



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes**

Documento de consulta  
Nuevo Reglamento P.O. del 22 de octubre de 2014.

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES**

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 91 fracciones V y XXVII, y 95 de la Constitución Política del Estado; 10 párrafo 1, 11 párrafo 1 y 15 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO.** Que es facultad del Ejecutivo a mi cargo, organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado.

Asimismo, el párrafo primero del artículo 93 de dicha Constitución, dispone que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal, conforme a la ley orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo para su operación.

**TERCERO.** Que bajo esa tesitura, el párrafo 1 del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, señala que para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias del Ejecutivo podrán contar con órganos administrativos desconcentrados, que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, con cierta autonomía técnica y funcional, pero sin tener personalidad jurídica ni patrimonio propios.

**CUARTO.** Que por otro lado, el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que a la Secretaría General de Gobierno le corresponde alentar el cumplimiento de preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado, particularmente en lo relativo a los derechos y libertades fundamentales de las personas y dictar medidas administrativas para tal efecto; así como ejercer las atribuciones que al Ejecutivo del Estado se asignen en disposiciones generales del Poder Legislativo Federal en materia de migración, así como coordinar la política de atención a los Migrantes.

**QUINTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, menciona dentro de sus estrategias y líneas de acción, la de una administración pública, con una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas, mediante la institucionalización de acciones tanto de seguimiento técnico y evaluación de resultados, como de programas estatales, ello con base a indicadores de gestión y de desempeño.

**SEXTO.** Que mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 61 de fecha 24 de mayo de 2011, se creó el Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, como un organismo público descentralizado de la administración estatal, coordinado administrativamente por la Secretaría General de Gobierno, y que tiene por objeto articular y ejecutar los esfuerzos, las acciones y las políticas públicas de las dependencias y entidades estatales hacia los migrantes, así como alentar la colaboración con la Federación, los Ayuntamientos y las organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de los derechos de los migrantes.

**SÉPTIMO.** Que posteriormente, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 105 de fecha 30 de agosto de 2011, se modificó el Decreto de Creación, con la finalidad de transformar la estructura del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes de un organismo público descentralizado a un órgano desconcentrado.

**OCTAVO.** Que resulta necesario la expedición del Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que integran el Instituto.

**NOVENO.** Que en ese sentido, el artículo 5 fracción II del Decreto Gubernamental modificador de referencia, establece como una de las facultades del Director General, la de elaborar el proyecto del Reglamento Interior del Instituto, poniéndolo a consideración del Gobernador del Estado a través del Secretario General de Gobierno.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 1.**

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para la organización interna del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, su estructura administrativa y las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas.

##### **ARTÍCULO 2.**

El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes es un organismo público desconcentrado del Gobierno del Estado, coordinado administrativamente por la Secretaría General de Gobierno y tiene a su cargo las políticas públicas relacionadas con la promoción, atención y protección de los derechos de los migrantes, los cuales se ejercerán en base a las atribuciones previstas en los Decretos de su creación y modificación, y en los ordenamientos jurídicos aplicables.

##### **ARTÍCULO 3.**

I.- El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, a través de su Director General y sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada para fomentar, conducir, vigilar y evaluar la política estatal en materia de protección y asistencia social a migrantes, en sus cinco vertientes, así como para llevar a cabo las acciones de fomento, regulación y control necesarias para una adecuada gestión y administración en el ámbito de su competencia.

II.- El Director General y las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, en el ejercicio de sus atribuciones se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten.

##### **ARTÍCULO 4.**

Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Decreto:** El Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica el Decreto de creación del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 105 de fecha 30 de agosto de 2012;

**II. Director General:** El Director General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

**III. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**IV. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

**V. Instituto:** El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

**VI. Migrante:** Persona que traslada la residencia habitual de un lugar a otro y que implica un cambio de localidad, en un tiempo determinado, para ello debe ocurrir que el migrante cruce las fronteras o límites de una región geográfica, siendo sus manifestaciones: emigrante, inmigrante, transmigrante, repatriado y deportado; y

**VII. Unidades administrativas:** La Coordinación General, las Direcciones de Área, las Delegaciones Regionales, Jefaturas de Departamento y la Secretaría Particular.

#### **ARTÍCULO 5.**

Al frente de las actividades administrativas del Instituto habrá un Director General, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto asignado lo permita.

#### **ARTÍCULO 6.**

El Instituto por conducto de su órgano de gobierno planeará y conducirá sus actividades de acuerdo a los objetivos, metas y lineamientos estratégicos generales y particulares establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en los instrumentos programáticos y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

### **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 7.**

Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, el Instituto contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

**I. Órgano de Gobierno.**

a) Secretaría General de Gobierno.

**II. Órgano de Dirección Administrativa.**

a) Dirección General.

**III. Órganos Administrativos de Atención.**

a) Delegaciones Regionales.

**IV. Órgano de Control.**

a) La Contraloría de la Secretaría General de Gobierno.

**V. Unidades Administrativas.**

a) Coordinación General;

b) Dirección Jurídica;

c) Dirección Administrativa;

d) Dirección de Asistencia Social;

e) Dirección de Promoción;

f) Dirección de Enlace y Vinculación; y

g) Secretaría Particular.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I  
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 8.** Corresponde a la Secretaría General de Gobierno, la coordinación administrativa del Instituto dentro de su estructura orgánica de conformidad con el numeral 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado y el artículo 1º del Decreto Gubernamental que modifica el Instituto Tamaulipeco para los Migrantes publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 105 de fecha 30 de agosto de 2012.

**CAPÍTULO II  
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 9.**

**I.** Al frente del Instituto habrá un Director General quien para la mejor organización del quehacer institucional, podrá delegar sus atribuciones en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la entidad, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**II.** Toda delegación de atribuciones deberá hacerse por escrito y constar en el archivo de la Entidad.

**ARTÍCULO 10.**

Corresponde al Director General, además de las atribuciones previstas en el Decreto, ejercer las siguientes:

**I.** Acordar directamente con la Secretaría General de Gobierno los asuntos que por su naturaleza así lo ameriten;

**II.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Secretaría General de Gobierno y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;

- III. Expedir el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas del Instituto entre sí;
- V. Proponer a la Secretaría General de Gobierno la remoción de los servidores públicos de confianza con nivel de jefe de departamento o jerárquicamente inferior;
- VI. Expedir los acuerdos, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Solicitar informes, opiniones, dictámenes y todo tipo de información de interés del Instituto a las diferentes instancias federales, estatales y municipales, así como de otras entidades federativas;
- VIII. Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia del Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Proponer a la Secretaría General de Gobierno, la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas que integran el Instituto;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas los asuntos de su competencia;
- XI. Establecer los lineamientos de trabajo, que tengan por objeto planear, coordinar y evaluar las metas, objetivos y funciones de las unidades administrativas del Instituto;
- XII. Dirigir los trabajos de investigación y estudios relacionados con el objeto del Instituto;
- XIII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto cuando así se requiera; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para la organización y funcionamiento el Instituto.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN**

#### **ARTÍCULO 11.**

El Instituto, para el mejor despacho de las atribuciones que le competen, contará con órganos administrativos de atención desconcentrados territorialmente que se denominarán Delegaciones Regionales con sedes en: Matamoros, Reynosa y Tampico, Tamaulipas.

#### **ARTÍCULO 12.**

I.- Al frente de cada Delegación habrá un Delegado, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado y será auxiliado en el desempeño de sus atribuciones por un Jefe de Departamento de Atención a Migrantes, además del personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto asignado lo permita.

II.- Las funciones de las Jefaturas de Departamento de Atención a Migrantes de las Delegaciones Regionales se establecerán en el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicio Público que expida el Director General.

**ARTÍCULO 13.**

Corresponde a las Delegaciones Regionales, dentro de su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el despacho de las atribuciones que mediante acuerdo les delegue el Director General, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- II. Coordinar la ejecución de programas y acciones del Instituto, con apego a las normas y lineamientos determinados por éste, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- III. Elaborar diagnósticos relativos a la situación regional en las materias competencia del Instituto;
- IV. Participar en la atención de asuntos objeto de la competencia del Instituto, que se presenten en su circunscripción territorial, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto;
- V. Participar en el diseño y promoción de los instrumentos de fomento a la protección de los derechos humanos de los migrantes;
- VI. Asesorar y apoyar a los migrantes, que lo soliciten, dentro de su circunscripción;
- VII. Proporcionar la información y cooperación técnica y administrativa correspondiente a su circunscripción, que le sean requeridas por las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Coordinar y supervisar la adecuada programación y aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Delegación para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Recibir solicitudes e integrar los expedientes relativos a los servicios competencia del Instituto;
- X. Elaborar expedientes técnicos y de comprobación de los apoyos otorgados a los migrantes;
- XI. Elaborar y enviar al Director General, un reporte mensual de servicios y apoyos a migrantes, y actividades generales de la Delegación; y
- XII. Realizar las demás que les sean encomendadas por el Director General.

**CAPÍTULO IV  
DEL ÓRGANO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 14.**

El Contralor de la Secretaría General de Gobierno es el órgano de control del Instituto, tendrá a su cargo la vigilancia del manejo de los recursos asignados al Instituto, conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas.

**CAPÍTULO V  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN I  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 15.**

Corresponde a la Coordinación General las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Integrar la propuesta de proyecto de Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, enviándolo al Director General para su revisión y trámite correspondiente;
- III. Conformar y actualizar un sistema de información de carácter científico en materia de migración internacional, que sustente la creación, diseño e implementación de políticas públicas, planes y programas que permitan atender el fenómeno;
- IV. Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica del Instituto, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;
- V. Contar con un sistema de comunicación interna del Instituto, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- VI. Elaborar y actualizar permanentemente un Programa Interno de Comunicación del Instituto que contenga la programación de toda actividad comunicativa;
- VII. Promover acciones de coordinación con las entidades federativas de mayor incidencia de migrantes por el Estado de Tamaulipas, para fortalecer las acciones de asistencia social y la atención a sus necesidades elementales; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **ARTÍCULO 16.**

Corresponde a la Dirección Jurídica del Instituto las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Instituto;
  - II. Asistir al Director General en la realización de los actos de naturaleza jurídica que en el uso de sus facultades deba intervenir;
  - III. Colaborar con la Secretaría General de Gobierno, con la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y con los servidores públicos que correspondan, en la formulación de escritos vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en materia de migrantes que conozcan;
  - IV. Preparar los proyectos de informe previo y el justificado que en materia de amparo deba rendir el Director General o las distintas unidades administrativas del Instituto cuando sean señalados como autoridades responsables, asimismo, intervenir cuando el Instituto tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran;
-



- V.** Coadyuvar con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Trabajadores al Servicio del Estado, cuando se trate de servidores públicos adscritos al Instituto;
- VI.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por el Director General o por las unidades administrativas del Instituto, así como llevar el control y registro de los mismos;
- VII.** Iniciar a petición de las diversas unidades administrativas del Instituto y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de competencia del Instituto;
- VIII.** Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones, convenios y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite;
- IX.** Compendiar, mantener actualizado y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones del Instituto;
- X.** Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública del Instituto, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XI.** Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos programáticos competencia del Instituto;
- XII.** Brindar asesoría legal a los migrantes tamaulipecos y sus familias;
- XIII.** Promover y difundir la defensa de los derechos de los migrantes tamaulipecos, así como las prerrogativas reconocidas por organismos internacionales y legalmente aceptadas por el Estado Mexicano;
- XIV.** Representar, previa autorización del Director General y a solicitud de parte, los intereses de los migrantes tamaulipecos ante las autoridades correspondientes;
- XV.** Proporcionar a los migrantes tamaulipecos y sus familias, información actualizada sobre los trámites que deban gestionar ante cualquier instancia, tanto en el interior del Estado Mexicano como en el extranjero;
- XVI.** Informar y orientar acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a la situación de migrantes;
- XVII.** Diseñar estrategias legales que permitan velar por el respeto de los derechos humanos de los migrantes;
- XVIII.** Asesorar sobre los asuntos relacionados con nacionalidad y naturalización de los tamaulipecos en términos de la legislación aplicable;
- XIX.** Formular y presentar denuncias o querrelas en carácter de coadyuvante ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos que manifiesten los migrantes y sus familias;
-

**XX.** Formular y presentar solicitudes ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en aquellos casos en que se busque asegurar el respeto de algún derecho de los migrantes;

**XXI.** Elaborar el proyecto para expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público del Fuero Federal y Estatal, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas, del trabajo o particulares;

**XXII.** Asesorar jurídicamente a los tamaulipecos en el extranjero, pudiendo establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas;

**XXIII.** Coadyuvar con los migrantes que ejerciten derechos ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado;

**XXIV.** Apoyar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas del Instituto, y

**XXV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y el Director General.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 17.**

Corresponde a la Dirección Administrativa del Instituto las atribuciones siguientes:

**I.** Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos y presupuestales para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Instituto, de conformidad con la legislación aplicable;

**II.** Apoyar al Director General en la preparación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable;

**III.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado al Instituto, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;

**IV.** Gestionar los pagos a contratistas, proveedores, viáticos, coordinándose en su caso, con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Ejecutivo del Estado;

**V.** Llevar un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Instituto, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos aplicables;

**VI.** Tramitar, una vez autorizados por el Gobernador del Estado o por el Director General, según corresponda, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal del Instituto, en coordinación con las instancias competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;

**VIII.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;

- IX.** Detectar las necesidades de capacitación del personal del Instituto y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el desarrollo de sus atribuciones;
- X.** Ser el conducto para el pago de sueldos del personal del Instituto;
- XI.** Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende el Instituto, asegurando el manejo transparente del recurso asignado;
- XII.** Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;
- XIII.** Tramitar y en su caso contratar oportunamente, los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas del Instituto, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Proponer para su baja los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
- XV.** Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XVI.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados encaminando las condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XVII.** Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio del Instituto, y sobre los que tenga posesión legítima;
- XVIII.** Informar mensualmente al Director General el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XIX.** Llevar el control del inventario de los bienes bajo su custodia y actualizarlo permanentemente;
- XX.** Instrumentar los mecanismos necesarios para la mejora administrativa y operacional del Instituto, así como promover la certificación de los procesos administrativos y de atención y servicios al público;
- XXI.** Apoyar en la preparación la cuenta pública del Instituto;
- XXII.** Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto; y
- XXIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y el Director General.

**SECCIÓN IV  
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.**

Corresponde a la Dirección de Asistencia Social del Instituto, las atribuciones siguientes:

---

- I.** Llevar a cabo las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades en materia de atención y asistencia social para migrantes del Instituto, previa consideración del Director General;
  - II.** Llevar un registro detallado de las asistencias otorgadas, así como los generales de los beneficiarios;
  - III.** Operar las actividades que permitan proporcionar temporalmente alimentación, servicios médicos y psicológicos, alojamiento, vestido, asistencia jurídica, orientación social y, en casos especiales, cuando las circunstancias lo ameriten, servicios de transportación a los transmigrantes, repatriados y deportados, estando facultado para coordinarse con las unidades administrativas del Instituto y demás entes públicos, privados y sociales que proporcionen este tipo de servicios;
  - IV.** Realizar acciones de gestión, atención y protección de los transmigrantes en caso de que sean o se tema puedan ser víctimas de algún delito, dentro del territorio del Estado;
  - V.** Promover y prestar servicios de asistencia social, entre los que se incluyan programas que impulsen el regreso seguro a sus lugares de origen, tanto de los deportados como los repatriados;
  - VI.** Evaluar el impacto social de los servicios asistenciales que se presten por el Instituto;
  - VII.** Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales a migrantes;
  - VIII.** Participar con la Dirección Administrativa del Instituto en el diseño de un sistema de información en materia de asistencia social para migrantes;
  - IX.** Proponer al Director General la concertación de acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y promoción de los servicios en materia de asistencia social para migrantes, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno Federal, del Estado y de los Municipios;
  - X.** Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios que en materia de asistencia social preste el Instituto a los migrantes;
  - XI.** Realizar estudios y diagnósticos sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social para migrantes;
  - XII.** Proponer al Director General, mecanismos para asegurar la seguridad de los transmigrantes en su tránsito por el territorio del Estado;
  - XIII.** Realizar acciones que permitan a los emigrantes tamaulipecos y su familia, la inclusión a los diversos programas del Estado;
  - XIV.** Recibir los requerimientos de los migrantes y sus familias y gestionar ante los organismos públicos, privados y sociales que correspondan, los diversos apoyos que se necesitan, cuando así resulte procedente;
  - XV.** Promover y fomentar la operación de albergues o establecimientos públicos y privados de atención y apoyo a migrantes; y
-

**XVI.** Realizar las demás que en la esfera de su competencia le delegue el Director General.

**SECCIÓN V  
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 19.**

Corresponde a la Dirección de Promoción del Instituto, las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer al Director General respecto de los migrantes tamaulipecos, la adopción de mecanismos que permitan estimular la inversión mediante la creación de paquetes accionarios, empresas y proyectos, mediante los instrumentos financieros y de seguridad adecuados;

**II.** Organizar, respecto de los emigrantes tamaulipecos, programas en materia comercial y productiva, que propicien la comercialización de productos de la entidad en el exterior y promover el turismo y la inversión de extranjeros en el Estado;

**III.** Fomentar, respecto de los emigrantes tamaulipecos, el conocimiento de nuestra historia, cultura y tradiciones para fortalecer los vínculos de pertenencia con el Estado entre los emigrantes tamaulipecos y sus descendientes radicados fuera del territorio del Estado;

**IV.** Diseñar esquemas que permitan a los emigrantes tamaulipecos, un envío seguro de las remesas a sus familiares;

**V.** Establecer mecanismos que permitan a los inmigrantes su asimilación a la vida política, económica y social del Estado;

**VI.** Promover y coordinar la participación institucional y de las organizaciones civiles para la solución de problemas derivados de la movilidad migratoria de los transmigrantes;

**VII.** Coordinar la participación institucional y con organizaciones civiles en la solución de necesidades derivadas de la deportación;

**VIII.** Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza el Instituto;

**IX.** Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio y televisión que emita el Instituto, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer del mismo;

**X.** Organizar y apoyar en las conferencias de prensa del Director General, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada en dichos actos;

**XI.** Capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen al Instituto;

**XII.** Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de la conciencia para el respeto y protección de los derechos humanos de los migrantes;

**XIII.** Difundir las acciones y resultados de la ejecución de los programas asistenciales a cargo del Instituto;

**XIV.** Difundir en las comunidades de tamaulipecos en el extranjero las acciones y proyectos gubernamentales que se ejecutan en su favor;

**XV.** Realizar las acciones necesarias para el acceso de los migrantes a Programas Gubernamentales;

**XVI.** Proveer la información para la actualización permanente en el sitio oficial de internet del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados;

**XVII.** Proponer al Director General estrategias que permitan alentar la vinculación de los emigrantes tamaulipecos con el Estado;

**XVIII.** Proponer al Director General, previamente a su difusión, el modelo y los temas de la página de Internet del Instituto, así como los de las unidades administrativas; y

**XIX.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le instruya el Director General.

**SECCIÓN VI  
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 20.**

Corresponde a la Dirección de Enlace y Vinculación del Instituto las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer al Director General, la adopción de mecanismos de enlace y vinculación con los emigrantes tamaulipecos, para el desarrollo de las regiones del Estado;

**II.** Diseñar y ejecutar programas, proyectos y acciones con las unidades administrativas de los gobiernos federal y municipal, con las organizaciones de la sociedad civil, sector económico, comercial, de servicios, educativo y de asistencia social en los municipios del Estado; preferentemente en los municipios de alta incidencia migratoria en cualquiera de sus vertientes;

**III.** Apoyar a los migrantes que lo soliciten, en sus gestiones ante organismos y dependencias de los gobiernos federal y municipal; así como las entidades del gobierno del Estado;

**IV.** Diseñar y ejecutar programas, proyectos y acciones con las instancias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones que tienen incidencia en el fenómeno migratorio, para aprovechar las sinergias que se derivan de la protección, asistencia, asesoría y desarrollo económico y social de los migrantes;

**V.** Fortalecer la vinculación con universidades, empresas e instancias gubernamentales con el fin de realizar programas, proyectos y acciones conjuntas de capacitación, asistencia y apoyo a los migrantes que lo requieran;

**VI.** Promover ante el sector productivo la inclusión laboral de migrantes aprovechando las habilidades adquiridas durante su estancia en el extranjero.

**VII.** Vincular los sistemas de capacitación para el trabajo, de certificación de habilidades y promoción de inversión productiva con los migrantes, con la finalidad de fortalecer su desarrollo económico;

**VIII.** Promover la organización de los tamaulipecos en el exterior en clubes y federaciones, para facilitar la vinculación con su estado, la prestación de servicios y la atención a sus necesidades de migrantes; y

**IX.** Crear una base de datos de los emigrantes tamaulipecos y su familia, para su inclusión en los diversos programas del Estado.

**SECCIÓN VII  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 21.**

Corresponden a la Secretaría Particular del Director General, las atribuciones siguientes:

**I.** Administrar la oficina del Director General, cuidando que existan los recursos materiales necesarios para su correcta operación;

**II.** Coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo del Director General;

**III.** Atender y canalizar los asuntos institucionales que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director General;

**IV.** Registrar, agilizar y controlar las audiencias que le sean solicitadas al Director General;

**V.** Coordinar la organización y servicio de las reuniones y mesas de trabajo del Director General, asistiéndolo en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada caso;

**VI.** Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el Director General a las unidades administrativas del Instituto;

**VII.** Recabar e integrar la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Director General;

**VIII.** Asistir al Director General en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades inherentes; y,

**IX.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le instruya el Director General.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 22.**

Las comunicaciones oficiales expedidas por el Instituto serán suscritas de la siguiente manera:

**I.** Las dirigidas al Gobernador del Estado o a cualquier dependencia de los gobiernos federal, estatal o municipal, por el Director General;

**II.** Las dirigidas a los particulares, por el Director General, los Delegados o las unidades administrativas, en las materias de su respectiva competencia; y

**III.** Las dirigidas recíprocamente entre las unidades administrativas o Delegados, por sus respectivos titulares.

**ARTÍCULO 23.**

Es facultad exclusiva del Director General, dictar y emitir circulares para su observancia de todas las unidades administrativas internas del Instituto, a efecto de unificar criterios y agilizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**ARTÍCULO 24.**

Las unidades administrativas y los Delegados podrán girar circulares a sus unidades subalternas con objeto de difundir información inherente al mejor desarrollo de sus actividades.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 25.**

En ausencias temporales menores de 30 días, el Director General será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por el Coordinador General. En caso contrario, por los Directores de Área en el orden de prelación siguiente: el Jurídico, Administrativo, el de Asistencia Social, el de Promoción o el de Enlace y Vinculación. Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido por el servidor público designado por el titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 26.**

En sus ausencias, los Delegados Regionales serán suplidos por el servidor público que para el efecto designe el Director del Instituto.

**ARTÍCULO 27.**

I. En ausencias temporales menores de 30 días, del Coordinador General será suplido por el personal que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por el Director General. Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido por el servidor público que designe el Secretario General de Gobierno.

II. En ausencias temporales menores de 30 días, los Directores de Área serán suplidos por el jefe de departamento o por el personal auxiliar que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días, el Director de Área será suplido por el servidor público que designe el Director General.

**ARTÍCULO 28.**

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

**ARTÍCULO 29.**

En caso de que los Directores de Área, no hubieren hecho ninguna designación, ésta la realizará el Director General.

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LOS PERMISOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 30.**

I. El Director General del Instituto será nombrado y removido libremente por el Ejecutivo Estatal.



II. El personal del Instituto cuyo nivel jerárquico administrativo sea de Coordinador General, Delegado Regional, Director de Área o Jefe de Departamento, serán nombrados y removidos por el Gobernador del Estado.

III. El personal de nivel administrativo jerárquico de Jefe de Departamento y sus auxiliares, serán nombrados y removidos, previo acuerdo con el Secretario General de Gobierno con el Director General.

**ARTÍCULO 31.**

El Director General autorizará a propuesta del Director Administrativo, la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de las áreas del Instituto y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 32.**

El Director General determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación, integración de las disposiciones de este reglamento en el orden interno del Instituto y expedirá además las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

**ARTÍCULO 33.**

Corresponderá al Director General, previa consideración de procedencia del Director Jurídico, la certificación y expedición de constancias y documentos que obren en sus propios archivos, cuando éstos sean solicitados por particulares para cualquier fin, en los términos de las disposiciones legales aplicables; así como las que se soliciten entre sí para fines administrativos.

**CAPÍTULO II  
DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 34.**

Los servidores públicos del Instituto vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 35.**

I. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos al Instituto.

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

III. En caso de una omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicará en lo conducente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y, en su caso, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Reglamento surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la sede del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, en Nuevo Laredo, Tamaulipas; a los 12 días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**ATENTAMENTE.-** “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.- EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES.- JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ ALVARADO.-** Rúbrica.

---

---

Documento para consulta

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES.**

Reglamento del Instituto, del 12 de septiembre de 2014.

P.O. No. 127, del 22 de octubre de 2014.

**Documento para consulta**

---