



PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax., a 24 de
Diciembre del 2025

Ramiro Vivanco Chedraui
Oficial Mayor de Gobierno
Director

TOMO CIV
SEGUNDA ÉPOCA
No. 52 Primera Sección.

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO INTERIOR.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21,
26, 36 FRACCIÓN IV, 77 Y 84 DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 de Tlaxcala, en el Eje 2; “*Bienestar para todos*” tiene como finalidad implementar políticas públicas de inclusión y apoyo, a través de proyectos detonadores en donde se impulsan acciones en diferentes materias priorizando brindar una mejor calidad de vida para los grupos de atención prioritaria.

Con fecha 31 de marzo del año 2004, se expidió la Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala; y con fundamento en el artículo 31 del ordenamiento en mención, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, misma que tiene como objeto conducir políticas públicas en materia de asistencia social, tendientes a promover la integración familiar, mediante acciones que mejoren la situación vulnerable de mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad y todos aquellos grupos de atención prioritaria.

En ese sentido, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; es necesario contar con una estructura orgánica robusta, integral y especializada para atender las necesidades de los grupos de atención prioritaria, por tal motivo es necesaria su ampliación, conformando nuevas Coordinaciones, Direcciones y Departamentos.

En el Acuerdo No. 23 de la Segunda Sesión Ordinaria JGO/SEDIF/25/07/2025, celebrada el veinticinco de julio del año dos mil veinticinco, las personas integrantes de la Junta de Gobierno aprobaron por unanimidad de votos del contenido del presente Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 2. El Organismo Público Descentralizado, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con la Ley está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo la coordinación, planeación, programación, presupuestación y en su caso, ejecución de los programas y acciones de asistencia social del Gobierno del Estado de Tlaxcala, así como los que realicen los sectores público y privado.

Artículo 3. Para efectos de interpretación del presente reglamento se entenderá por:

- I. Comité:** Comité Técnico de Adopciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Dirección General:** Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. EIASADC:** Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario;

- IV. **Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. **Ley:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala;
- VI. **Ley de Adopciones:** Ley de Adopciones para el Estado de Tlaxcala;
- VII. **Ley Estatal:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Ley General:** Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. **Organismo:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. **Procuraduría:** Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. **Sistema Nacional DIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y
- XIII. **Unidades administrativas:** Procuraduría, Coordinaciones, Direcciones, Departamentos y Oficinas que integran la estructura del Organismo.

Artículo 4. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal servidor público adscrito al Organismo, quienes conducirán sus actividades de conformidad con las disposiciones del mismo, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad en términos de la normatividad administrativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. El gobierno y administración del Organismo de conformidad con la Ley, estarán a cargo de:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Dirección General.

Sección Primera Junta de Gobierno

Artículo 6. La Junta de Gobierno es la autoridad máxima, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley y este Reglamento.

Artículo 7. La Junta de Gobierno se integrará conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley y su conformación garantizará en todo momento el principio constitucional de paridad de género. Para tal efecto, en el acto de su instalación, las personas integrantes adoptarán los acuerdos necesarios para asegurar su cumplimiento.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, serán suplidas por las personas representantes que al efecto designe cada una de ellas.

Artículo 8. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Discutir y en su caso aprobar, las políticas generales y acciones prioritarias que le presente la persona titular de la Dirección General;
- II. Aprobar los programas y presupuestos que le presente la persona titular de la Dirección General;
- III. Fijar y ajustar las cuotas de recuperación que presta el Organismo, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo;

- IV. Analizar y en su caso aprobar, los informes y estados financieros que presente la persona titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda al Órgano de Control Interno;
- V. Autorizar las normas, bases y lineamientos que requiera el Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, que le presente la persona titular de la Dirección General;
- VI. Verificar y en su caso aprobar las bases de organización general, los manuales de organización y procedimientos, así como las reformas a los mismos y al Reglamento, que le presente la persona titular de la Dirección General;
- VII. Aprobar la plantilla de personal, sueldos y prestaciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII. Revisar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General con la intervención que corresponda al Órgano de Control Interno;
- IX. Otorgar y revocar poderes generales y especiales de representación legal a la persona titular de la Dirección General y el personal servidor público que ésta designe en el ámbito de la competencia de las unidades administrativas que correspondan, a efecto de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- X. Aceptar mediante sesión las herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen a favor del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Autorizar la creación e integración de comités técnicos, consejos y grupos de trabajo temporales a propuesta de la persona titular de la Dirección General;

- XII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, para la obtención de recursos, para el debido cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIII. Autorizar aquellos programas de servicios de salud, en materia de asistencia social, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por la persona titular de la Dirección General, previo acuerdo y aprobación de la Presidencia y notificadas a las personas integrantes de la Junta de Gobierno y al Órgano de Control Interno con una antelación de cinco días hábiles.

Tratándose de sesiones extraordinarias, éstas podrán ser convocadas en un plazo menor al anteriormente señalado mismo que se definirá de conformidad con la urgencia que represente la atención de los asuntos a tratar.

En ambos casos el Organismo deberá enviar previamente la orden del día acompañada de la información y documentación correspondiente.

Artículo 10. La Junta de Gobierno sesionará con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que estuviere presente la persona titular de la Presidencia o a quien ésta designe.

La persona titular de la Dirección General tendrá voz, pero no voto en las sesiones de Junta de Gobierno.

En todas las sesiones se levantará un acta con los acuerdos alcanzados, la cual deberá ser firmada por todas las personas asistentes.

Sección Segunda Dirección General

Artículo 11. La administración del Organismo estará a cargo de la persona titular de la Dirección

General, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Convocar a la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Formular y someter a aprobación de la Junta de Gobierno los planes, programas y presupuesto del Organismo;
- IV.** Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, previa vista del Órgano de Vigilancia, el informe de desempeño de actividades, que incluya el ejercicio de los presupuestos y los estados financieros;
- V.** Validar y presentar para autorización de la Junta de Gobierno los manuales de organización y procedimientos, así como las reformas a los mismos y al Reglamento;
- VI.** Proponer normas, bases y lineamientos a la Junta de Gobierno para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VII.** Presentar a la Junta de Gobierno la plantilla de personal, fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo al presupuesto autorizado para su aprobación;
- VIII.** Administrar y representar legalmente al Organismo, de conformidad con los poderes otorgados por la Junta de Gobierno;
- IX.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales al personal servidor público y delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas conforme al ámbito de competencia de las unidades administrativas que correspondan,

siempre y cuando no tengan el carácter de indelegables;

- X.** Establecer y supervisar las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social del Organismo;
- XI.** Cumplir las recomendaciones y resoluciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos que emitan las autoridades en la materia;
- XII.** Aplicar los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales y designar al personal servidor público responsable de la administración de los sistemas en la materia;
- XIII.** Realizar la celebración de convenios, contratos y cualquier acto jurídico, con el fin de cumplir con el objeto del Organismo y asegurar su funcionamiento;
- XIV.** Autorizar la apertura de Unidades Básicas de Rehabilitación para personas con discapacidad de manera coordinada con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV.** Autorizar o revocar al personal que realice estudios socioeconómicos, psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción;
- XVI.** Supervisar a través de la Procuraduría las medidas de protección especial adoptadas en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal;
- XVII.** Determinar los requisitos para el establecimiento, manejo de los centros de asistencia social y coordinar su

funcionamiento de acuerdo con la legislación aplicable;

XVIII. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba el Organismo;

XIX. Presentar informes a la Junta de Gobierno en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

XX. Designar ante los órganos jurisdiccionales al personal servidor público que tenga el carácter de representante en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;

XXI. Promover las acciones de reparación del daño e iniciar procedimientos por responsabilidad en contra de los medios de comunicación o de cualquier persona que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXII. Emitir opinión a proyectos o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Organismo;

XXIII. Supervisar las acciones de asistencia jurídica que otorga el Organismo a niñas, niños y adolescentes, a través de la Procuraduría, así como a personas en situación de vulnerabilidad, y

XXIV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Para el ejercicio de las facultades de su competencia, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

a) Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

b) Departamento de Protección y Asistencia Jurídica, e

c) Departamento de Coordinación de Procuradurías Municipales.

II. Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:

a) Departamento de Protección contra la Vulnerabilidad.

III. Dirección de Atención a la Salud y Discapacidad:

a) Departamento de Fomento a la Salud, e

b) Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.

IV. Dirección de Prevención y Atención Familiar:

a) Departamento de Prevención Familiar, e

b) Departamento de Atención a la Salud Mental y Género.

V. Dirección de Atención a Grupos Prioritarios:

a) Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición, e

b) Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.

VI. Coordinación General de Administración:

a) Departamento de Recursos Materiales;

b) Dirección de Administración y Contabilidad;

1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y
2. Departamento de Recursos Humanos.

c) Dirección de Planeación y Normatividad;

1. Departamento de Planeación y Evaluación;
2. Departamento de Tecnologías de Información, y
3. Departamento de Normatividad.

VII. Coordinación Operativa de CRIAT:

a) Departamentos de Clínicas A, B y C.

b) Dirección Médica:

1. Departamento Médico Operativo, y
2. Departamento de Autismo;

VIII. Departamento de Logística y Eventos;

IX. Departamento Jurídico.

Artículo 13. Las unidades administrativas se encargarán de instrumentar e implementar las medidas necesarias para el logro, cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al frente de las cuales estará una persona titular y demás personal servidor público a su cargo, señalado en la plantilla de personal, debidamente autorizada y de acuerdo con el presupuesto de egresos, cuyas funciones se describirán en el manual de organización.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
COMUNES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 14. Las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General les delegue y encomiende, así como acordar el despacho y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Coordinar las facultades asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Formular y presentar los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos que le corresponda operar e informar el avance y cumplimiento de metas a la persona titular de Dirección General;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Organismo o sus reformas;
- V.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la persona titular de la Dirección General sobre su operación;
- VI.** Proponer a la Dirección General la readecuación y actualización de los programas que opera el Organismo;
- VII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- VIII.** Orientar a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la

- Familia, que así lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- IX.** Acompañar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General, así como signar previa indicación de la misma, en la celebración de convenios con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y demás instituciones públicas y privadas, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- X.** Coordinar eventos especiales dirigidos a los grupos de atención prioritaria;
- XI.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia y solicitar su rescisión, en caso de incumplimiento;
- XII.** Organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y la ejecución de los recursos asignados en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Garantizar el cumplimiento y seguimiento a acuerdos en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Atender en forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios del personal a su cargo;
- XV.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General, en la supervisión y operación de los diversos comités que sean creados para el debido cumplimiento de los objetivos del Organismo, así como en materia de control y auditoría interna, administración de riesgos, ética e integridad, adquisiciones, transparencia y acceso a la información pública y demás relativos;
- XVI.** Verificar que se mantengan actualizados y vigentes; los sistemas de archivo, gestión documental y de publicación de la información, en cumplimiento a la normativa aplicable;
- XVII.** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, disposición y conservación de los documentos y archivo;
- XVIII.** Atender las indicaciones y verificar que se entregue la información y/o documentación que se requieran en las auditorías que remitan los entes fiscalizadores, así como ejecutar en tiempo y forma lo programado y coordinar la solventación de las observaciones en un plazo determinado;
- XIX.** Revisar para su presentación ante la persona titular de la Dirección General, la propuesta de readecuación, actualización e innovación de los programas a su cargo;
- XX.** Verificar que se apliquen las medidas de control para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados, y
- XXI.** Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 15. La persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

además de las atribuciones conferidas en la Ley y Ley Estatal tendrá las siguientes:

- I.** Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Aceptar previa determinación de la autoridad competente, la guarda y custodia, en su caso, la tutela o curatela de niñas, niños y adolescentes expósitos, cuando no exista persona legalmente obligada a ejercerlas o así lo ordene el órgano jurisdiccional, conforme a la legislación aplicable;
- III.** Brindar asesoría jurídica, representación en suplencia y ejercer la representación coadyuvante a petición de parte o de oficio, de las niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- IV.** Designar al personal servidor público que tenga el carácter de delegados o asuman la representación en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de su competencia;
- V.** Colaborar con las autoridades estatales y municipales en la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes, así como orientar a las autoridades para lograr que se garantice el derecho de identidad;
- VI.** Garantizar la elaboración de los diagnósticos sobre la situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como los planes de restitución de derechos

que integren las medidas para su protección;

- VII.** Coordinar a la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para la prestación de servicios de atención médica, psicológica, psiquiátrica y de trabajo social a efecto de que se proporcionen en apego al plan de restitución de sus derechos;
- VIII.** Autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social públicos y privados, destinados a garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría Federal; así como iniciar el procedimiento administrativo por el incumplimiento de sus obligaciones y de requisitos establecidos en la Ley, la Ley General y la Ley Estatal;
- IX.** Supervisar la integración de una base de datos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad bajo el cuidado del Organismo, que considere la información de cada caso, el registro de antecedentes personales, redes familiares, diagnóstico de derechos vulnerados, plan de restitución de derechos y su seguimiento, situación jurídica que identifique los casos que sean susceptibles de acogimiento o adopción, así como el registro de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados;
- X.** Vigilar que las personas titulares o responsables legales de los centros de asistencia social cuenten con un registro de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su custodia;
- XI.** Coordinar los trámites de recepción de niñas, niños y adolescentes en

- situación de vulnerabilidad, para su ingreso a los centros de asistencia públicos, para su cuidado y atención a fin de evitar situaciones de riesgo;
- XII.** Asistir jurídicamente a las personas interesadas en acoger o adoptar a los niñas, niños o adolescentes que tenga bajo su tutela y dar trámite al procedimiento administrativo de adopción, previsto en la Ley de Adopciones y su Reglamento;
- XIII.** Emitir en su caso el consentimiento para iniciar el procedimiento administrativo y judicial de adopción de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Instruir y coordinar las acciones de valoración psicológica, médica, económica, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para gestionar ante el Comité, la aprobación que sustente la emisión del certificado de idoneidad o informe de no expedición a quienes soliciten el acogimiento o adopción de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XV.** Resolver sobre los recursos de reconsideración que sean tramitados por las personas interesadas cuyo certificado de idoneidad no haya sido expedido, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI.** Iniciar el procedimiento judicial de adopción ante las autoridades competentes, en términos de lo establecido por la Ley de Adopciones;
- XVII.** Verificar la convivencia de niñas, niños y adolescentes con las familias de acogimiento pre-adoptivo y de acogida en el proceso de adaptación, una vez autorizada la asignación; así como iniciar el procedimiento de reincorporación al sistema, cuando no se hayan consolidado las condiciones de adaptación de niñas, niños o adolescentes con la familia de acogida preadoptiva;
- XVIII.** Revocar la asignación como familia de acogimiento pre-adoptivo y familia de acogida, cuando se violen los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX.** Instruir la conclusión del procedimiento de adopción cuando la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos compruebe que existe algún tipo de falsedad en los documentos o información que hubieran presentado las personas solicitantes;
- XX.** Ordenar el seguimiento post-adoptivo conforme lo establecido en la Ley de Adopciones;
- XXI.** Intervenir de manera especial en la adopción de personas adultas con alguna discapacidad que sean susceptibles de adopción;
- XXII.** Participar en el proceso de adopción internacional de conformidad con lo establecido en la Ley de Adopciones;
- XXIII.** Coordinar con las autoridades competentes la localización y restitución de niñas, niños y adolescentes, en los casos de traslado o retención ilícita fuera del Estado de Tlaxcala o del territorio nacional;
- XXIV.** Dirigir y supervisar a las delegaciones regionales de la Procuraduría que realicen las acciones encomendadas en la Ley General y Ley Estatal en coordinación con los sistemas municipales;

- XXV.** Prestar servicios de asesoría jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes, o a quienes los tengan bajo su responsabilidad, preservando el interés superior de la niñez;
- XXVI.** Diseñar y emitir los lineamientos y procedimientos que se requieran para el establecimiento de medidas de protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, atendiendo a lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y la Ley de Adopciones;
- XXVII.** Agotar los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia familiar, cuando no haya violencia y sean restringidos o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII.** Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que se presuman como delitos en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XXIX.** Coordinar con la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos para la ejecución y supervisión de las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo adolescentes migrantes no acompañados, en coordinación con las instituciones competentes;
- XXX.** Solicitar al Ministerio Público o, en su caso, ordenar la imposición de medidas urgentes de protección especial cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes; así como medidas de apremio a la autoridad competente por el incumplimiento de las medidas urgentes;
- XXXI.** Coordinar la elaboración de estudios psicológicos, socioeconómicos y de trabajo social relacionados con las niñas, niños y adolescentes, requeridos por las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes;
- XXXII.** Garantizar la protección de la identidad e intimidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados con la comisión de un delito, así como adolescentes a quienes se les atribuya la realización o participación en un delito;
- XXXIII.** Solicitar las medidas necesarias para la protección integral de asistencia social o de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes de los que se conozca la presunta comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito, garantizando que no sean objeto de discriminación;
- XXXIV.** Promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente, para que éste ordene a los medios de comunicación que se abstengan de difundir información que ponga en peligro la vida, integridad, dignidad u otros derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, la reparación del daño; así como promover ante las autoridades competentes, la imposición de sanciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Regular las acciones que correspondan para identificar a niñas, niños y adolescentes extranjeros que requieran de protección internacional, y gestionar los trámites ante la autoridad competente; y

XXXVI. Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con la persona titular de la Procuraduría en la ejecución de las acciones de colaboración y coordinación con las autoridades estatales y municipales en la búsqueda, localización y obtención de información para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes, así como elaborar y someter a su aprobación, los criterios que faciliten a las autoridades la restitución del derecho de identidad;
- II.** Formular los diagnósticos sobre la situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como coordinar la elaboración de los planes de restitución de derechos que correspondan, que integren las medidas para su protección;
- III.** Verificar que los servicios de atención médica, psicológica, psiquiátrica y de trabajo social a niñas, niños y adolescentes, se realicen en estricto apego al plan de restitución de sus derechos;
- IV.** Gestionar los trámites de autorización, registro y certificación de los centros de asistencia social públicos y privados, destinados a proporcionar cuidado y atención a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados o se encuentren en riesgo;
- V.** Administrar y supervisar la actualización del registro de los centros de asistencia social referidos en el numeral anterior;

- VI.** Supervisar la operación de los centros de asistencia social registrados y certificados; así como iniciar el procedimiento administrativo correspondiente por los incumplimientos que sean detectados y vigilar en los mismos, la existencia de un registro de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su custodia;
- VII.** Implementar, administrar y mantener actualizada una base de datos con el registro de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad bajo el cuidado del Organismo, que considere la información de cada caso, el registro de antecedentes personales, redes familiares, diagnóstico de derechos vulnerados, plan de restitución de derechos y su seguimiento, situación jurídica que identifique los casos que sean susceptibles de acogimiento o adopción, así como el registro de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados;
- VIII.** Gestionar la recepción de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad en coordinación con la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes o instancias federales y municipales competentes, para su ingreso a los centros de asistencia públicos a efecto de lograr su cuidado y atención, conforme al plan de restitución de derechos;
- IX.** Supervisar las acciones para que el grupo multidisciplinario realice las valoraciones psicológicas, médicas, económicas, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para gestionar ante el Comité, la aprobación que sustente la emisión del certificado de idoneidad o informe de no expedición a quienes soliciten el acogimiento o adopción de niñas, niños y adolescentes que hayan sido

- separados de su familia de origen por resolución judicial;
- X.** Implementar y supervisar las actividades de convivencia de niñas, niños y adolescentes con las familias de acogimiento pre-adoptivo y de acogida;
- XI.** Vigilar el seguimiento al proceso de adaptación de las niñas, niños y adolescentes con la familia de acogimiento pre-adoptivo o de acogida; y en su caso realizar las gestiones de reincorporación al sistema, cuando no se hayan consolidado las condiciones de adaptación o cuando se violen los derechos de niñas, niños y adolescentes a efecto de que la persona titular de la Procuraduría emita la revocación correspondiente;
- XII.** Instrumentar las acciones de revisión de solicitudes de adopción, acogimiento pre-adoptivo o de acogida y verificar la autenticidad de la documentación presentada para el trámite correspondiente, en caso de identificar falsedad en la misma, llevar a cabo las gestiones de conclusión que le instruya la persona titular de la Procuraduría;
- XIII.** Coordinar los seguimientos post-adoptivos que instruya la Procuraduría conforme lo establecido en la Ley de Adopciones;
- XIV.** Participar en las actividades de intervención especial a cargo de la persona titular de la Procuraduría, en la adopción de personas adultas;
- XV.** Gestionar los procesos de adopción internacional en los que participe la persona titular de la Procuraduría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adopciones;
- XVI.** Auxiliar a la persona titular de la Procuraduría, en las acciones que se realicen de manera coordinada con las autoridades competentes, para la localización y restitución de niñas, niños y adolescentes, en los casos de traslado o retención ilícita fuera del Estado de Tlaxcala o del territorio nacional;
- XVII.** Apoyar a la persona titular de la Procuraduría, en las actividades de coordinación de las delegaciones regionales y autoridades municipales;
- XVIII.** Formular los lineamientos y procedimientos para el establecimiento de medidas de protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en términos de lo dispuesto por la Ley General, Ley Estatal y Ley de Adopciones;
- XIX.** Implementar acciones de seguimiento a las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo a adolescentes migrantes no acompañados, en coordinación con las instituciones competentes;
- XX.** Informar a la persona titular de la Procuraduría las situaciones de riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, así como coadyuvar en las gestiones de solicitud de imposición de medidas urgentes de protección especial ante el Ministerio Público y las que correspondan para solicitar medidas de apremio a la autoridad competente por su incumplimiento;
- XXI.** Coordinar la elaboración de estudios psicológicos, socioeconómicos y de trabajo social relacionados con las niñas, niños y adolescentes, requeridos por las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes;

- XXII.** Implementar las acciones para la identificación de niñas, niños y adolescentes extranjeros que requieran de protección internacional, y auxiliar a la persona titular de la Procuraduría en la gestión de trámites ante la autoridad competente, y
- XXIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Protección y Asistencia Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Procuraduría en el ejercicio de la custodia, tutela o curatela de niñas, niños y adolescentes, llevando a cabo las acciones de asesoría y representación en suplencia en los procedimientos judiciales o administrativos en que se encuentren involucrados, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- II.** Brindar asesoría jurídica dentro del ámbito de competencia de la Procuraduría, a las personas interesadas en acoger o adoptar a niñas, niños y adolescentes respecto al procedimiento administrativo de adopción;
- III.** Tramitar los recursos de reconsideración presentados por las personas solicitantes de la adopción en contra del informe donde se describan las razones por las cuales el certificado de idoneidad no les haya sido expedido;
- IV.** Intervenir en las gestiones de los procedimientos judiciales de adopción iniciados por la Procuraduría, ante las autoridades competentes, en términos de lo establecido por la Ley de Adopciones;
- V.** Brindar asesoría jurídica a cargo de la Procuraduría, a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes, o a quienes los tengan bajo su responsabilidad, preservando el interés superior de la niñez;
- VI.** Participar en la gestión de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia familiar, cuando no haya violencia y sean restringidos o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Formular y presentar ante el Ministerio Público, las denuncias por hechos que se presuman como delitos en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.** Gestionar en coordinación con la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la atención de los requerimientos de estudios psicológicos, socioeconómicos y de trabajo social relacionados con niñas, niños y adolescentes que le sean solicitados a la persona titular de la Procuraduría, por las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes;
- IX.** Implementar mecanismos de protección para salvaguardar la identidad e intimidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados con la participación de un hecho que la ley señale como delito;
- X.** Formular la solicitud de medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes de los que se conozca la presunta comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito;

- XI.** Identificar e informar a la persona titular de la Procuraduría de los casos en los que los medios de comunicación hayan difundido información que ponga en peligro la vida, integridad, dignidad u otros derechos de niñas, niños y adolescentes, así como auxiliar a la misma, en la promoción de acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente, para que se ordene la reparación del daño y se promueva ante las autoridades competentes la imposición de las sanciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Coordinación de Procuradurías Municipales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace permanente de coordinación entre la Procuraduría y las Procuradurías Municipales de Protección;
- II.** Capacitar al personal que integre las Procuradurías Municipales de Protección a efecto de que puedan ser autorizadas por la Procuraduría;
- III.** Establecer, actualizar y resguardar los expedientes municipales en los que consten los perfiles y datos de localización de las y los profesionistas integrantes de las Procuradurías Municipales de Protección;
- IV.** Formar, actualizar y mantener una base de datos en la que consten los nombres y datos de localización de profesionistas integrantes de las Procuradurías Municipales de Protección;
- V.** Coordinar la acreditación de la persona titular de la Procuraduría Municipal de

Protección, ante las diversas autoridades judiciales y administrativas;

- VI.** Brindar el asesoramiento técnico permanente en los casos que se requiera;
- VII.** Controlar, administrar, verificar y resguardar los informes mensuales correspondientes al desempeño de las Procuradurías Municipales de Protección;
- VIII.** Realizar visitas extraordinarias de supervisión a las Procuradurías Municipales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en los casos que así lo considere necesario, y
- IX.** Las demás que le confiera la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda **Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Garantizar y otorgar la protección, seguridad, integridad física y psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo su guarda y cuidado, en coordinación con la persona titular de la Procuraduría;
- II.** Brindar los servicios integrales de asistencia social a niñas, niños y adolescentes bajo su guarda y cuidado, incluyendo a adolescentes migrantes no acompañados;
- III.** Ejecutar las acciones necesarias para aplicar los principios rectores de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo a adolescentes migrantes, y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el plan

para la restitución de sus derechos e informar el seguimiento correspondiente a la persona titular de la Procuraduría;

- IV. Promover acciones y brindar experiencias que contribuyan al bienestar y desarrollo de las facultades físicas, cognitivas y sociales de niñas, niños y adolescentes para su integración social;
- V. Implementar acciones encaminadas al desarrollo armónico de las capacidades de niñas, niños y adolescentes, en preparación para una vida autónoma y libre de violencia, en cumplimiento a los principios del interés superior de la niñez;
- VI. Coordinar con la persona titular de la Procuraduría, las revisiones periódicas de las medidas especiales de protección y convivencias familiares y pre-adoptivas atendiendo el interés superior de la niñez de conformidad con lo establecido en la Ley General, Ley Estatal y Ley de Adopciones;
- VII. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación y comunicación con la persona titular de la Procuraduría, a efecto de mantener actualizada la base de datos de niñas, niños y adolescentes de los que se tenga la guarda y el cuidado;
- VIII. Informar a la Procuraduría y Dirección General los casos de niñas, niños y adolescentes que estén próximos a alcanzar la mayoría de edad, para que éstas, en el ámbito de sus competencias, inicien las acciones jurídicas y, en su caso, de asistencia social en atención diferenciada a su problemática;
- IX. Informar de manera inmediata a la Procuraduría y a Dirección General, cuando se tenga conocimiento de situaciones extraordinarias que

impliquen un riesgo a la integridad física o mental de niñas, niños y adolescentes que ingresen al centro asistencial o a la de los residentes, tomar las medidas conducentes para la salvaguarda inmediata de sus derechos;

- X. Garantizar que los centros de asistencia social a su cargo, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables para su adecuado funcionamiento;
- XI. Atender las recomendaciones derivadas de las supervisiones, visitas, inspecciones y demás actos de autoridad, realizados por instituciones externas en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Protección contra la Vulnerabilidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar las acciones de coordinación con la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, como ventanilla única para el seguimiento y ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial, desde su ingreso, proceso y egreso en los centros asistenciales del Organismo;
- II. Supervisar la adecuada implementación de las medidas de protección, seguridad, integridad física y psicológica de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la guarda y cuidado de los centros asistenciales adscritos a la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el adecuado

otorgamiento de los servicios asistenciales correspondientes;

- III.** Implementar y supervisar la adecuada ejecución del plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y a la persona titular de la Dirección General, un plan de acción a corto, mediano y largo plazo que facilite el bienestar y desarrollo físico-biológico, cognitivo, psicomotriz y socio afectivo, para propiciar su integración social;
- V.** Coordinar y supervisar las acciones de ejecución del plan de restitución de derechos, e informar de su seguimiento a la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Procuraduría;
- VI.** Ejecutar las acciones de coordinación con la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para las revisiones periódicas de las medidas especiales de protección, convivencias familiares y pre-adoptivas, atendiendo el interés superior de la niñez de conformidad con lo establecido en la Ley General, Ley Estatal y Ley de Adopciones;
- VII.** Coordinar las actividades de integración de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo el resguardo de la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y remitir la información correspondiente con la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de

mantener actualizada la base de datos correspondiente;

- VIII.** Elaborar y someter a aprobación superior, el informe de los casos de niñas, niños y adolescentes que estén próximos a alcanzar la mayoría de edad, para que éstas, en el ámbito de sus competencias, inicien las acciones jurídicas y, en su caso, de asistencia social en atención diferenciada a su problemática;
- IX.** Informar de manera inmediata a la persona titular del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y a la persona titular de Dirección General sobre situaciones extraordinarias que impliquen un riesgo a la integridad física o mental de niñas, niños y adolescentes que ingresen al centro asistencial;
- X.** Vigilar y dar seguimiento a la implementación de las medidas necesarias para la salvaguarda inmediata de los derechos de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- XI.** Formular e implementar los criterios operativos y de control de los centros asistenciales temporales a cargo de la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección y restitución de los derechos integrales de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- XII.** Establecer las medidas de control y supervisión necesarias a efecto de que los centros de asistencia social a cargo de la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes cuenten con los requisitos establecidos en la Ley

General y demás disposiciones aplicables, y

- XIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
Dirección de Atención a la Salud y
Discapacidad

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Atención a la Salud y Discapacidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar la aplicación de instrumentos de políticas y normas para garantizar la seguridad, eficacia y eficiencia de los servicios de atención médica otorgada a la población en situación de vulnerabilidad y sus familias, a través de los departamentos a su cargo;
- II.** Coordinar con los departamentos a su cargo, las actividades enfocadas a la prestación de servicios básicos de salud, de asistencia social y de atención a personas con discapacidad a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y el sector salud;
- III.** Promover y coordinar la realización de acciones de orientación y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brindan los departamentos a su cargo;
- IV.** Supervisar que el personal de los departamentos a su cargo brinde asistencia a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para realizar la adecuada programación, organización, ejecución, evaluación y control de los programas en materia de salud y discapacidad;

- V.** Vigilar en coordinación con las personas titulares de los Departamentos a su cargo, se ejecuten correctamente los modelos de atención integral en proyectos de salud y programas dirigidos a las personas con discapacidad;
- VI.** Supervisar que la focalización para la atención prioritaria a las localidades indígenas, rurales y urbanas, se realicen de manera adecuada los estudios socioeconómicos necesarios a efecto de identificar las condiciones de salud y discapacidad;
- VII.** Celebrar, promover, formalizar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales públicos o privados a efecto de fortalecer la autogestión de las comunidades del Estado de Tlaxcala;
- VIII.** Observar la ejecución de las acciones en materia contraloría social que requieran los programas para la atención de población de grupos en situación de vulnerabilidad y en materia de salud y discapacidad;
- IX.** Coordinar la elaboración y difusión de las políticas, normas y lineamientos, con el personal a su digno cargo, para distribuir los programas que operan;
- X.** Vigilar que los recursos otorgados por el Organismo, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Federación sean ejecutados de manera correcta y oportuna para cumplir con los programas institucionales y convenios celebrados en materia de salud y discapacidad;
- XI.** Establecer los mecanismos correctos de comunicación y acciones de coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, autoridades municipales y de los sectores público y privado, con

la finalidad de difundir los derechos, obligaciones y los programas de salud y de atención a personas con discapacidad, en coordinación con los departamentos a su cargo;

XII. Revisar y presentar ante la persona titular de la Dirección General, las propuestas de readecuación, actualización e innovación de los programas a su cargo;

XIII. Supervisar que se realice de manera correcta la expedición de las credenciales para identificar a las personas con discapacidad en el ámbito estatal y nacional;

XIV. Vigilar las actividades realizadas por los departamentos a su cargo, a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y el sector salud, enfocadas a la prestación de servicios básicos de salud, de discapacidad y de asistencia social;

XV. Implementar mecanismos de supervisión y administración que se requieran para asegurar la operación adecuada de las Unidades Básicas de Rehabilitación Municipales y Estatales, así como someter a autorización de la persona titular de la Dirección General la apertura de nuevas Unidades Básicas de Rehabilitación;

XVI. Supervisar que se implemente y desarrolle de manera correcta las acciones formativas de capacitación y desarrollo de habilidades a personas con discapacidad, a través del centro de capacitación conforme a las directrices y programas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de promover su inclusión social y productiva, así como llevar a cabo gestiones con el medio empresarial para promover su reincorporación al medio laboral;

XVII. Revisar y autorizar el diseño, programación y ejecución de acciones específicas en materia de salud preventiva física y mental de las personas adultas mayores a través de actividades culturales y recreativas;

XVIII. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener el otorgamiento de bienes y servicios con costos preferenciales para las personas con discapacidad, y

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. La persona titular del Departamento de Fomento a la Salud, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las actividades enfocadas a la prevención de enfermedades con la prestación de servicios básicos de salud, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Atención a la Salud y Discapacidad;

II. Programar con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, las actividades enfocadas a la prestación de servicios básicos de salud;

III. Desarrollar y ejecutar los programas enfocados para la atención a personas en situación de vulnerabilidad, en cumplimiento con lo dispuesto por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Gestionar capacitaciones dirigidas a grupos prioritarios, en el primer nivel de atención del

- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Formalizar convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población vulnerable del Estado de Tlaxcala;
 - VI. Coordinar al personal a su digno cargo, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
 - VII. Comprobar y verificar que el personal brinde asistencia a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia para garantizar la programación, organización, ejecución y evaluación de los programas para la Atención a la Salud;
 - VIII. Otorgar servicios integrales de salud preventivos y curativos a población vulnerable del estado, mediante Unidades Básicas de Rehabilitación, de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, y Unidades Móviles del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - IX. Vigilar las actividades operativas y administrativas, de acuerdo a las reglas de operación y lineamientos de cada programa a su cargo;
 - X. Supervisar que los recursos otorgados sean ejecutados de manera correcta y oportuna para cumplir con los programas institucionales;
 - XI. Evaluar la productividad por mes de cada área, asumiendo el control de las actividades, dando seguimiento de cada una de estas;
 - XII. Fomentar un adecuado ambiente laboral entre el personal, así como con las personas usuarias beneficiarias de los distintos programas;
 - XIII. Establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la operatividad dentro del departamento, en concordancia con la Coordinación General de Administración; y
 - XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Atención a la Salud y Discapacidad y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 23.** La persona titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Promover acciones tendentes a impulsar el desarrollo integral, así como defender, promover, asegurar el ejercicio y goce pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad, y verificar el debido cumplimiento de las políticas en las diferentes áreas; al igual que la inserción social y laboral;
 - II. Coordinar los programas de atención a personas con discapacidad con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en apego a las disposiciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y a la legislación aplicable, así como los mecanismos y acciones tendentes para la identificación de personas con discapacidad, así como la expedición de credenciales para su reconocimiento estatal y nacional;
 - III. Ejecutar y supervisar programas, planes y proyectos dirigidos a alcanzar el desarrollo integral de las personas con discapacidad y su inclusión plena

en la sociedad en igualdad de condiciones;

- IV.** Verificar que se realicen las actividades enfocadas a la prestación de servicios básicos de atención a personas con discapacidad a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.** Vigilar y garantizar la coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, los programas y proyectos enfocados para la atención a personas con discapacidad;
- VI.** Supervisar la correcta administración y operación de las Unidades Básicas de Rehabilitación del Organismo por parte de las personas encargadas designadas a cada unidad;
- VII.** Realizar supervisiones a las Unidades Básicas de Rehabilitación que operen los Sistemas Municipales;
- VIII.** Gestionar capacitaciones continuas a personal de las Unidades Básicas de Rehabilitación y a los encargados de cada unidad, con la finalidad de proporcionar óptimos servicios a personas con discapacidad;
- IX.** Tramitar las acciones formativas de capacitación y desarrollo de habilidades a personas con discapacidad, conforme a las directrices establecidas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X.** Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para la obtención de beneficios laborales y de inclusión social para personas con discapacidad;
- XI.** Dirigir al personal a su digno cargo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de

transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XII.** Coordinar el seguimiento de las estrategias de control interno, fiscalización y transparencia en el soporte de documentales respecto a productividad y operatividad del departamento;
- XIII.** Comprobar y verificar que el personal del departamento brinde asistencia a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para garantizar la programación, organización, ejecución, evaluación de los programas activos;
- XIV.** Coordinar y supervisar las actividades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, asignadas al departamento y de ser necesario informar a la Dirección General;
- XV.** Vigilar las actividades operativas y administrativas, de acuerdo a las reglas de operación y lineamientos de cada programa del departamento;
- XVI.** Administrar y examinar los recursos otorgados para que sean ejecutados de manera correcta y oportuna para cumplir con los programas institucionales;
- XVII.** Evaluar la productividad por mes, de cada área dentro del departamento de discapacidad, asumiendo el control de las actividades dando el seguimiento de cada una de estas;
- XVIII.** Fomentar un adecuado ambiente laboral entre el personal del departamento a su cargo, así como con las personas usuarias beneficiarias de los distintos programas;
- XIX.** Apoyar a las Unidades Básicas de Rehabilitación en la difusión e implementación de los programas

sustantivos para la atención de personas con discapacidad;

- XX. Supervisar la eficiencia de los servicios de las Unidades Básicas de Rehabilitación, vigilando que la atención sea la adecuada;
- XXI. Planear y programar acciones para investigación, control y prevención de discapacidad, así como la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad, y
- XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Atención a la Salud y Discapacidad y disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

Dirección de Prevención y Atención Familiar

Artículo 24. La persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer programas y estrategias dentro de la normatividad aplicable orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar, priorizando la salud mental, previendo la violencia familiar y género;
- II. Autorizar, supervisar o cancelar los centros de atención infantil públicos, privados y mixtos, así como supervisar todo lo relativo a programas dirigidos a la primera infancia;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias y acciones de prevención y atención relacionadas con los programas de desarrollo familiar, salud mental, violencia familiar y género;
- IV. Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación y prevención familiar, salud mental, violencia familiar y género;

- V. Validar, planear y supervisar el correcto funcionamiento de los programas, reglas de operación, medios de verificación y aquello para su óptimo funcionamiento;
- VI. Planear, dirigir y supervisar los servicios de los departamentos a su cargo, conforme a los lineamientos, reglas de operación y disposiciones legales aplicables;
- VII. Planear, coordinar, supervisar eventos y celebración de fechas conmemorativas que fomenten el desarrollo familiar con fines de prevenir conductas que pongan en riesgo a la población;
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de instrumentos especializados para el tamizaje, diagnóstico, evaluaciones en materia de salud mental, violencia familiar y género;
- IX. Evaluar el otorgamiento de servicios a mujeres con hijas o hijos que se encuentran dentro del refugio del Organismo, para cubrir sus necesidades básicas, empoderamiento integral y educación;
- X. Atender en forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios del personal a su cargo;
- XI. Administrar la integración de padrones de personas beneficiarias de los programas de desarrollo social, comunitario y preventivo responsabilidad del personal a su cargo, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General donde se establezcan las acciones que sean necesarias a efecto de mantenerlos actualizado;
- XII. Celebrar, promover, formalizar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales públicos o privados a efecto de fortalecer los servicios y

acciones en materia de salud mental, violencia familiar y género;

XIII. Coordinar la implementación de acciones con autoridades, para llevar a cabo acciones preventivas o de intervención en sus espacios o con su población beneficiaria;

XIV. Dar vista a las instancias correspondientes cuando se presuman delitos referentes a violencia familiar y de género, en acompañamiento, cuando se cuente con el consentimiento de la víctima;

XV. Agotar los mecanismos alternativos de solución en materia de salud mental;

XVI. Fungir como enlace con las autoridades municipales, estatales y federales en el ámbito de competencia de los departamentos a su cargo, y

XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Prevención Familiar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con otras instituciones, organismos públicos y privados, programas para prevenir el embarazo adolescente, la explotación sexual infantil, el trabajo infantil, las adicciones, el acoso escolar y otros riesgos que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes;

II. Recopilar información sobre violencia familiar y crear un banco de datos, en coordinación con las instituciones o dependencias relacionadas con la materia;

III. Dar seguimiento a las denuncias anónimas efectuadas por las instancias para su correcta atención y en caso de ser necesario su óptima canalización;

IV. Atender bajo la normativa vigente y aplicable, el correcto funcionamiento de los centros de atención infantil adscritos al Organismo, tomando en consideración la realización de supervisiones y gestiones ante las instancias necesarias;

V. Desarrollar campañas informativas de los programas para prevenir el embarazo adolescente, la explotación sexual infantil, el trabajo infantil, las adicciones, acoso escolar y otros riesgos que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar en la realización de eventos familiares y conmemorativos para una óptima salud mental;

VII. Presentar informes periódicos de avances de metas y rendimiento del personal a su cargo a la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar, y

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar y disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. La persona titular del Departamento de Atención a la Salud Mental y Género, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar estrategias, programas y políticas públicas con el objetivo de erradicar la violencia hacia mujeres con sus hijas e hijos y atención integral en salud mental;

II. Supervisar los servicios de atención a primer nivel otorgados por el Organismo, tales como consultas médicas, psicológicas, gestorías de trabajo social, asesorías jurídicas y

demás servicios que se apliquen en materia de salud mental, adicciones y violencia de género;

- III. Dar seguimiento a las acciones preventivas en jornadas, pláticas, talleres y eventos para mejorar la salud mental de la población;
- IV. Inspeccionar la correcta aplicación de instrumentos especializados para tamizaje, impresiones diagnósticas, evaluaciones sociales y psicométricas en materia de salud mental y violencia de género;
- V. Recopilar información acerca de salud mental, adicciones y violencia de género para tener un banco de datos en coordinación con las instituciones y dependencias relacionadas con la materia;
- VI. Promover certificaciones, capacitaciones o similares al personal a su cargo en materia de salud mental, adicciones y violencia de género;
- VII. Garantizar e informar a la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar, el seguimiento de usuarios de los servicios otorgados en materia de salud mental y refugio del Organismo, así como su alta o egreso según sea el caso;
- VIII. Inspeccionar y en su caso solicitar a la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar el mantenimiento de las instalaciones del refugio y clínica de las emociones;
- IX. Presentar informes periódicos de avance de metas y rendimiento del personal a su cargo, a la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención Familiar, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Prevención y

Atención Familiar y disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta

Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

Artículo 27. La persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar se aplique la instrumentación de políticas y normas para garantizar la seguridad, eficacia y eficiencia de los programas dirigidos a personas que pertenezcan a grupos prioritarios, mismos que se canalizarán con los departamentos a su cargo;
- II. Coordinar en colaboración con las personas titulares de los Departamentos a su cargo, las actividades del Organismo, enfocadas a la prestación de servicios de asistencia social con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Dirigir y supervisar la realización de acciones de orientación y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brindan los departamentos a su cargo;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General, en la supervisión y operación de los diversos comités que sean creados para el debido cumplimiento de los objetivos, en materia de control y auditoría interna, administración de riesgos, ética e integridad, control y desempeño institucional, adquisiciones, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y demás relativos, que faciliten y apoyen el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- V. Vigilar la ejecución correcta de los modelos de atención integral en proyectos productivos y otros programas de desarrollo, dirigidos a los

grupos prioritarios en coordinación con las personas titulares de los Departamentos a su cargo;

- VI.** Supervisar que se realicen los estudios socioeconómicos correctamente a efecto de identificar las condiciones de vulnerabilidad de los grupos prioritarios y focalizar la atención a las localidades indígenas, rurales y urbanas que la requieran;
- VII.** Celebrar y dar seguimiento a los convenios públicos o privados con las personas titulares de los Departamentos a su cargo;
- VIII.** Supervisar la operación de los centros de asistencia públicos y privados para la atención de grupos prioritarios, en coordinación con las personas titulares de los Departamentos a su cargo;
- IX.** Vigilar las acciones de contraloría social que requieran los programas para la atención de población de grupos prioritarios;
- X.** Revisar y apoyar a las personas titulares de los Departamentos a su cargo en la elaboración de las Reglas de Operación de cada programa con base a las normas y lineamientos internos.
- XI.** Vigilar que los recursos otorgados directamente por el Organismo, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Federación, sean implementados de manera correcta y oportuna de acuerdo con la normatividad aplicable, para cumplir con los programas institucionales y convenios celebrados;
- XII.** Coordinar los mecanismos correctos de comunicación, con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, autoridades municipales y el sector público y privado, con la finalidad de difundir los derechos,

obligaciones y servicios que se brindan a los grupos prioritarios;

- XIII.** Revisar la información administrativa y los informes correspondientes que se generen en los diferentes programas de los departamentos a su cargo, para remitirla en forma periódica a la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Verificar que se apliquen las medidas de control para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados respecto de los Departamentos a su cargo, y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Intervenir en la implementación de modelos de atención integral, orientados a la asistencia social alimentaria, al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;
- II.** Operar y ejecutar los programas de asistencia social en materia nutricional y de desarrollo comunitario de conformidad con las reglas de operación, lineamientos y normas oficiales aplicables;
- III.** Promover la educación y autogestión de las comunidades en materia de hábitos saludables de alimentación, para lo que mantendrá comunicación permanente con el sector educativo, madres y padres de familia y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV.** Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en la

- operación de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- V. Impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC;
 - VI. Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana para el seguimiento de los programas;
 - VII. Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para los programas que opere de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC;
 - VIII. Implementar acciones de promoción estatal, para el acompañamiento y seguimiento de los grupos de desarrollo del programa de salud y bienestar comunitario;
 - IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, la distribución del recurso del Ramo 33 del Fondo de Aportaciones Múltiples-Asistencia Social (FAM-AS), para la operación de los programas de la EIASADC;
 - X. Supervisar que la Unidad de Procuración de Derechos de Personas Adultas Mayores, perteneciente al Departamento de Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad; brinde protección y asistencia a las Personas Adultas Mayores, a través de la protección de sus Derechos Humanos, y
 - XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y disposiciones legales aplicables.

Vulnerabilidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer vínculos con comunidades, autoridades municipales y sectores públicos y privados para brindar los servicios del Organismo;
- II. Reportar a la persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia social;
- III. Diseñar planes de acción y programas de asistencia social dirigidos a la población de grupos de atención prioritaria;
- IV. Promover la transparencia y la rendición de cuentas, mediante acciones de contraloría social en la aplicación de recursos destinados a la atención de población de grupos de atención prioritaria;
- V. Establecer y supervisar la aplicación de políticas, programas y lineamientos para la prevención y protección de los grupos de atención prioritaria, con un enfoque integral, respetuoso de los derechos humanos, inclusivo, con perspectiva de género y promoción de la participación del sector público y privado;
- VI. Gestionar acciones con dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para brindar atención integral a los grupos de atención prioritaria;
- VII. Aplicar estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de apoyos y servicios del Departamento, para verificar su elegibilidad de acuerdo con las reglas de operación o lineamientos de cada programa; e identificar a los grupos de atención prioritaria dentro del territorio del Estado y determinar la atención que el Organismo puede ofrecer dentro de su competencia;

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Atención a Población en Situación de

- VIII. Fomentar convenios interinstitucionales, ya sean públicos o privados, para fortalecer la atención de los grupos de atención prioritaria dentro de la competencia del Organismo;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros asistenciales para Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala;
- X. Asesorar en materia de trabajo social, psicología y asuntos legales a las Personas Adultas Mayores para promover la atención y protección de sus derechos humanos;
- XI. Coordinar la realización de investigaciones, estudios y alianzas con dependencias y organismos estatales, nacionales e internacionales para mejorar las políticas públicas en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- XII. Garantizar a través de la Unidad de Procuración de Derechos de Personas Adultas Mayores, la protección y asistencia para personas adultas mayores, personas adultas mayores con discapacidad y/o con alguna condición mental que enfrente situaciones de abandono, violencia, discriminación o vulneración de derechos, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta

Coordinación General de Administración

Artículo 30. La persona titular de la Coordinación General de Administración, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar el diseño de planes, programas, estructura programática y

anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, para presentarlos a la persona titular de la Dirección General, así como autorizar y controlar el ejercicio del presupuesto y contabilidad;

- II. Coordinar la elaboración y difusión de las políticas, normas, lineamientos y sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Supervisar los mecanismos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Realizar las acciones para la adquisición, regularización, legalización o enajenación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, a través de los procedimientos administrativos y legales correspondientes;
- V. Gestionar, administrar y autorizar las adquisiciones de los bienes, arrendamientos, obra pública y servicios generales que realice el Organismo;
- VI. Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Validar en coordinación con las unidades administrativas, los planes de modernización y desarrollo, así como presentar a la Dirección General las modificaciones a la

organización interna, a los manuales de organización y de procedimientos y su implementación;

VIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la vigilancia y operación de los comités creados para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

IX. Auxiliar al Comité de Transparencia y dar seguimiento a las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y otras disposiciones aplicables;

X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

XI. Coordinar las acciones de control y actualización de los sistemas de archivo, gestión documental y de publicación de la información, en coordinación con las unidades administrativas, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;

XII. Coordinar la atención de las recomendaciones que emita la autoridad responsable del acceso a la información pública y protección de datos personales;

XIII. Dirigir y supervisar la implementación de lineamientos y sistemas de protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Administrar y vigilar que los recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Federación sean

aplicados de conformidad con la legislación aplicable, en coordinación con las unidades administrativas;

XV. Vigilar la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestal que integra los estados financieros y cuenta pública para someterlos a consideración de las instancias correspondientes;

XVI. Coordinar el registro y control de los ingresos y egresos, la apertura de cuentas bancarias, movimientos y conciliaciones bancarias, así como tramitar y autorizar los fondos revolventes, previa justificación;

XVII. Gestionar acciones para el seguimiento del pago oportuno de los compromisos que adquiera el Organismo;

XVIII. Validar el cálculo de las obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX. Coordinar con las unidades administrativas competentes, la elaboración de los informes de ejecución de los programas institucionales financiados con recursos federales, para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público u otras instancias competentes;

XX. Recibir los resultados de las auditorías que remitan los entes fiscalizadores y supervisar la solventación de las observaciones determinadas a las unidades administrativas fiscalizadas del Organismo;

XXI. Presentar a la persona titular de la Dirección General los mecanismos de administración para la recaudación de las cuotas de recuperación de los servicios proporcionados en el marco de sus programas;

- XXII.** Coordinar y evaluar las propuestas de cambios a la estructura orgánica, con base en el presupuesto autorizado y presentarlas a la persona titular de la Dirección General;
- XXIII.** Validar los mecanismos de administración de los recursos humanos y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal;
- XXIV.** Supervisar el sistema de administración de prestaciones al personal, de conformidad con las condiciones generales de trabajo;
- XXV.** Dirigir las políticas de cultura laboral y de igualdad de género en los programas y acciones del Organismo;
- XXVI.** Coordinar y supervisar las acciones de pago de sueldos, salarios y otras remuneraciones al personal adscrito, así como aplicar las retenciones y descuentos correspondientes;
- XXVII.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en los expedientes de las unidades administrativas;
- XXVIII.** Integrar, administrar y actualizar la plantilla de personal, tabuladores de sueldos y organigrama para presentarlos a la persona titular de la Dirección General para que sean aprobados; y
- XXIX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las acciones relacionadas con la organización, manejo y control

de los bienes muebles e inmuebles, suministro de los servicios generales y servicios relacionados, así como el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados como oficinas;

- II.** Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, servicios generales y el control de bienes muebles e inmuebles de la administración pública, organizando y controlando las acciones inherentes al aprovisionamiento y mantenimiento de los recursos;
- III.** Organizar, dirigir y controlar la dispersión del combustible, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular del Organismo;
- IV.** Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial;
- V.** Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal;
- VI.** Coordinar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio del Organismo, que se hayan otorgado en comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes al gobierno federal, municipal, o particulares, realizando al efecto las acciones necesarias para mantenerlo actualizado;
- VII.** Vigilar la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el inventario y la posesión de dichos bienes de

conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- VIII.** Implementar y evaluar los sistemas para el levantamiento de los inventarios de bienes muebles del Organismo;
- IX.** Coordinar y contratar los servicios generales y seguros patrimoniales del Organismo;
- X.** Aplicar las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Organismo, así como contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes;
- XI.** Supervisar la actualización del padrón de prestadores de servicios de talleres para el parque vehicular, y
- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Administración y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. La persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades para la integración del presupuesto de egresos del Organismo, con las diferentes unidades administrativas, para ser turnado a la persona titular de la Coordinación General de Administración y a la persona titular de la Dirección General, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- II.** Coordinar con las unidades administrativas las propuestas de solventación a las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores dentro de los plazos establecidos;
- III.** Coordinar las actividades para la integración del Presupuesto de Egresos con las unidades administrativas;

IV. Generar informes, estudios y opiniones que solicite la Coordinación General de Administración;

V. Coadyuvar con la supervisión del cumplimiento de la normatividad aplicable, relacionada con las unidades administrativas, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Administración los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la Dirección General;

VII. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Administración los proyectos de modernización y desarrollo administrativo correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Vigilar que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros sean utilizados de manera eficaz y eficiente en beneficio de la operatividad de las unidades administrativas;

IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, disposición y conservación de los documentos y archivo;

X. Integrar los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como someterlo a consideración de la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General;

XI. Proponer y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Administración, lineamientos que, con base a la normatividad estatal y federal, deberán regir la presupuestación de las

acciones a desarrollar en los programas operativos;

- XII.** Organizar y supervisar el registro adecuado y oportuno de la información contable para la emisión de los estados financieros;
- XIII.** Establecer controles efectivos sobre los movimientos de ingreso y egresos de los recursos financieros asignados;
- XIV.** Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Administración las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas para su validación;
- XV.** Coordinar la elaboración del informe sobre la situación financiera del organismo y programas generadores de cuotas de recuperación y presentarlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Administración;
- XVI.** Supervisar la oportuna capacitación dirigida al personal operativo, responsable de los ingresos propios, derivados de los programas y servicios del Organismo;
- XVII.** Planear, formular y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman al Organismo; así como validar los cambios de adscripción del personal, con base en las distintas necesidades que presenten las unidades administrativas;
- XVIII.** Validar las incidencias del personal para efectuar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las nóminas de sueldo previamente autorizadas;
- XIX.** Planear el programa de capacitación para cumplir cabalmente con los

objetivos y las metas contempladas en el mismo;

- XX.** Conducir las relaciones laborales del Organismo conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas, y
- XXI.** Las demás que le confiere la persona titular de la Coordinación General de Administración y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al presupuesto de egresos anual autorizado, así como preparar los informes presupuestales de las actividades y metas establecidas por el ente;
- II.** Realizar las adecuaciones presupuestales que sean necesarias durante el ejercicio y que sean previamente aprobadas por la persona titular de la Coordinación General de Administración y que pretendan efficientar los recursos, siempre y cuando no se contrapongan a las disposiciones y normas correspondientes;
- III.** Administrar y operar el Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, autorizado para llevar la contabilidad armonizada del organismo;
- IV.** Supervisar que se lleve a cabo con oportunidad y transparencia el registro, control y generación de la información contable, presupuestal y financiera en el Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- V.** Generar los estados financieros, información contable y presupuestal necesaria para la integración de la cuenta pública trimestral, para

validación de la persona titular de la Dirección General y a la persona titular de la Coordinación General de Administración, para su entrega a las instancias correspondientes;

- VI. Asegurar que el Organismo cuente con los recursos necesarios en tiempo y forma para el logro de metas y objetivos del mismo;
- VII. Contabilizar la recepción de los ingresos derivados de cuotas de recuperación por servicios que presta el Organismo, así como la radicación oportuna de los recursos estatales y federales asignados;
- VIII. Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias que sean necesarias para el manejo de los recursos del Organismo;
- IX. Validar las conciliaciones bancarias mensuales;
- X. Efectuar los trámites necesarios para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que correspondan al Organismo;
- XI. Atender las ordenes de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores, así como poner a su disposición la documentación y archivos electrónicos que sean requeridos en tiempo y forma;
- XII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, los informes de ejecución de los programas institucionales financiados con recursos federales, para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público u otras instancias competentes;
- XIII. Vigilar el oportuno cumplimiento en materia de transparencia y archivo;
- XIV. Atender lo concerniente a la armonización contable del Organismo;

XV. Realizar el inventario de bienes muebles del Organismo, y

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y ejecutar las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos humanos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar y elaborar los planes de modernización y desarrollo administrativo;
- III. Proponer cambios a la estructura orgánica, con base en el presupuesto autorizado y presentarlas a la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad;
- IV. Aplicar mecanismos de administración de los recursos humanos y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal;
- V. Administrar el sistema de prestaciones al personal de conformidad con las condiciones generales de trabajo;
- VI. Formular las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, para la óptima administración y desarrollo de los recursos humanos, así como ejecutarlas en coordinación con las unidades administrativas;

- VII.** Gestionar el pago de sueldos, salarios y otras remuneraciones al personal adscrito, así como aplicar las retenciones y descuentos correspondientes;
- VIII.** Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos, tabuladores de sueldos y organigrama aprobados, y
- IX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. La persona titular de la Dirección de Planeación y Normatividad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir la formulación de planes, programas, estructuras programáticas y anteproyectos enfocados en resultados, para presentarlos a la persona titular de la Coordinación General de Administración para su aprobación;
- II.** Monitorear los mecanismos de seguimiento y control de los Programas y proyectos operados por las unidades administrativas;
- III.** Implementar mecanismos de seguimiento y control de los programas y proyectos operados por las unidades administrativas, asegurando la recopilación e integración de información mediante reportes estadísticos y mensuales que evalúen el avance, cumplimiento de objetivos de metas;
- IV.** Atender y dar seguimiento al diagnóstico que emita la persona titular del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, sobre las condiciones y necesidades de las unidades administrativas;

- V.** Promover activamente el diseño y actualización de lineamientos y sistemas de gestión de recursos tecnológicos, en colaboración con las Unidades Administrativas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI.** Supervisar de manera integral las estrategias, acciones y programas implementados por la persona titular del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, asegurando alineación con los objetivos estratégicos institucionales;
- VII.** Validar los procesos de actualización y gestión de los sistemas de archivo, gestión documental y publicación de información, en coordinación con las unidades administrativas, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo;
- VIII.** Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas en materia de transparencia por las autoridades correspondientes, en coordinación con las unidades administrativas;
- IX.** Supervisar la ejecución de los acuerdos del Comité de Transparencia y las solicitudes de información gestionadas a través de la Unidad de Transparencia, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables;
- X.** Dar seguimiento a las acciones de reingeniería organizacional que fortalezcan la estructura interna del Organismo;
- XI.** Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información que apoyen y transformen la evolución de los programas operados por las unidades administrativas;

- XII.** Supervisar la ejecución de las acciones de control interno con el objetivo de eficientar y alinear al Organismo al cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- XIII.** Vigilar los acuerdos de los Comités creados para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Administración, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. La persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar soporte técnico y asesoría a las unidades administrativas para el diseño de planes, programas, estructura programática y anteproyectos basados en resultados;
- II.** Colaborar con las unidades administrativas en la elaboración de planes, programas, estructura programática y anteproyectos basados en resultados, para presentarlos a la persona titular de la Dirección de Planeación y Normatividad, para su validación;
- III.** Dar seguimiento a los distintos programas y proyectos operados por las unidades administrativas coordinando la integración de la información a través de reportes mensuales y estadísticos sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas, así como para el control y evaluación de los mismos;
- IV.** Coadyuvar en la elaboración de lineamientos y sistemas de administración de recursos de tecnologías de la información que se requieran, en coordinación con las unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos;

- V.** Asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la adecuada programación, ejecución, control y evaluación de los programas implementados;
- VI.** Coordinar con las Unidades Administrativas, la actualización y control de los sistemas de archivo, gestión documental, y de publicación de la información con las unidades administrativas, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y archivo;
- VII.** Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones que emita la autoridad responsable en el acceso a la información pública y protección de datos personales, en coordinación con el Departamento Jurídico y las unidades administrativas;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento del procedimiento de contestación de las solicitudes de información, que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y otras disposiciones aplicables, en coordinación con las unidades administrativas, y
- IX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de planeación y Normatividad y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. La persona titular del Departamento de Tecnologías de Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar soporte técnico especializado a las unidades administrativas que requieran de atención en materia de tecnologías de la información y comunicación;

- II. Diseñar, desarrollar y gestionar el software necesario de cada unidad administrativa para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Incentivar a las mejoras de proceso e innovación, en material de tecnologías de la información y comunicación;
- IV. Diagnosticar y emitir opiniones técnicas, en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- V. Gestionar la contratación y operar la red de datos y telefonía, así como sus servicios asociados, para el correcto uso de las unidades administrativas;
- VI. Fungir como enlace con la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente de Oficialía Mayor de Gobierno en materia de tecnología;
- VII. Asesorar a la Coordinación General de Administración, en materia de tecnologías de la información y comunicación, para la adquisición de bienes tecnológicos;
- VIII. Registrar y llevar el control de las cuentas de usuarios de dominios, sistemas, equipos de tecnologías de la información y correo institucional;
- IX. Administrar el micrositio institucional del Organismo;
- X. Atender y ejecutar los acuerdos establecidos en las Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información, y
- XI. Las demás que la persona titular de la Dirección de Planeación y Normatividad le confiera y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. La persona titular del Departamento de Normatividad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Eficientar la planeación y desarrollo de las unidades administrativas incluyendo la capacitación;
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de la Normatividad del Organismo;
- III. Proponer los lineamientos y conducir lo procesos de evaluación de desempeño;
- IV. Desarrollar la reingeniería organizacional del Organismo;
- V. Coordinar el seguimiento de los reglamentos, políticas y lineamientos que regulen la operatividad del Organismo;
- VI. Eficientar la proyección de las estructuras organizacionales incluyendo la capacitación para la mejora de la administración pública;
- VII. Proponer programas encaminados a promover el progreso integral del personal y conducir los procesos para destacar necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Normatividad y las disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima Coordinación Operativa CRIAT

Artículo 39. La persona titular de la Coordinación Operativa CRIAT tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir el Plan de Mejoramiento Continuo de Calidad en los servicios;
- II. Aprobar la aplicación de instrumentos, políticas y normas para garantizar la seguridad, eficacia y eficiencia de los servicios otorgados a la población;

- III. Vigilar en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo se ejecuten correctamente los modelos de atención y actividades;
- IV. Revisar y validar la elaboración, difusión de políticas, normas, reglas de operación y lineamientos internos de los programas que ejecutan;
- V. Presentar ante la persona titular de la Dirección General, las propuestas de readecuación, actualización e innovación de los programas a su cargo;
- VI. Implementar mecanismos de supervisión y administración para asegurar la operatividad adecuada del CRIAT;
- VII. Coordinar las actividades de recaudación económica con instituciones privadas, públicas, asociaciones, sociedades, fundaciones civiles y con la población en general, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Las personas titulares de los departamentos clínicas A, B y C tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Valorar el ingreso de niñas, niños o adolescentes con discapacidad o riesgo de desarrollarla de acuerdo con los criterios de inclusión del sistema CRIAT;
- II. Canalizar a niñas, niños o adolescentes con discapacidad que no cumplan con los criterios de inclusión del sistema CRIAT a otras instituciones de salud para su atención y/o Unidad Básica de Rehabilitación;
- III. Establecer el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de rehabilitación de la

niña, niño o adolescente con discapacidad en la clínica integral;

- IV. Recabar informes de las áreas de terapia física, ocupacional, de lenguaje, psicología clínica y trabajo social para el seguimiento de cada paciente;
- V. Prescribir terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, consejería de integración, tratamiento social, atención familiar y orientación psicológica de acuerdo a los protocolos establecidos para cada clínica;
- VI. Realizar un seguimiento continuo del proceso de integración social de la niña, niño o adolescente con discapacidad;
- VII. Diseñar y coordinar planes de acción para la integración y operación de los servicios de terapia y atención clínica;
- VIII. Coordinar y supervisar el trabajo de los equipos multidisciplinarios, asegurando una atención colaborativa e integral;
- IX. Facilitar la comunicación y colaboración entre las diferentes áreas terapéuticas para garantizar un enfoque integral centrado en el paciente;
- X. Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y equipamiento del departamento, asegurando su uso eficiente;
- XI. Monitorear la calidad de los servicios proporcionados en todas las áreas terapéuticas y clínicas, y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación Operativa CRIAT y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. La persona titular de la Dirección Médica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Coordinar las acciones de las personas especialistas interconsultantes y técnico enseñanza e investigación;</p> | <p>atención acorde a las necesidades específicas del CRIAT;</p> |
| <p>II. Garantizar la confidencialidad y actualización permanente de los expedientes clínicos con el personal médico;</p> | <p>II. Participar en la planeación, operación, supervisión, evaluación y retroalimentación de las actividades técnicas y administrativas de las áreas;</p> |
| <p>III. Dar seguimiento y evaluar el eficiente funcionamiento del equipamiento médico y las instalaciones del Área Médica;</p> | <p>III. Verificar la correcta aplicación de procedimientos y el desarrollo de las actividades de atención en terapias (física, ocupacional y lenguaje), psicología familiar, trabajo social, enfermería, asistencias tecnológicas y proyectos de inclusión, evaluando y retroalimentando los procesos;</p> |
| <p>IV. Evaluar el desempeño médico de las personas colaboradoras a su cargo e informarle a la persona titular de la Coordinación Operativa del CRIAT;</p> | <p>IV. Dirigir y formular informes de las reuniones médicas convocadas por la Coordinación Operativa de CRIAT y Dirección Médica;</p> |
| <p>V. Ejecutar el plan estratégico del CRIAT alineado con su misión y visión;</p> | <p>V. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del CRIAT;</p> |
| <p>VI. Evaluar y adaptar estrategias de mejora según las necesidades del centro y de los pacientes;</p> | <p>VI. Evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas colaboradoras a su cargo;</p> |
| <p>VII. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y normatividad aplicable en la calidad de los servicios impartidos;</p> | <p>VII. Atender quejas o eventualidades que se presenten en referencia a la prestación de servicios ya sea por parte de las familias o del personal operativo a su cargo;</p> |
| <p>VIII. Coordinar la implementación de acciones para monitorear la satisfacción de pacientes y sus familias realizando ajustes de ser necesario;</p> | <p>VIII. Participar en actividades docentes destinadas a la capacitación continua del personal operativo del área médica y administrativa del CRIAT;</p> |
| <p>IX. Implementar programas de mejora continua en los servicios ofertados, y</p> | <p>IX. Participar en la conformación y funcionamiento de los Comités del CRIAT a los que sea convocado por la Coordinación Operativa y la Dirección Médica;</p> |
| <p>X. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación Operativa CRIAT y las disposiciones legales aplicables.</p> | <p>X. Identificar y sugerir propuestas de mejora al modelo de atención, y</p> |
| | <p>XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación Operativa</p> |

Artículo 42. La persona titular del Departamento Médico Operativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar las actividades clínicas de atención directa a personas usuarias de servicios, que contribuyan a la eficiente aplicación del modelo de

CRIAT y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. La persona titular del Departamento de Autismo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Garantizar que todas las actividades y estrategias del departamento estén orientadas a la mejora continua en la atención integral a las niñas, niños y adolescentes con trastorno del espectro autista;
- II.** Diseñar, implementar y supervisar el plan estratégico a mediano y largo plazo del departamento, considerando las necesidades de la población atendida, los avances en la investigación sobre el autismo y los recursos disponibles;
- III.** Establecer metas, plazos y criterios de evaluación para garantizar la efectividad de los programas implementados;
- IV.** Coordinar y dirigir al equipo multidisciplinario del departamento, compuesto por psicólogo, terapeuta ocupacional, de lenguaje, en autismo, enfermería y asistente de aula e intervención educativa;
- V.** Supervisar el desempeño del personal operativo, proponer mejoras en los procesos de trabajo, formación y evaluación del equipo;
- VI.** Promover la adopción de nuevas metodologías y enfoques terapéuticos basados en las últimas investigaciones científicas y mejores prácticas en el campo del autismo;
- VII.** Monitorear de manera continua los avances de las personas usuarias, asegurando que los objetivos terapéuticos se estén cumpliendo adecuadamente;

- VIII.** Realizar evaluaciones periódicas de los programas y ajustar estrategias conforme sea necesario para optimizar los resultados;
- IX.** Fomentar la participación activa de las familias en el proceso terapéutico, diseñando programas de capacitación y apoyo;
- X.** Desarrollar e implementar estrategias de sensibilización para la comunidad, organizaciones gubernamentales y privadas, con el fin de promover la inclusión social de las personas con trastorno del espectro autista;
- XI.** Supervisar la recolección y el análisis de datos relacionados con el diagnóstico, progreso y resultados de las intervenciones;
- XII.** Implementar indicadores de desempeño para evaluar la efectividad de los programas y realizar ajustes;
- XIII.** Fomentar y participar activamente en proyectos de investigación relacionados con el autismo, en colaboración con otras instituciones académicas y científicas;
- XIV.** Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones educativas, de salud, investigación y sociales para enriquecer los programas de intervención y promover una red de apoyo para las personas con trastorno del espectro autista;
- XV.** Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa para garantizar la correcta difusión de las actividades, logros y necesidades del departamento, y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación Operativa CRIAT y las disposiciones legales aplicables.

Sección Octava
Departamento de Logística y Eventos y
Departamento Jurídico

Artículo 44. La persona titular del Departamento de Logística y Eventos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Difundir las acciones, programas, y alcances de los servicios que brinda el Organismo, con el propósito de que la sociedad conozca plenamente la razón de ser y de servir del mismo, así como para hacer de su conocimiento los beneficios a los que pueda ser acreedora como integrante de grupos de atención prioritaria;
- II.** Supervisar las relaciones públicas del Organismo, con los medios de comunicación locales y nacionales;
- III.** Coordinar el diseño y difusión de contenido de comunicación del organismo;
- IV.** Proponer y ejecutar instrumentos que permitan difundir las diferentes actividades del Organismo, entre el público en general a través de las redes sociales oficiales, así como en los medios de comunicación locales y nacionales;
- V.** Coordinar y supervisar los copywriting para los contenidos que se generan en las redes sociales del Organismo;
- VI.** Ejecutar y compartir las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado;
- VII.** Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de asistencia social, protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de la niñez en contexto de movilidad, personas adultas mayores, con discapacidad y aquellas

que conforman los grupos de atención prioritaria;

- VIII.** Fungir como enlace con la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado, en materia de difusión de la imagen institucional del Organismo;
- IX.** Brindar cobertura de los eventos que organizan las unidades administrativas que integran el Organismo, así como la generación del boletín informativo del mismo y su envío a la Coordinación de Comunicación para su publicación en los diferentes medios de comunicación, acompañado de la galería de fotografías del evento que corresponda, y
- X.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asesorar en materia legal a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos jurídicos competencia del Organismo;
- II.** Intervenir en procedimientos prejudiciales, de mediación, conciliación, arbitraje, recibir notificaciones, interponer toda clase de recursos, promover incidentes, rendir informes, así como ofrecer y desahogar pruebas en asuntos jurídicos donde el Organismo sea parte;
- III.** Gestionar y coadyuvar en la tramitación de permisos, trámites y licencias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, así como cualquier otro requisito para adjudicación por medio de donación de bienes muebles e inmuebles;

- IV. Solicitar información, documentación y cualquier dato necesario a las personas titulares de las unidades administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y garantizar la eficiencia en la atención de los asuntos jurídicos y el adecuado desarrollo de las atribuciones legales del Organismo;
- V. Coadyuvar en la creación de iniciativas, reformas de ley y reglamentos competencia del Organismo;
- VI. Brindar asesoría legal y acompañamiento a las unidades administrativas que lo requieran;
- VII. Coordinar las gestiones necesarias para la publicación de documentos oficiales emitidos por el Organismo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala o en el que corresponda;
- VIII. Supervisar el registro, control, proyección, revisión, recisión y renovación de toda clase de convenios y contratos que celebre el Organismo, así como formular requerimientos a las unidades administrativas responsables de la operación y seguimiento de los mismos;
- IX. Formular instrumentos jurídicos que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de los proyectos de Asistencia Social del Organismo;
- X. Fungir como enlace jurídico del Organismo, con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XI. Coordinar el seguimiento y atención a las solicitudes dirigidas a la Dirección General, que no sean competencia de las unidades administrativas;

- XII. Cumplir con los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales, que la Ley en la materia determine, en colaboración con las personas servidoras públicas responsables de la administración de los sistemas en la materia;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y dar seguimiento a las mismas;
- XIV. Verificar la atención a las solicitudes, recomendaciones y resoluciones remitidas al Organismo, en materia de transparencia, y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE VIGILANCIA Y CONTROL INTERNO

Artículo 46. La vigilancia y control interno del Organismo recaerá en la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 47. Las faltas temporales de la persona titular de la Dirección General que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona titular de la Coordinación General de Administración, con las facultades legales que le corresponden.

Cuando se trate de procedimientos ante instancias judiciales, la persona titular de la Dirección General, será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Las faltas de las personas titulares de las unidades administrativas, que no excedan de quince días, serán suplidos por el personal del nivel jerárquico inmediato inferior que éstos designen, previa autorización de la Dirección General, los cuales en ningún caso podrán tener nivel inferior de Jefatura de Oficina.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Tomo CIII, Segunda Época, No. 24 de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro.

TERCERO. Se otorga un plazo de ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento para la expedición de los manuales de organización y de procedimientos, en tanto se expiden los mismos, la persona titular de la Dirección General, queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimiento que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán concluir conforme a la normatividad vigente al momento de su inicio por el personal servidor público responsable.

QUINTO. Quedan derogadas todas las normas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

FLOR DE MARÍA LÓPEZ HINOJOSA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



SIMTEXTIO

SIMTEXIO

SIMTEXIO