a las personas en precursores de su propio desarrollo;

VI. Colaborar, con la ciudadanía en la creación de un cuerpo de servicio social voluntario activo para el apoyo al desarrollo social;

VII. Impulsar la realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para el desarrollo social de las localidades, de acuerdo a sus necesidades;

VIII. Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales, así como los de carácter federal y municipal, cuando exista igualdad de condiciones; y

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 13.- Los Titulares de la Dirección de Apoyos Sociales Zona Rural y Dirección de Apoyos Sociales Zona Urbana y Mixta de la Coordinación de Apoyos Sociales dependiente de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer proyectos productivos, obras de infraestructura básica y apoyos patrimoniales aplicables en Municipios y localidades susceptibles de desarrollo;

II. Propiciar la identificación de localidades sujetas de atención en materia de rezago social y pobreza;

III. Colaborar en la orientación del gasto en programas sociales destinados a proyectos productivos, obras de electrificación, apoyos patrimoniales y mejoramiento de vivienda;

IV. Proponer los instrumentos para la identificación de los sujetos que requieren atención prioritaria;

V. Dar seguimiento a los programas establecidos;

VI. Proponer la generación de programas que respondan a las necesidades detectadas, resultado de los procesos de planeación participativa;

VII. Verificar que la orientación del gasto de los programas sociales contribuyan a fortalecer el desarrollo social;

VIII. Programar y calendarizar las capacitaciones en materia de programas sociales que se lleguen a convenir con los Ayuntamientos;

IX. Dirigir y llevar a cabo las capacitaciones a los Ayuntamientos respecto de los programas sociales que se lleguen a convenir;

X. Atender las solicitudes de los Ayuntamientos respecto a capacitaciones en materia de programas sociales;

XI. Fomentar la coordinación entre los gobiernos estatal y municipal y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en los programas sociales;

XII. Programar y calendarizar la entrega de los apoyos; y

XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Coordinación de Apoyos Sociales de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Coordinación de Centros de Bienestar Social de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar y consolidar la alianza entre gobierno y sociedad civil organizada e instituciones legalmente constituidas, mediante la gestión de proyectos de inversión o coinversión, así como coordinar programas de grupos vulnerables, y recopilar, analizar, seleccionar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social;
- II.** Establecer las líneas de coordinación con las dependencias federales para promover el desarrollo social en Tamaulipas;
- III.** Diseñar los esquemas de vinculación municipal para una mejor coordinación Estado-Municipio en el desarrollo social;
- IV.** Colaborar en la elaboración del programa de difusión y promoción de las acciones, obras y servicios; y
- V.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Programas Sociales, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA PARA LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 15.- El Titular de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso de los servicios de salud, a la educación, y al trabajo;
- II.** Promover y fortalecer mediante la convivencia, el tejido social en las colonias populares y en las localidades rurales;
- III.** Concertar acciones en materia de desarrollo social con la Federación, y los municipios del Estado, así como con las organizaciones sociales;
- IV.** Propiciar acciones públicas dirigidas a proteger y promover el desarrollo social;
- V.** Determinar acciones para el establecimiento y rehabilitación de espacios públicos de recreación, cultura y deporte ubicados en zonas de alta incidencia delictiva;
- VI.** Instrumentar acciones en coordinación con los ayuntamientos para la activación física, deportiva, cultural y de recreación en espacios públicos;
- VII.** Promover actividades productivas para la generación de empleos e ingreso de personas, familias, grupos y organizaciones productivas, destinando recursos públicos a proyectos productivos; y
- VIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 16.- El Titular de la Dirección de Programas de Apoyos Individuales, Colectivos y Municipales dependiente de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar y consolidar la alianza entre gobierno y sociedad civil organizada e instituciones legalmente constituidas, mediante la gestión de proyectos de coinversión, así como, coordinar programas de grupos vulnerables, y recopilar, analizar, seleccionar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social;

- II.** Generar los vínculos necesarios para lograr el desarrollo mediante una alianza entre sociedad civil y gobierno, basada en la corresponsabilidad, el respeto, la autonomía y demás valores que privilegien el trabajo en equipo a favor de quienes menos tienen;
- III.** Establecer, responsablemente, los vínculos necesarios con organismos de la sociedad civil y los diferentes niveles de gobierno para lograr un desarrollo social integral, que favorezca a las familias y personas más necesitadas;
- IV.** Promover y fomentar la participación de las organizaciones altruistas de la sociedad civil, a través de su vinculación con el gobierno, para lograr una mejora constante de la calidad de vida de los tamaulipecos;
- V.** Generar relación de trabajo e intercambio de acciones con organismos internacionales que persigan objetivo y visión comunes con la política de desarrollo social estatal;
- VI.** Generar los mecanismos necesarios con los organismos de la sociedad civil y los órdenes de gobierno para responder ante contingencias que se presenten, y formar equipos de trabajo para el combate a la marginación, la pobreza y la desigualdad;
- VII.** Apoyar el programa de atención a niños y niñas, y el programa de atención y derechos del adulto mayor, en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas;
- VIII.** Dar atención permanente a los compromisos y programas operativos que en materia de desarrollo social se determinen, tanto por el Ejecutivo Estatal, como por organismos federales y estatales;
- IX.** Diseñar los esquemas de vinculación municipal para una mejor coordinación Estado-Municipio en el desarrollo social;
- X.** Colaborar en la elaboración del programa de difusión y promoción de las acciones, obras y servicios;
- XI.** Informar permanentemente al superior inmediato de las actividades realizadas, en proceso y programadas; y
- XII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 17. El Titular de la Dirección de Espacios Públicos e Imagen Urbana dependiente de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la construcción o revitalización de espacios públicos con el objetivo de elevar la calidad de vida de los tamaulipecos, favoreciendo la identidad de las ciudades, la cohesión social, la salud personal y mejorar la percepción de seguridad, mediante la planificación de acciones enfocadas a los grupos sociales en riesgo, generando espacios públicos incluyentes, apropiables y sostenibles;
- II.** Contribuir en la ejecución de los programas establecidos a construir entornos con identidad, creando un sentido de pertenencia y arraigo, mejorando la imagen urbana de las ciudades y de localidades rurales, mediante la implementación de normas que regulen nomenclaturas, señalética, anuncios publicitarios, fachadas, alturas, colores, vegetación y mobiliario urbano;
- III.** Identificar la necesidad de recreación y de convivencia en las localidades para favorecer la construcción de los espacios públicos requeridos, así como las actividades que se realizarán en los mismos y la infraestructura necesaria para su funcionamiento;
- IV.** Diseñar espacios públicos que prevengan conductas delictivas en las comunidades y que garanticen a toda la población el goce de los mismos;

V. Mejorar la calidad de vida de las personas, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de desventaja, a través de la provisión de espacios públicos adecuados;

VI. Establecer prioridades en los espacios públicos a realizar, en acciones de inmediato, corto, mediano y largo plazo, en aras de un desarrollo social, basado en un desarrollo urbano sustentable;

VII. Involucrar a la sociedad en aspectos de diseño, planeación y mantenimiento, estableciendo mecanismos de coordinación con la comunidad a través de comités de participación ciudadana;

VIII. Integrar y comprender la imagen urbana, sus implicaciones dentro de un sistema sustentable de escalas regionales, hasta la acción localizada en una obra específica;

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 18. El Titular de la Dirección de Apoyo Técnico dependiente de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesoría técnica en diseño de proyectos arquitectónicos de espacios públicos;

II. Apoyar en supervisión de proceso constructivo de espacios públicos;

III. Evaluar y dar seguimiento a las condiciones de los espacios públicos;

IV. Atender en el ámbito de su competencia a organizaciones sociales, procurando su vinculación y enlace con actividades de beneficio social;

V. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría para la Convivencia y el Bienestar Social, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES DEL SUR DEL ESTADO.

ARTÍCULO 19.- El Titular de la Subsecretaría de Operación de las Delegaciones del Sur del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar la participación de quienes habitan en las comunidades de la zona sur del Estado, en la identificación de su problemática y estrategias para su desarrollo;

II. Coordinarse con los organismos de la sociedad civil para realizar trabajo conjunto a favor de las familias en rezago social;

III. Promover y fomentar la participación de las organizaciones altruistas de la sociedad civil, a través de su vinculación con el gobierno, para lograr una mejora constante de la calidad de vida de los tamaulipecos;

IV. Establecer, Coordinar y vigilar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de las Delegaciones de Desarrollo Social, en el Sur del Estado; y

V. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**CAPÍTULO VII
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL
SECRETARIO.**

ARTÍCULO 20.- Los Titulares de las Delegaciones Municipales de Desarrollo Social del Estado, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las necesidades primordiales que prevalecen en el Municipio, colonias, localidades y ejidos, principalmente en aquéllas que se encuentren en marginación y pobreza;
- II. Realizar visitas constantes a las colonias, localidades y ejidos, con la finalidad de mantenerse actualizado de las necesidades primordiales de la población y procurar la pronta solución de la problemática que exista;
- III. Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de la comunidad en materia de desarrollo social;
- IV. Involucrar y organizar a la comunidad en las actividades de la Secretaría, para promover la participación ciudadana en materia de desarrollo social;
- V. Apoyar en la aplicación de mecanismos ciudadanos de participación en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones sociales;
- VI. Difundir las actividades y acciones de la Secretaría, para propiciar la participación de la comunidad;
- VII. Apoyar en la planeación y programación de actividades de la Secretaría, en coordinación con las autoridades municipales, para el efectivo desempeño de las acciones de desarrollo social;
- VIII. Apoyar en el impulso, promoción, coordinación y operación de los programas sociales dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo a las necesidades del Municipio, las colonias y localidades;
- IX. Apoyar en el seguimiento de programas estratégicos sociales, así como en los de carácter federal y municipal, cuando exista igualdad de condiciones;
- X. En general, apoyar a la Secretaría en todas aquéllas acciones que les sean encomendadas, con apego a la normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Coordinación de Análisis e Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el acervo informativo sobre la evolución de la pobreza en el Estado y el impacto de los programas sociales en marcha, con objeto de evaluar y revisar las políticas de desarrollo social, tomando como base la información oficial emitida por el INEGI, la CONAPO y el CONEVAL, más la que de manera directa se investigue;
 - II. Evaluar conjuntamente con dependencias de los gobiernos federal y municipal los resultados de la aplicación de programas sociales;
 - III. Diseñar y proponer reglas de operación de programas de desarrollo social ejecutados por el gobierno estatal;
 - IV. Diseñar y proponer nuevos programas sociales, o la mejora de los existentes, a cargo del gobierno estatal, y proponer otros similares que requieren la concurrencia de diversos órdenes de gobierno.
 - V. Realizar la capacitación con los responsables de los programas sociales del sector social, sobre el uso de metodologías, su apropiada evaluación y seguimiento.
-

VI. Participar activamente en la vinculación con los actores de la Comisión Estatal de Evaluación de la Política de Desarrollo Social del estado.

VII. Impulsar el trabajo coordinado entre las dependencias del sector social para mejorar las condiciones de vida.

VIII. Construir las geo referencias requeridas en base a indicadores oficiales, para una mejor planificación del desarrollo.

IX. Proporcionar información confiable a las autoridades superiores sobre el estado que guarda el desarrollo social en la Entidad.

X. Realizar las investigaciones que requiera su campo de trabajo y los análisis que se ameriten para orientar adecuadamente la política social del Estado.

XI. Generar propuestas de investigación ante organismos e instituciones de educación superior con la finalidad de emplear el conocimiento científico en el desarrollo de políticas públicas.

XII. Favorecer la participación del sector académico en el diseño, el seguimiento y la evaluación del desarrollo social estatal.

XIII. Coordinar los trabajos para la elaboración del programa sectorial y los documentos normativos que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en materia de desarrollo social.

XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Dirección de Estadística Social y Medición de Indicadores de la Coordinación de Análisis e Investigación, dependiente de la Subsecretaría de Operación de las Delegaciones del Sur del Estado, tendrá las atribuciones siguientes;

I. Diseñar las estrategias adecuadas y pertinentes para lograr el desarrollo social integral, asumiendo como fundamental tarea, el de orientar y diseñar las metodologías convenientes para encaminar los programas y las acciones, evitando duplicidades y gastos innecesarios, contribuyendo de este a modo al mejor aprovechamiento de los recursos;

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

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

IV. Verificar el estado de aplicación de las políticas y de los programas sociales mediante la utilización de metodologías adecuadas para la evaluación;

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

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

VII. Vincular trabajo con instituciones académicas dedicadas a la planeación para el desarrollo;

VIII. Encabezar actividades de capacitación con los diversos organismos del sector y de los Municipios;

- IX.** Diseñar instrumentos que midan las coberturas en la aplicación de los programas para el desarrollo social;
- X.** Mantener comunicación constante con los organismos del sector de desarrollo social y con el personal de planeación de los Ayuntamientos, con la finalidad de direccionar acciones;
- XI.** Participar en actividades de evaluación cuantitativa y cualitativa que mejoren el desempeño de los actores involucrados en el desarrollo de las políticas y programas para el desarrollo social;
- XII.** Implementar materiales de difusión sobre los principales indicadores que permitan contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos;
- XIII.** Formar grupos capacitados que proporcionen información confiable para la evaluación de los programas para el desarrollo social;
- XIV.** Llevar a cabo consultas necesarias para direccionar adecuadamente las políticas para el desarrollo social;
- XV.** Generar y mantener actualizado un banco de datos confiable sobre el desarrollo y los resultados de los programas que inciden en el desarrollo social en general;
- XVI.** Instrumentar, adecuar y diseñar indicadores regionales y estatales con referencia municipal que midan los avances alcanzados por las políticas estatales, enfocadas al desarrollo humano y social, así como al abatimiento de la marginación;
- XVII.** Contar con información estadística histórica sobre el desarrollo, que permita comparar los resultados actuales;
- XVIII.** Generar información de utilidad para impulsar acuerdos de coordinación con los órdenes de gobierno para la integración de fondos, programación de recursos, la ejecución, el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones por el desarrollo social, con base en indicadores;
- XIX.** Evaluar la viabilidad y avances de proyectos de inversión productiva, con base en indicadores estratégicos del desarrollo estatal;
- XX.** Procurar y colaborar para que se observe la aplicación de los principios de equidad social y de género en las acciones comunitarias de los programas de desarrollo social;
- XXI.** Generar y modificar los instrumentos que permitan el acopio de la información necesaria para la medición de los indicadores vigentes, para la evaluación de las acciones de la Secretaría;
- XXII.** Diseñar e implementar los indicadores que sean necesarios para adecuarse y evaluar las nuevas políticas que, en la materia, y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, ponga en marcha el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría;
- XXIII.** Elaborar y proponer el proyecto del Programa Operativo Anual; y
- XXIV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Coordinación de Análisis e Investigación, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la participación y colaboración social en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
-

- II. Aplicar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones sociales;
- III. Promover la participación de la ciudadanía en la identificación de la problemática y estrategias para el desarrollo de sus comunidades;
- IV. Delinear acciones para promover y fortalecer la convivencia y el tejido social en las colonias populares y en las localidades rurales;
- V. Convocar a las comunidades de las diversas regiones del Estado que se encuentren en rezago social, para conocer sus propuestas y se integren a los planes de desarrollo;
- VI. Dar seguimiento, en las regiones del Estado, a las actividades que permitan ampliar la integración de la comunidad, creando un entorno de participación ciudadana en la formación de redes y actividades productivas;
- VII. Alentar la participación de la sociedad en el proceso de implementación de políticas públicas, encaminadas a la conformación de redes sociales fundadas en la confianza;
- VIII. Validar la participación de los comités sociales para la definición de prioridades en materia de servicios y desarrollo comunitario;
- IX. Llevar un registro de las necesidades de las colonias en cada Municipio, priorizando aquellas donde se presenten rezagos sociales;
- X. Aplicar mecanismos de coordinación y colaboración necesarios en materia de atención a grupos en rezago social en zonas urbanas, rurales y mixtas;
- XI. Apoyar a los Municipios en el establecimiento de mecanismos que contribuyan a la participación ciudadana responsable y organizada en proyectos sociales; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 24.- El Titular de la Dirección de Registro de Beneficiarios dependiente de la Coordinación de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales de las dependencias u organismos públicos descentralizados del Gobierno de Tamaulipas.
- II. Determinar las estructuras de datos, reglas de captura y la estandarización de los padrones de beneficiarios para su integración al Registro Único de Beneficiarios (RUB).
- III. Establecer compromisos con las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) para el envío e integración de la información de los padrones de beneficiarios al RUB. Cada dependencia y organismo nombrará un enlace técnico (por lo general del área de sistemas) quien será responsable de asegurar el envío oportuno de información.
- IV. Asegurar la equidad, oportunidad y transparencia en el otorgamiento y manejo de los beneficios de los diversos programas gubernamentales;
- V. Orientar el otorgamiento de los apoyos, con base en las características económicas, sociales y demográficas de las distintas regiones del Estado;

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

VII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban;

ARTÍCULO 25.- Los Titulares de la Dirección de Participación Ciudadana Zona Centro y Dirección de Participación Ciudadana Zona Sur, dependientes de la Coordinación de Participación Ciudadana, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Implementar programas de capacitación y planeación participativa a favor de los habitantes de las colonias y las comunidades en todo el Estado, para fortalecer el tejido social;

II. Definir claramente las áreas de atención en materia de rezago y pobreza;

III. Diseñar y proponer las estrategias y acciones para contribuir a disminuir el rezago social;

IV. Colaborar con la ciudadanía en la constitución de los comités sociales de obra;

V. Propiciar la participación de la ciudadanía en el desarrollo social de acuerdo a la región que se representa;

VI. Procurar o en su caso identificar, a través de procesos de capacitación, nuevos liderazgos para fortalecer el tejido social;

VII. Llevar a cabo reuniones de intercambio de experiencias entre ciudadanos de colonias y regiones, para propiciar sinergias entre los habitantes de estas comunidades;

VIII. Participar en la constitución de figuras de organización social que se requieran para determinar las necesidades y alcanzar el desarrollo pleno regional y de las localidades;

IX. Establecer las estrategias para identificar el estado real en materia de rezago social y pobreza;

X. Definir, conjuntamente con el área de programas sociales, aquellos que sean adecuados por localidad, Municipio y región;

XI. Propiciar la diferenciación de programas de acuerdo a las características de cada localidad y región; y

XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

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

I. Planear y dar seguimiento a la aplicación de programas y de estrategias que impulsen el desarrollo social de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo en coincidencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

II. Proponer la alineación de políticas y programas para el desarrollo regional y estatal, ante los integrantes del Sector y las dependencias superiores;

III. Promover la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo de programas y de estrategias sociales que la Secretaría debe realizar en favor de mejorar el desarrollo social;

IV. Coordinar los esfuerzos que cada área de la Secretaría desempeña, para lograr el desarrollo;

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

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

VII. Analizar y proponer los contenidos que, en materia de desarrollo social, se requieran para integrar el informe de actividades anuales del Ejecutivo. Así como de la participación del Secretario en las comparecencias que se requieran ante el H. Congreso del Estado;

VIII. Vigilar y dar seguimiento puntual al desempeño de los programas sociales de la Secretaría y sus organismos y el ejercicio de los recursos financieros destinados para tales fines;

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

X. Convocar la participación de los organismos públicos descentralizados y las Subsecretarías de la Secretaría, con la finalidad de homologar términos, vocabularios y acciones de evaluación interna que redunden en un mejor desempeño;

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

XII. Gestionar la asignación presupuestal asignada a programas a cargo de la Secretaría, y realizar el seguimiento del ejercicio del mismo; y

XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Dirección de Normatividad y Seguimiento de Programas Convenidos, dependiente de la Coordinación de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Social Federal la operación, evaluación, y seguimiento de los recursos que se deriven de convenios de coordinación para el desarrollo Social y Humano;

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

III. Establecer acuerdos para la distribución y ejercicio de los subsidios de los diversos programas con recursos federales, así como la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de Programas Sociales;

IV. Establecer acuerdos con la Secretaría de Desarrollo Social Federal para aplicación de la metodología, fuentes de información y mecanismos de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;

V. Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados de convenios celebrados con la federación, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, para la correcta aplicación y operación de los recursos asignados;

VI. Establecer acciones conjuntas con la Secretaría de Desarrollo Social Federal para llevar a cabo:

- a). Las capacitaciones a Municipios en los Programas convenidos.
- b). Vigilar la correcta vinculación de los planes y Programas con el Presupuesto autorizados.
- c). Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados del convenio, y su correcta aplicación.
- d). Instrumentar un adecuado manejo Financiero de los programas a aplicar.
- e). Aplicar correctamente la legalización y normatividad federal en congruencia con el proceso de planeación y desarrollo del Estado.
- f). Instrumentar acciones para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio para el Desarrollo Social y Humano.
- g). Validación de anexos técnicos de Inversión y/o demandas sociales presentadas por los Municipios y dependencias ejecutoras.

VII. Establecer acciones conjuntas con la Secretaría de Desarrollo Social Federal dentro de los programas convenidos, sobre capacitaciones, Asesorías para la Programación, Validación y autorización de Obras y acciones a través de los Comités de Planeación Municipal o Consejos de Bienestar Social;

VIII. Colaborar conjuntamente con la Delegación de Secretaría de Desarrollo Social Federal para la operatividad de los convenios celebrados con la federación;

IX. Asesorar a personal de los municipios para la programación, validación y autorización de obras y acciones, a través de los comités de planeación municipal o consejos de bienestar social; y

X. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Coordinación de Planeación y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Dirección de Planeación y Seguimiento, dependiente de la Coordinación de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Verificar la alineación de los programas y proyectos con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría;

IV. Integrar los datos generados por las diferentes áreas de la Secretaría, para aportarlos como elementos que pudieran ser utilizados en los informes de gobierno;

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

VI. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, representar a la Secretaría ante las diversas dependencias federales, en el desarrollo de actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los programas sociales;

VII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Coordinación de Planeación y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 29.- El Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las comisiones que el Titular de la Secretaría le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Ser enlace con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. Llevar la agenda de los asuntos que deba atender el Titular de la Secretaría y registrar, agilizar y controlar las audiencias que le sean solicitadas;
- IV. Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría y atender y valorar la correspondencia dirigida al Secretario y, en su caso, turnarla a las unidades administrativas que corresponda, según las solicitudes planteadas;
- V. Asignar y coordinar al personal de la Secretaría para cubrir los eventos en los que asista el Secretario;
- VI. Atender y canalizar los asuntos le encomiende el Titular de la Secretaría;
- VII. Atender a la ciudadanía en las giras de trabajo y eventos especiales del Titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar programa de trabajo y asistir al Titular de la Secretaría en sus giras, actos institucionales, mesas de trabajo y eventos especiales, coordinando la organización y desarrollo de acuerdo con la agenda establecida, garantizando que la gira o evento se realice en forma y términos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Recibir y gestionar las distintas peticiones de los ciudadanos, canalizándolas a las áreas que correspondan para ser atendidas;
- X. Recibir, atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa;
- XI. Informar con oportunidad a los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- XII. Llevar un control de las peticiones recibidas y atendidas;
- XIII. Coordinar los módulos de información para orientar al ciudadano respecto de los programas que presta la Secretaría;
- XIV. Mantener actualizado el directorio para tener una constante comunicación con las diferentes dependencias de gobierno a fin de poder canalizar correctamente las demandas que no son competencia de la Secretaría; y
- XV.- Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 30.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, dependiente de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y canalizar oportunamente las peticiones que la ciudadanía le plantea al Titular del Ejecutivo y al Titular de la Secretaría, en sus giras de trabajo;
 - II. Recibir y gestionar las distintas peticiones de los ciudadanos que se reciban, las que se canalizarán a las áreas que correspondan para ser atendidas y en su caso, resueltas;
 - III. Recibir, atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa;
-

- IV.** Informar con oportunidad a los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- V.** Llevar un control y darle seguimiento puntual de las peticiones recibidas y atendidas en la Secretaría;
- VI.** Orientar al ciudadano respecto de los programas que presta la Secretaría;
- VII.** Mantener una constante comunicación con las diferentes dependencias de gobierno a fin de poder canalizar correctamente las demandas que no son competencia de la Secretaría; y
- VIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría Particular, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Dirección de Compromisos, dependiente de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar atención pronta y expedita a los compromisos y programas operativos, que en materia de desarrollo social se determinen;
- II.** Ejecutar la recepción, canalización, control y reportes acorde a los lineamientos de las oficinas del Titular del Ejecutivo Estatal, de los compromisos de la ciudadanía en materia de desarrollo social;
- III.** Informar permanentemente al superior inmediato, de los compromisos en valoración, en ejecución y concluidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- IV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría Particular, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 32.- El Titular de la Dirección de Control de Gestión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar y actualizar el sistema de control de la gestión y el desempeño en la dependencia, así como las formas y procesos de información de dicho control;
- II.** Optimizar los sistemas de información de la gestión;
- III.** Proponer a las distintas áreas, la implementación de acciones preventivas o de solución, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la Secretaría;
- IV.** Establecer y difundir al interior del organismo, los lineamientos, políticas y reglas adecuadas para el cumplimiento de la normatividad, y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos;
- V.** Coordinar con las áreas operativas de la dependencia, la atención de las observaciones derivadas de las auditorías que se practiquen;
- VI.** Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33.- El Titular de la Dirección de Asistencia Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Identificar y proponer al Titular de la Secretaría temas de competencia de la Secretaría, mismos que por su relevancia se pudieran incluir a la agenda;
 - II.** Gestionar ante las áreas de la Secretaría, la información necesaria para establecer los avances de los programas o acciones, misma que podrá servir de apoyo para la toma de decisión del Titular de la Secretaría;
 - III.** Informar al Titular de la Secretaría, el estado en el que se encuentren los compromisos y acuerdos que en el ejercicio de su función ha establecido;
-

- IV.** Atender los requerimientos de información realizados por las Oficinas del Gobernador;
- V.** Atender los requerimientos de información realizados por la Secretaría General de Gobierno;
- VI.** Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- El Asesores, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Identificar y proponer al Titular de la Secretaría temas de competencia de la Secretaría;
- II.** Analizar y proponer programas y proyectos gubernamentales prioritarios en tema de Desarrollo Social al Titular de la Secretaría;
- III.** Proponer al Titular de la Secretaría, estrategias de trabajo basadas en el Plan Estatal de Desarrollo, destinadas a fortalecer las acciones y programas de la Secretaría;
- IV.** Analizar y verter opinión sobre situaciones o eventos especiales que tengan lugar en el Estado, y dar seguimiento a la evolución de tales eventos;
- V.** Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho, los asuntos a su cargo y responsabilidad;
 - II.** Asesorar al Titular de la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica, controversias y trámites que sean de su competencia; y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la dependencia;
 - III.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los del sector, cuando así lo instruya el Titular de la Secretaría;
 - IV.** Apoyar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría;
 - V.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Secretaría;
 - VI.** Formular, en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría las denuncias por hechos u omisiones relacionadas con la dependencia;
 - VII.** Preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el Titular de la Secretaría cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado, y formular, en general las promociones relativas;
 - VIII.** En las ausencias del Titular de la Secretaría, firmar los informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir la Secretaría;
 - IX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante los Tribunales del Trabajo, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - X.** Revisar el aspecto jurídico de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;
-

XI. Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios y personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competen a la Secretaría;

XII. Revisar y formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan, y someterlos a la consideración del Titular de la Secretaría;

XIII. Revisar el aspecto jurídico de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al Titular de la Secretaría para su aprobación y en caso de que ésta proceda, dar el trámite correspondiente;

XIV. Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita el Secretario, y que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;

XV. Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XVI. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría;

XVII. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban instrumentarse; y

XVIII. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- El Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

II. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable;

III. Apoyar al Titular de la Secretaría en la preparación del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;

V. Gestionar la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Ejecutivo del Estado;

VI. Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;

- VII.** Tramitar, una vez autorizados por el Titular del Ejecutivo Estatal o por el Titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
- IX.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- X.** Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XI.** Realizar ante la dependencia competente los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- XII.** Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
- XIII.** Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;
- XIV.** Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XV.** Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XVII.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, encaminando las condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XVIII.** Coadyuvar y participar con la dependencia competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XIX.** Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XX.** Facilitar al personal de las dependencias competentes, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Integrar los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, enviándolo a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente;
- XXII.** Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
-

XXIII. Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico; y

XXV. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 37.- El Titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la difusión de los programas de la Secretaría;

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

III. Proponer al Titular de la Secretaría el sistema de comunicación interna en la dependencia, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus unidades administrativas;

IV. Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;

V. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la Secretaría;

VI. Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y otros medios que emita el Titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;

VII. Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, al Titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada;

VIII. Capturar, analizar, sintetizar, recopilar notas informativas y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, relacionadas con la Secretaría;

IX. Proveer al Titular de la Secretaría de los elementos informativos relevantes, de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en la entidad, en materia de competencia de la Secretaría;

X. Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de las políticas de Desarrollo Social;

XI. Elaborar estrategias y programas de trabajo para fortalecer, a través de la comunicación, las acciones y programas de la Secretaría, basadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

XII. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad, para la aprobación de material publicitario;

XIII. Construir y operar redes sociales de Internet vinculadas a la dependencia;

XIV. Conformer el acervo informativo y audiovisual de la Secretaría; y

XV. Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 38. El Titular de la Secretaría, en ausencias temporales menores de 30 días, será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por el servidor público que éste designe. Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido por el servidor público designado por el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 39. Los Subsecretarios, durante sus ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por el Director de área de su adscripción y que designe. Si sus ausencias exceden de 30 días, el Subsecretario será suplido por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 40. Los Directores de área, en ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por el Subdirector o Jefe de Departamento que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días será suplido por el servidor público designado por el Subsecretario, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría. En el caso de las unidades administrativas adscritas a las oficinas del Titular de la Secretaría la designación la realizará el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 41. Los Subdirectores, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que designe el superior jerárquico respectivo.

Los Jefes de Departamento, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto sea designado por el Director de área correspondiente.

ARTÍCULO 42. En caso de que los Subsecretarios o Directores de área, no hubieren hecho ninguna designación, ésta la realizará el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IX
DE LOS PERMISOS**

ARTÍCULO 43. El Titular de la Secretaría, los Subsecretarios y el Director Administrativo, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

**CAPÍTULO X
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ARTÍCULO 44. Los servidores públicos de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 45. Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

ARTÍCULO 46. Las violaciones que se cometan a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día de su firma y será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

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

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los siete días del mes de agosto de dos mil quince.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.- JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ TORRES.- Rúbrica.

Documento para consulta

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Reglamento del Ejecutivo Estatal, del 7 de agosto de 2015.

P.O. No. 117, del 30 de septiembre de 2015.

Documento para consulta
