



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., jueves 25 de septiembre de 2025.

Edición Vespertina Número 116

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

<b>ACUERDO</b> Gubernamental mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de abril de 2024.....	2
<b>DECRETO</b> Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes.....	24
<b>DECRETO</b> Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas .....	35
<b>DECRETO</b> Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas .....	54
<b>ACUERDO</b> Gubernamental mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de junio de 2022 .....	69

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 91 fracciones V, XXVII, y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1, fracción II, y, 26 fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 116 párrafo segundo 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 el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que el Poder Ejecutivo recae en una persona titular con el cargo de Gobernador Constitucional del Estado.

**TERCERO.** Que el artículo 91 fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, entre otras cuestiones, faculta al Titular del Ejecutivo del Estado para expedir reglamentos y demás disposiciones para proveer en la esfera administrativa cuanto fuere necesario a su exacta observancia.

**CUARTO.** Que el artículo 91 fracción XXVII de la referida Constitución Política del Estado, señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos.

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

**SEXTO.** Que en atención a lo previsto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la propia Ley organizacional, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**SÉPTIMO.** Que de conformidad con lo señalado por el artículo 10, numeral 1, de la Ley Orgánica aludida, los reglamentos, entre otros instrumentos, serán suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**OCTAVO.** Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la precitada Ley Orgánica, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

**NOVENO.** Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que al frente de cada Dependencia habrá un titular, quien ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado, y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con los servidores públicos previstos en los reglamentos, decretos y acuerdos respectivos.

**DÉCIMO.** Que en atención a lo señalado en el artículo 24, numeral 1, fracción II, de la multicitada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría General de Gobierno es una de las Dependencias que conforman la Administración Pública del Estado, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 26 de la legislación aludida.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en fecha 17 de enero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 7, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, estableciendo en su artículo 1 las unidades administrativas que la conforman.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que dentro de las atribuciones conferidas a la Secretaría General de Gobierno, por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se encuentran: Dirigir la política interior del Ejecutivo del Estado; conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, los Ayuntamientos de la Entidad, los organismos con autonomía de los Poderes establecidos por la Constitución Política del Estado, los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos, los gobiernos de otras Entidades Federativas, siempre que no se atribuya a otra Dependencia por disposición legal; conducir las relaciones políticas del Ejecutivo del Estado con los partidos políticos, las

agrupaciones políticas nacionales, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales; impulsar el desarrollo político democrático, la promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y la generación de condiciones para asegurar la gobernabilidad democrática en un contexto de entendimientos, acuerdos y consensos políticos y sociales, entre otros.

Que para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría General de Gobierno requiere de una estructura sólida que le permita efectuar de forma correcta las encomiendas que la dinámica social actual demanda de las Dependencias Gubernamentales, esto en virtud de que la transformación institucional y la complejidad de los asuntos públicos exigen una administración moderna, coordinada y dotada de áreas especializadas que aseguren la eficiencia y respuesta oportuna a las demandas de la ciudadanía tamaulipeca.

Que es importante también establecer en la presente propuesta, un mecanismo racional de gestión a una Dependencia que de forma evidente funciona de manera transversal con el resto de las instancias gubernamentales de la Administración Pública, razón por la cual, es fundamental implementar una estructura fuerte que posibilite y favorezca el marco de actuación de la Secretaría General de Gobierno, para garantizar que las atribuciones legales sean cumplimentadas a cabalidad para una efectiva coordinación interinstitucional.

Que es indispensable además, fortalecer la toma de decisiones mediante la interacción coordinada al interior de la Secretaría General de Gobierno, pues si bien es importante la comunicación con las Dependencias que integran al Poder Ejecutivo del Estado, es igual de relevante la participación activa y constante al seno de las áreas que conforman a la referida Secretaría General, ello para otorgar certidumbre a sus determinaciones y a sus ejes operativos consolidados y alineados, desde luego, con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado 2023-2028.

**DÉCIMO TERCERO.** Que dentro del mencionado Plan Estatal de Desarrollo, en el Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de: "Evaluación y Mejora de la Gestión Pública", se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que, se hace necesario reformar el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, tal y como lo determina la estrategia G 1.4.3 actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**DÉCIMO CUARTO.** Que el 15 de abril de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Extraordinario Número 7, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

**DÉCIMO QUINTO.** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Extraordinario Número 30, de fecha 15 de noviembre de 2024, se expidió la reforma a la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

**DÉCIMO SEXTO.** Que por lo anteriormente expuesto, es preciso reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de afrontar los retos que impone la dinámica de la Administración Pública Estatal.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 15 DE ABRIL DE 2024.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman los artículos 5, 19, 20, la denominación del Capítulo III, Título Tercero, 24 párrafos primero y segundo, 25 fracción II, 26 fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, 34, 37, 38 primer párrafo, 40 primer párrafo, 47 primer párrafo, 63 primer párrafo, 71, las denominaciones de las Secciones I y II del Capítulo IV, Título Quinto, 72, la denominación de la Sección II, 73, 85, 87, 94; Se adicionan los artículos 19 Bis, 19 Ter, 19 Quater, 19 Quinquies, 38 Bis, 38 Ter, 40 Bis, 63 Bis, 72 Bis, 72 Ter, 73 Bis, 85 Bis; y, Se derogan los artículos 21, 23, 35, 39, todos del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 5.-** Para ...

**1. Secretaría General de Gobierno**

1.0.1. Coordinación de Asesores

1.0.1.1. Asesor

1.0.1.2. Asesor

1.0.1.3. Asesor

1.0.1.4. Asesor

1.0.1.5. Asesor

- 1.0.2. Coordinación General de la Oficina del Secretario
  - 1.0.2.0.1. Subdirección de Comunicación Social
  - 1.0.2.1. Dirección de Control y Gestión
    - 1.0.2.1.0.1. Departamento de Estrategias Digitales
  - 1.0.2.2. Secretaría Particular
    - 1.0.2.2.0.1. Departamento de Seguimiento
  - 1.0.2.2.1. Secretaría Técnica
- 1.0.3. Coordinación General Administrativa
  - 1.0.3.0.1. Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.0.3.0.2. Subdirección de Recursos Financieros
  - 1.0.3.0.3. Subdirección de Recursos Materiales
- 1.0.4. Coordinación General de Planeación y Proyectos
  - 1.0.4.1. Dirección de Planeación
    - 1.0.4.1.0.1. Departamento de Sistemas e Informática
    - 1.0.4.1.0.2. Unidad De Transparencia y Acceso a la Información
    - 1.0.4.1.0.3. Departamento de Programas y Proyectos
- 1.1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
  - 1.1.0.0.0.1. Secretaría Particular
    - 1.1.0.0.0.2. Departamento de Comunicación Social
  - 1.1.0.1. Dirección Jurídica
    - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
  - 1.1.0.2. Secretaría Técnica
    - 1.1.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas
      - 1.1.0.2.1.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación
  - 1.1.0.3. Dirección del Centro Estatal de Información
    - 1.1.0.3.1. Subdirección del Centro estatal de información
      - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Federales
      - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva
      - 1.1.0.3.1.3. Departamento de Biometrías, Integración y Seguimiento
  - 1.1.1. Coordinación General de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana
    - 1.1.1.0.0.1. Departamento de Vinculación Ciudadana
    - 1.1.1.0.0.2. Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
  - 1.1.2. Dirección General de Administración
    - 1.1.2.0.0.1. Departamento de Calidad y Procesos
  - 1.1.2.1. Dirección Administrativa
    - 1.1.2.1.1. Subdirección Administrativa
      - 1.1.2.1.1.1. Departamento de Archivo
      - 1.1.2.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos
      - 1.1.2.1.1.3. Departamento de Adquisiciones
      - 1.1.2.1.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
      - 1.1.2.1.1.5. Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros
  - 1.1.2.2. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
    - 1.1.2.2.1. Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
      - 1.1.2.2.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Redes
      - 1.1.2.2.1.2. Departamento de Operación y Desarrollo
  - 1.1.3. Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
    - 1.1.3.0.0.1. Departamento Jurídico
    - 1.1.3.0.0.2. Departamento Administrativo

- 1.1.3.1. Dirección de Gestión, Calidad e Innovación
  - 1.1.3.1.1. Subdirección de Gestión y Calidad
    - 1.1.3.1.1.1. Departamento de Gestión y Calidad
    - 1.1.3.1.1.2. Departamento de Telecomunicaciones e Informática
  - 1.1.3.2. Dirección de Evaluación e Integración
    - 1.1.3.2.0.1. Departamento de Integración y Seguimiento
    - 1.1.3.2.0.2. Departamento de Análisis de Información
    - 1.1.3.2.0.3. Departamento de Certificación
    - 1.1.3.2.0.4. Departamento Técnico
  - 1.1.3.3. Dirección de Psicología y Psicometría
    - 1.1.3.3.0.1. Departamento de Psicología y Psicometría
  - 1.1.3.4. Dirección de Poligrafía
    - 1.1.3.4.0.1. Departamento de Poligrafía
  - 1.1.3.5. Dirección de Entorno Socioeconómico
    - 1.1.3.5.0.1. Departamento de Evaluación Socioeconómica
    - 1.1.3.5.0.2. Departamento de Investigación y Validación
  - 1.1.3.6. Dirección Toxicológica y Médica
    - 1.1.3.6.0.1. Departamento de Toxicología
    - 1.1.3.6.0.2. Departamento Médico
    - 1.1.3.6.0.3. Departamento Auxiliar Diagnóstico
- 1.1.4. Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia
  - 1.1.4.0.0.1. Departamento de Radiocomunicación
  - 1.1.4.0.0.2. Departamento Administrativo
  - 1.1.4.0.0.3. Departamento de Servicio Profesional de Carrera
- 1.1.4.1. Dirección Operativa
  - 1.1.4.1.1. Subdirección Operativa de Subcentros
    - 1.1.4.1.1.1. Departamento de Subcentro Nuevo Laredo
    - 1.1.4.1.1.2. Departamento de Subcentro Tampico
    - 1.1.4.1.1.3. Departamento de Subcentro El Mante
    - 1.1.4.1.1.4. Departamento de Subcentro Victoria
  - 1.1.4.1.2. Subdirección Operativa de Centro General
    - 1.1.4.1.2.1. Departamento de Centro General "1"
    - 1.1.4.1.2.2. Departamento de Centro General "2"
    - 1.1.4.1.2.3. Departamento de Centro General "3"
    - 1.1.4.1.2.4. Departamento de Centro General "4"
    - 1.1.4.1.2.5. Departamento de Centro General "5"
    - 1.1.4.1.2.6. Departamento de Centro General "6"
    - 1.1.4.1.2.7. Departamento de Centro General "7"
- 1.1.4.2. Dirección de Análisis de la Información
  - 1.1.4.2.1. Subdirección de Planeación y Análisis
    - 1.1.4.2.1.1. Departamento de Obtención de Información
    - 1.1.4.2.1.2. Departamento de Análisis de Información
    - 1.1.4.2.1.3. Departamento de registro de Datos
- 1.2. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
  - 1.2.0.0.0.1. Secretaría Técnica
    - 1.2.0.0.0.2. Departamento Jurídico
    - 1.2.0.0.0.3. Departamento de Análisis de Contexto y de Información
    - 1.2.0.0.0.4. Departamento de Atención a Organismos de la Sociedad Civil

- 1.2.0.0.1. Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Búsqueda
- 1.3. Subsecretaría de Gobierno
  - 1.3.1. Coordinación General de Gobierno
    - 1.3.1.0.0.1. Departamento de Operación
    - 1.3.1.0.0.2. Departamento de Enlace Municipal
    - 1.3.1.0.0.3. Secretaría Técnica
    - 1.3.1.1. Dirección de Análisis Sociopolítico
      - 1.3.1.1.1. Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales
        - 1.3.1.1.1.1. Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales
      - 1.3.1.1.2. Subdirección de Operaciones
        - 1.3.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento Político Electoral
    - 1.3.1.2. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
      - 1.3.1.2.1. Subdirección de Gestión Municipal
        - 1.3.1.2.1.1. Departamento de Políticas Públicas
    - 1.3.1.3. Dirección de Operación Nuevo Laredo-Ribereña
    - 1.3.1.4. Dirección de Operación Reynosa-Matamoros
    - 1.3.1.5. Dirección de Operación Valle de San Fernando
    - 1.3.1.6. Dirección de Operación Zona Centro
    - 1.3.1.7. Dirección de Operación Centro-Oriente
    - 1.3.1.8. Dirección de Operación Altiplano
    - 1.3.1.9. Dirección de Operación El Mante
    - 1.3.1.10. Dirección de Operación Zona Sur
  - 1.3.2. Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental
    - 1.3.2.1. Dirección de Estadística y Estrategia
      - 1.3.2.1.0.1. Departamento de Estadística
      - 1.3.2.1.0.2. Departamento de Estrategia
    - 1.3.2.2. Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental
      - 1.3.2.2.1. Subdirección de Seguimiento y Acuerdos
        - 1.3.2.2.1.1. Departamento de Desarrollo Intergubernamental
  - 1.3.3. Coordinación Estatal de Protección Civil
    - 1.3.3.0.0.1. Departamento Administrativo
    - 1.3.3.0.0.2. Departamento Jurídico
    - 1.3.3.1. Dirección de Planeación y Estudios
      - 1.3.3.1.0.1. Departamento de Atlas y Sistematización de Riesgos
      - 1.3.3.1.0.2. Departamento de Control de Vehículos, Radiocomunicaciones y Equipo Emergente
    - 1.3.3.2. Dirección de Coordinación con Municipios
      - 1.3.3.2.1. Subdirección Regional de Centros de Emergencia Reynosa
        - 1.3.3.2.1.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos
        - 1.3.3.2.1.2. Departamento de Operación y Capacitación
      - 1.3.3.2.2. Subdirección Regional de Centros de Emergencia San Fernando
        - 1.3.3.2.2.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos
        - 1.3.3.2.2.2. Departamento de Operación y Capacitación
      - 1.3.3.2.3. Subdirección Regional de Centros de Emergencia El Mante
        - 1.3.3.2.3.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos
        - 1.3.3.2.3.2. Departamento de Operación y Capacitación
      - 1.3.3.2.4. Subdirección Regional de Centros de Emergencia Altamira
        - 1.3.3.2.4.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos
        - 1.3.3.2.4.2. Departamento de Operación y Capacitación

- 1.3.3.3. Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones
  - 1.3.3.3.0.1. Departamento de Capacitación e Información
- 1.3.4. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
  - 1.3.4.0.0.1. Departamento de Asistencia Social
  - 1.3.4.0.0.2. Delegación Regional Tampico
  - 1.3.4.0.0.3. Delegación Regional El Mante
  - 1.3.4.0.0.4. Delegación Regional Altiplano
  - 1.3.4.0.0.5. Delegación Regional Nuevo Laredo
  - 1.3.4.0.0.6. Delegación Regional Reynosa
  - 1.3.4.0.0.7. Delegación Regional Matamoros
- 1.3.4.1. Dirección Administrativa
- 1.3.4.2. Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias
- 1.3.4.3. Dirección de Atención a Flujos Migratorios
- 1.3.4.4. Dirección de Vinculación
- 1.4. Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
  - 1.4.0.1. Unidad de Acuerdos
    - 1.4.0.1.1. Secretaría de Seguimiento
    - 1.4.0.1.2. Secretaría Técnica
  - 1.4.1. Coordinación General de Legalidad
    - 1.4.1.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos
      - 1.4.1.1.1. Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos
        - 1.4.1.1.1.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
        - 1.4.1.1.1.2. Departamento de Mecanismos para la Defensa de los Derechos Humanos
    - 1.4.1.2. Dirección de Asuntos Notariales
      - 1.4.1.2.0.1. Departamento de Visitas e Inspecciones
      - 1.4.1.2.0.2. Departamento de Archivo, Control y Seguimiento
      - 1.4.1.2.0.3. Departamento de Promoción
      - 1.4.1.2.0.4. Departamento de Estadística
    - 1.4.1.3. Dirección de Mediación
      - 1.4.1.3.0.1. Departamento de Estudios y Promoción
    - 1.4.1.4. Dirección de Permisos y Legalizaciones
      - 1.4.1.4.0.1. Departamento de Permisos y Legalizaciones
    - 1.4.1.5. Dirección del Periódico Oficial del Estado
      - 1.4.1.5.0.1. Departamento de Edición
    - 1.4.1.6. Dirección de Proyectos Jurídicos
      - 1.4.1.6.0.1. Departamento de Litigios Ordinarios
      - 1.4.1.6.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos
      - 1.4.1.6.0.3. Departamento de lo Contencioso Agrario
      - 1.4.1.6.0.4. Departamento Control y Seguimiento
      - 1.4.1.6.0.5. Departamento Consultivo Jurisdiccional
      - 1.4.1.6.0.6. Departamento Consultivo Contractual
    - 1.4.1.7. Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
      - 1.4.1.7.0.1. Departamento de Consolidación
      - 1.4.1.7.0.2. Departamento de Seguimiento
      - 1.4.1.7.0.3. Departamento de Coordinación Interinstitucional
      - 1.4.1.7.0.4. Departamento de Difusión y Capacitación

- 1.4.2. Coordinación General del Registro Civil
  - 1.4.2.0.0.1. Secretaría Técnica
    - 1.4.2.1. Dirección Jurídica
      - 1.4.2.1.1. Subdirección de Asuntos Legales
      - 1.4.2.1.2. Subdirección de Rectificaciones Judiciales
    - 1.4.2.2. Dirección de Administración
      - 1.4.2.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
      - 1.4.2.2.0.2. Departamento de Archivonomía
    - 1.4.2.2.1. Subdirección de Informática
  - 1.4.2.3. Dirección de Oficialías del Registro Civil
    - 1.4.2.3.0.1. Departamento de Control Operativo
    - 1.4.2.3.0.2. Oficialía del Registro Civil en Abasolo
    - 1.4.2.3.0.3. Oficialía del Registro Civil en Aldama
    - 1.4.2.3.0.4. Oficialía del Registro Civil en Altamira
    - 1.4.2.3.0.5. Oficialía del Registro Civil en Altamira Estación Cuauhtémoc
    - 1.4.2.3.0.6. Oficialía del Registro Civil en Antigua Morelos
    - 1.4.2.3.0.7. Oficialía del Registro Civil en Burgos
    - 1.4.2.3.0.8. Oficialía del Registro Civil en Bustamante
    - 1.4.2.3.0.9. Oficialía del Registro Civil en Casas
    - 1.4.2.3.0.10. Oficialía del Registro Civil en Cruillas
    - 1.4.2.3.0.11. Oficialía del Registro Civil en Gómez Farías
    - 1.4.2.3.0.12. Oficialía del Registro Civil en González
    - 1.4.2.3.0.13. Oficialía del Registro Civil en Güémez
    - 1.4.2.3.0.14. Oficialía del Registro Civil en Guerrero
    - 1.4.2.3.0.15. Oficialía del Registro Civil en Jaumave
    - 1.4.2.3.0.16. Oficialía del Registro Civil en Jiménez
    - 1.4.2.3.0.17. Oficialía del Registro Civil en Mainero
    - 1.4.2.3.0.18. Oficialía del Registro Civil en Méndez
    - 1.4.2.3.0.19. Oficialía del Registro Civil en Mier
    - 1.4.2.3.0.20. Oficialía del Registro Civil en Miquihuana
    - 1.4.2.3.0.21. Oficialía del Registro Civil en Nuevo Morelos
    - 1.4.2.3.0.22. Oficialía del Registro Civil en Ocampo
    - 1.4.2.3.0.23. Oficialía del Registro Civil en Padilla
    - 1.4.2.3.0.24. Oficialía del Registro Civil en Palmillas
    - 1.4.2.3.0.25. Oficialía del Registro Civil en San Carlos
    - 1.4.2.3.0.26. Oficialía del Registro Civil en San Nicolás
    - 1.4.2.3.0.27. Oficialía del Registro Civil en Soto la Marina
    - 1.4.2.3.0.28. Oficialía del Registro Civil en Tula
    - 1.4.2.3.0.29. Oficialía del Registro Civil en Villagrán
    - 1.4.2.3.0.30. Oficialía del Registro Civil en Xicoténcatl
    - 1.4.2.3.0.31. Primera Oficialía del Registro Civil en Camargo
    - 1.4.2.3.0.32. Segunda Oficialía del Registro Civil en Camargo
    - 1.4.2.3.0.33. Primera Oficialía del Registro Civil en Ciudad Madero
    - 1.4.2.3.0.34. Segunda Oficialía del Registro Civil en Ciudad Madero
    - 1.4.2.3.0.35. Primera Oficialía del Registro Civil en El Mante
    - 1.4.2.3.0.36. Segunda Oficialía del Registro Civil en El Mante
    - 1.4.2.3.0.37. Tercera Oficialía del Registro Civil en El Mante
    - 1.4.2.3.0.38. Primera Oficialía del Registro Civil en Gustavo Díaz Ordaz
    - 1.4.2.3.0.39. Segunda Oficialía del Registro Civil en Gustavo Díaz Ordaz
    - 1.4.2.3.0.40. Primera Oficialía del Registro Civil en Hidalgo



- 1.4.2.3.0.41. Segunda Oficialía del Registro Civil en Hidalgo
- 1.4.2.3.0.42. Primera Oficialía del Registro Civil en Llera
- 1.4.2.3.0.43. Segunda Oficialía del Registro Civil en Llera
- 1.4.2.3.0.44. Primera Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.45. Segunda Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.46. Tercera Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.47. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.48. Primera Oficialía del Registro Civil en Miguel Alemán
- 1.4.2.3.0.49. Segunda Oficialía del Registro Civil en Miguel Alemán
- 1.4.2.3.0.50. Primera Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.51. Segunda Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.52. Tercera Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.53. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.54. Primera Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.55. Segunda Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.56. Tercera Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.57. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.58. Primera Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.4.2.3.0.59. Segunda Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.4.2.3.0.60. Tercera Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.4.2.3.0.61. Primera Oficialía del Registro Civil en San Fernando
- 1.4.2.3.0.62. Segunda Oficialía del Registro Civil en San Fernando
- 1.4.2.3.0.63. Primera Oficialía del Registro Civil en Tampico
- 1.4.2.3.0.64. Segunda Oficialía del Registro Civil en Tampico
- 1.4.2.3.0.65. Primera Oficialía del Registro Civil en Valle Hermoso
- 1.4.2.3.0.66. Segunda Oficialía del Registro Civil en Valle Hermoso
- 1.4.2.3.0.67. Primera Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.4.2.3.0.68. Segunda Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.4.2.3.0.69. Tercera Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.4.3. Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
  - 1.4.3.0.0.1. Departamento Administrativo
  - 1.4.3.0.0.2. Departamento de Informática
  - 1.4.3.0.0.3. Defensoría Pública en Materia Penal
  - 1.4.3.0.0.4. Defensoría Pública Especializada en Justicia para Adolescentes
- 1.4.3.1. Dirección de Defensorías Públicas
  - 1.4.3.1.0.1. Departamento de Defensorías Públicas
  - 1.4.3.1.0.2. Departamento de Asistencia Técnica y Pericial
  - 1.4.3.1.0.3. Departamento de Supervisión
  - 1.4.3.1.0.4. Coordinación Regional Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.5. Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.6. Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.7. Tercera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.8. Cuarta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.9. Quinta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.10. Sexta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.11. Séptima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.12. Octava Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.13. Novena Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.14. Décima Defensoría Pública en Nuevo Laredo

- 1.4.3.1.0.15. Décima Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.4.3.1.0.16. Décima Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.4.3.1.0.17. Defensoría Pública en Miguel Alemán
- 1.4.3.1.0.18. Coordinación Regional Reynosa
- 1.4.3.1.0.19. Primera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.20. Segunda Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.21. Tercera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.22. Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.23. Quinta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.24. Sexta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.25. Séptima Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.26. Octava Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.27. Novena Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.28. Décima Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.29. Décima Primera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.30. Décima Segunda Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.31. Décima Tercera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.32. Décima Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.33. Décima Quinta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.34. Décima Sexta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.35. Primera Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.36. Segunda Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.37. Tercera Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.38. Cuarta Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.39. Coordinación Regional Matamoros
- 1.4.3.1.0.40. Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.41. Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.42. Tercera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.43. Cuarta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.44. Quinta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.45. Sexta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.46. Séptima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.47. Octava Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.48. Novena Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.49. Décima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.50. Décima Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.51. Décima Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.52. Defensoría Pública en Valle Hermoso
- 1.4.3.1.0.53. Defensoría Pública en San Fernando
- 1.4.3.1.0.54. Coordinación Regional Victoria
- 1.4.3.1.0.55. Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.56. Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.57. Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.58. Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.59. Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.60. Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.61. Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.62. Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.63. Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.64. Décima Defensoría Pública en Victoria

- 1.4.3.1.0.65. Décima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.66. Décima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.67. Décima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.68. Décima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.69. Décima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.70. Décima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.71. Décima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.72. Décima Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.73. Décima Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.74. Vigésima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.75. Vigésima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.76. Vigésima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.77. Vigésima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.78. Vigésima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.79. Vigésima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.80. Vigésima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.81. Vigésima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.82. Defensoría Pública en Padilla
- 1.4.3.1.0.83. Defensoría Pública en Soto la Marina
- 1.4.3.1.0.84. Coordinación Regional el Mante
- 1.4.3.1.0.85. Primera Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.86. Segunda Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.87. Tercera Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.88. Cuarta Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.89. Quinta Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.90. Sexta Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.91. Séptima Defensoría Pública en el Mante
- 1.4.3.1.0.92. Defensoría Pública en González
- 1.4.3.1.0.93. Defensoría Pública en Tula
- 1.4.3.1.0.94. Defensoría Pública en Xicoténcatl
- 1.4.3.1.0.95. Coordinación Regional Tampico
- 1.4.3.1.0.96. Primera Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.97. Segunda Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.98. Tercera Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.99. Cuarta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.100. Quinta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.101. Sexta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.102. Séptima Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.103. Octava Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.104. Novena Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.105. Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.106. Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.107. Tercera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.108. Cuarta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.109. Quinta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.110. Sexta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.111. Séptima Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.112. Octava Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.113. Novena Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.114. Décima Defensoría Pública en Madero

- 1.4.3.1.0.115. Décima Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.116. Décima Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.117. Primera Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.118. Segunda Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.119. Tercera Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.120. Cuarta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.121. Quinta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.122. Sexta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.123. Séptima Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.2. Dirección de Asesoría y Capacitación
  - 1.4.3.2.0.1. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.2. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.3. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.4. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.5. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.6. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.7. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.8. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.9. Asesor Jurídico
- 1.4.4. Comisión Estatal de Atención a Víctimas
  - 1.4.4.0.0.1. Secretaría Técnica
    - 1.4.4.0.0.2. Departamento de Vinculación Institucional
    - 1.4.4.0.0.3. Departamento de Capacitación e Investigación
    - 1.4.4.0.0.4. Departamento de Atención a Víctimas en Nuevo Laredo
    - 1.4.4.0.0.5. Departamento de Psicología en Nuevo Laredo
    - 1.4.4.0.0.6. Departamento de Atención a Víctimas en Reynosa
    - 1.4.4.0.0.7. Departamento de Psicología en Reynosa
    - 1.4.4.0.0.8. Departamento de Atención a Víctimas en Matamoros
    - 1.4.4.0.0.9. Departamento de Psicología en Matamoros
    - 1.4.4.0.0.10. Departamento de Atención a Víctimas en el Mante
    - 1.4.4.0.0.11. Departamento de Psicología en el Mante
    - 1.4.4.0.0.12. Departamento de Atención a Víctimas en Zona Conurbada
    - 1.4.4.0.0.13. Departamento de Psicología en Zona Conurbada
  - 1.4.4.1. Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.4.4.1.0.1. Departamento del Fondo
  - 1.4.4.2. Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
    - 1.4.4.2.0.1. Departamento de Enlace con Instituciones de Salud
    - 1.4.4.2.0.2. Departamento de Trabajo Social
    - 1.4.4.2.0.3. Departamento de Trabajo Social Primer Contacto
    - 1.4.4.2.0.4. Departamento de Psicología
    - 1.4.4.2.0.5. Departamento de Psicoterapia
  - 1.4.4.3. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - 1.4.4.3.0.1. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.2. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.3. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.4. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.5. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.6. Asesor Jurídico en Matamoros
    - 1.4.4.3.0.7. Asesor Jurídico en Matamoros

- 1.4.4.3.0.8. Asesor Jurídico en Matamoros
- 1.4.4.3.0.9. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
- 1.4.4.3.0.10. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
- 1.4.4.3.0.11. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
- 1.4.4.3.0.12. Asesor Jurídico en Reynosa
- 1.4.4.3.0.13. Asesor Jurídico en Reynosa
- 1.4.4.3.0.14. Asesor Jurídico en Reynosa
- 1.4.4.3.0.15. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.16. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.17. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.18. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.19. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.20. Asesor Jurídico en Padilla
- 1.4.4.3.0.21. Asesor Jurídico en Tula
- 1.4.4.3.0.22. Asesor Jurídico en Soto la Marina
- 1.4.4.3.0.23. Asesor Jurídico en Valle Hermoso
- 1.4.4.3.0.24. Asesor Jurídico en Xicoténcatl
- 1.4.4.3.0.25. Asesor Jurídico en González
- 1.4.4.3.0.26. Asesor Jurídico en Miguel Alemán
- 1.4.4.3.0.27. Asesor Jurídico en el Mante
- 1.4.4.3.0.28. Asesor Jurídico en San Fernando
- 1.4.4.3.0.29. Asesor Jurídico en Río Bravo
- 1.4.4.4. Dirección de Registro Estatal de Víctimas
  - 1.4.4.4.0.1. Departamento de Registro
  - 1.4.4.4.0.2. Departamento de Programación e Informática
- 1.4.5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
  - 1.4.5.0.1. Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
    - 1.4.5.0.1.1. Departamento de Análisis Normativo
    - 1.4.5.0.1.2. Departamento de Información y Estadística
    - 1.4.5.0.1.3. Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión
    - 1.4.5.0.1.4. Departamento de Vinculación y Participación
  - 1.4.0.2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
    - 1.4.0.2.0.1. Departamento de Implementación del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
- 1.5. Subsecretaría de Enlace Legislativo
  - 1.5.0.0.0.1. Secretaría Técnica
  - 1.5.0.1. Dirección de Enlace Legislativo
    - 1.5.0.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento al Proceso Legislativo
    - 1.5.0.1.0.2. Departamento de Vinculación
    - 1.5.0.1.0.3. Departamento de Estudios Legislativos
  - 1.5.0.2. Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico
    - 1.5.0.2.0.1. Departamento de Información Legislativa
    - 1.5.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Técnico
- 1.6. Subsecretaría de Transporte Público
  - 1.6.0.0.1. Subdirección Administrativa
  - 1.6.0.1. Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte
    - 1.6.0.1.0.1. Departamento del Registro Estatal de Transporte

- 1.6.0.1.0.2. Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos
- 1.6.0.2. Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público
  - 1.6.0.2.1. Subdirección de Operación del Transporte
    - 1.6.0.2.1.1. Departamento de Inspección y Control Vehicular
    - 1.6.0.2.1.2. Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte
  - 1.6.0.2.2. Subdirección de Modernización del Transporte Público
    - 1.6.0.2.2.1. Departamento de Calidad en el Servicio
    - 1.6.0.2.2.2. Departamento de Registro y Capacitación de Operadores
  - 1.6.0.2.3. Subdirección de Transporte Especializado y Carga
    - 1.6.0.2.3.1. Departamento de Registro Vehicular
- 1.6.0.3. Dirección de Enlace Institucional
  - 1.6.0.3.0.1. Delegación Nuevo Laredo
  - 1.6.0.3.0.2. Delegación Matamoros
  - 1.6.0.3.0.3. Delegación Reynosa
  - 1.6.0.3.0.4. Delegación Zona Conurbada

**Artículo 19.-** A la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Coordinar el sistema de correspondencia oficial y particular, asegurando su recepción, registro, distribución y seguimiento, informando a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno sobre los procedimientos para turnar los asuntos a las dependencias competentes, para su atención y respuesta oportuna;
- II.-** Organizar y administrar la agenda institucional de actividades y compromisos de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, asegurando su cumplimiento y actualización oportuna;
- III.-** Implementar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos institucionales y cívicos a cargo de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- IV.-** Coordinar la atención institucional eficiente y oportuna de visitantes nacionales, extranjeros y personas servidoras públicas de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal que acudan al despacho de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- V.-** Colaborar en la coordinación de la Secretaría General de Gobierno para dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos emitidos por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- VI.-** Establecer comunicación permanente con las dependencias Federales, Estatales, Municipales, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, en relación con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- VII.-** Coordinar con las áreas correspondientes los eventos, giras y reuniones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, incluyendo su logística;
- VIII.-** Coordinar con las áreas correspondientes las audiencias públicas que otorga la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- IX.-** Articular con la Subdirección de Comunicación Social la cobertura, registro y difusión de los eventos en los que sea partícipe u organizadora la Secretaría General de Gobierno;
- X.-** Administrar el registro de las solicitudes recibidas a través de los distintos canales de comunicación dirigidos a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XI.-** Gestionar con las áreas correspondientes el servicio de seguridad durante las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XII.-** Coordinar las convocatorias y asistencia de las personas servidoras públicas que participarán en los actos y eventos organizados por la Secretaría General de Gobierno;
- XIII.-** Supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, reglas, lineamientos y acuerdos en los que participe la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XIV.-** Establecer y mantener una comunicación efectiva y permanente con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, con el objetivo de alinear estrategias, coordinar acciones y prevenir la duplicidad en materia de difusión y comunicación institucional;
- XV.-** Informar de manera continua a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno sobre el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas, así como del estado de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XVI.-** Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 19 Bis.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Subdirección de Comunicación Social; Dirección de Control y Gestión y Secretaría Particular.

**Artículo 19 Ter.-** A la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Social directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Implementar los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la Secretaría, asegurando su cobertura informativa;

**II.-** Promover la difusión de los programas y actividades implementados por la Secretaría mediante las acciones necesarias;

**III.-** Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de identidad del Gobierno del Estado y supervisar los requerimientos para la aprobación del material de difusión de la Secretaría, conforme a las instrucciones del superior jerárquico;

**IV.-** Colaborar, por instrucción del superior jerárquico, en la vinculación de la Secretaría a través de internet y redes sociales;

**V.-** Integrar un archivo de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, para su comunicación y difusión;

**VI.-** Diseñar y mantener una agenda de riesgos mediáticos de la Secretaría, alimentando el sistema de información de detección oportuna;

**VII.-** Informar oportunamente a la Coordinación General de la Oficina del Secretario sobre los hechos relevantes que impacten en la gestión de la Secretaría;

**VIII.-** Acordar con la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario los asuntos prioritarios que requieran difusión, conforme a las directrices de la Secretaría;

**IX.-** Gestionar la difusión de los temas de interés del Estado ante los medios de comunicación, así como prevenir la difusión de información que pudiera afectar la seguridad del Estado;

**X.-** Armonizar la transmisión de la información correspondiente, con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos vinculados con la Secretaría General de Gobierno;

**XI.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XII.-** Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Poder Ejecutivo o la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario.

**Artículo 19 Quater.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Control y Gestión, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Estrategias Digitales. A la persona titular de la Dirección de Control y Gestión directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Colaborar como enlace institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para coordinar y asegurar el cumplimiento de las acciones en materia de atención ciudadana dirigidas a la Secretaría General de Gobierno;

**II.-** Diseñar y proponer al superior jerárquico los sistemas administrativos necesarios para responder de manera eficiente a las peticiones de la ciudadanía;

**III.-** Implementar sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los procesos administrativos conforme a las disposiciones que emita la Oficina del Gobernador en este rubro;

**IV.-** Coordinar acciones para la armonización de los criterios entre las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de asegurar su congruencia y uniformidad en los proyectos estratégicos que sean designados por la persona titular de la Secretaría;

**V.-** Someter a acuerdo de la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, los asuntos relevantes que requieran su determinación;

**VI.-** Participar en reuniones de competencia de la Secretaría General de Gobierno, previa designación de la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

**VII.-** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario así como rendir los informes que resulten pertinentes para su cumplimiento;

**VIII.-** Informar al superior jerárquico, sobre el seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**IX.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 19 Quinquies.-** A la persona Titular de la Secretaría Particular directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar los programas de eventos con entidades públicas y privadas, que tiendan a preservar y fortalecer la imagen de la Secretaría General de Gobierno;

**II.-** Resguardar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados;

**III.-** Armonizar con la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, la planeación de las actividades y eventos correspondientes;

**IV.-** Someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, el programa establecido en la agenda para la atención de invitados especiales, visitantes nacionales y extranjeros, así como personas funcionarias federales, estatales y municipales que acudan al despacho de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, previa comunicación con el enlace de la dependencia de que se trate;

**V.-** Resguardar y clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés estatal;

**VI.-** Asesorar en la integración de la agenda para la atención del desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno y la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario determinen llevar a cabo;

**VII.-** Colaborar y proponer a su superior jerárquico el programa de la cobertura informativa de los eventos públicos de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

**VIII.-** Planificar bajo instrucción de su superior jerárquico, la integración de los documentos de apoyo para las participaciones y exposiciones de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno en eventos públicos;

**IX.-** Convocar de manera organizada con la Coordinación General de la Oficina del Secretario y cuando así lo determine la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, las reuniones de trabajo con los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, así como con otros servidores públicos estatales, federales y municipales;

**X.-** Organizar y programar la agenda de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, con la colaboración de las áreas de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

**XI.-** Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos designados por su superior jerárquico para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;

**XII.-** Analizar la información dirigida a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno que proceda de las Unidades Administrativas de las diversas Secretarías para que asista a eventos públicos como privados;

**XIII.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XIV.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 20.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Particular, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Departamento de Seguimiento; y Secretaría Técnica. A la persona titular de la Secretaría Técnica o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la Secretaría Particular, mediante las medidas administrativas necesarias;

**II.-** Gestionar y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y disposiciones emitidos por la persona Titular de la Secretaría Particular, asegurando su debida ejecución y cumplimiento;

**III.-** Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la persona Titular de la Secretaría Particular;

**IV.-** Proponer y operar sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la Secretaría Particular;

**V.-** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo de la Secretaría Particular;



- VI.-** Elaborar informes especiales que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Particular;
- VII.-** Coordinar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados a la Secretaría Particular en coordinación con las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno;
- VIII.-** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la persona Titular de la Secretaría Particular;
- IX.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 21.-** Se deroga.

**Artículo 23.-** Se deroga.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General Administrativa, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales.

A la persona Titular de la Coordinación General Administrativa directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** a la **XXVI.-** ...

**Artículo 25.-** A la persona ...

**I.-** ...

**II.-** Proponer y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos, movimientos escalafonarios sindicales y comisiones del personal adscrito a la Secretaría;

**III.-** a la **X.-** ...

**Artículo 26.-** A la persona ...

**I.-** ...

**II.-** Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como revisar el presupuesto asignado y gestionar recurso adicional a la Secretaría por requerimiento expreso de las Unidades Administrativas para el correcto desempeño de las funciones de las áreas que la conforman, así como elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**III.-** Aperturar los fondos fijos de viáticos y gastos de representación, fondo de apoyo a víctimas, fondo emergente de protección civil, así como la correcta comprobación de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

**IV.-** y **V.-** ...

**VI.-** Realizar el trámite para el pago a proveedores de bienes o servicios, revisando la integración del expediente con la documentación correspondiente de acuerdo las normas y lineamientos que le aplican;

**VII.-** Presentar la información en materia de transparencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**VIII.-** Atender las auditorías en el ámbito de nuestra competencia realizadas por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con los marcos normativos en materia de fiscalización y transparencia;

**IX.-** Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias operadas bajo la responsabilidad de la Coordinación General Administrativa;

**X.-** y **XI.-**...

**Artículo 34.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Gobierno, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Coordinación General de Gobierno, Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental, Coordinación Estatal de Protección Civil y la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes.

**Artículo 35.-** Se deroga.

**Artículo 37.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de Gobierno, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Departamento de Operación, Departamento de Enlace Municipal y Secretaría Técnica; Dirección de Análisis Sociopolítico; Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal; Dirección de Operación Nuevo Laredo-Ribereña; Dirección de Operación Reynosa-Matamoros; Dirección de Operación Valle de San Fernando; Dirección de Operación Zona Centro; Dirección de Operación Centro-Oriente; Dirección de Operación Altiplano; Dirección de Operación El Mante y Dirección de Operación Zona Sur.

**Artículo 38.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Análisis Sociopolítico, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales, la cual contará con la adscripción del Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales; Subdirección de Operaciones, que tendrá adscrito al Departamento de Seguimiento Político Electoral. A la persona Titular de la Dirección de Análisis Sociopolítico, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- a la XIII.-...

**Artículo 38 Bis.-** A la persona Titular de la Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar, proponer y operar los sistemas integrales de información política;
- II.- Generar análisis situacionales sobre la información política y social de carácter relevante, desplegando las acciones de acopio que se requieran;
- III.- Realizar estudios científicos periódicos sobre la situación sociopolítica del Estado;
- IV.- Monitorear las principales acciones de las agrupaciones no gubernamentales y de la Sociedad Civil con el fin de elaborar análisis situacionales;
- V.- Diseñar estudios de carácter político que contribuyan a estrechar las relaciones con los partidos políticos, las agrupaciones políticas y las organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI.- Optimizar las acciones de vinculación con las organizaciones empresariales, a fin de contribuir a su fortalecimiento y generar condiciones para un desarrollo integral;
- VII.- Desarrollar programas y acciones para la promoción y difusión del civismo entre la Sociedad Tamaulipeca, en colaboración con las instancias educativas y culturales correspondientes;
- VIII.- Promover y organizar los actos establecidos en los calendarios cívicos nacional y estatal, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil y demás dependencias del Poder Ejecutivo;
- IX.- Desarrollar campañas para fomentar los valores cívicos y su importancia;
- X.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 38 Ter.-** A la persona Titular de la Subdirección de Operaciones, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar y mantener actualizado el padrón de agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con el propósito de conocer su naturaleza, integración y fines;
- II.- Impulsar mecanismos de comunicación con las agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con objeto de que logren el cumplimiento de sus objetivos;
- III.- Establecer mecanismos de comunicación y operación con actores clave, como partidos políticos, agrupaciones sociales, religiosas y empresariales, para asegurar la implementación eficaz de las estrategias sociopolíticas;
- IV.- Monitorear las situaciones sociopolíticas emergentes en el Estado y proponer acciones necesarias para prevenir conflictos;
- V.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 39.-** Se deroga.

**Artículo 40.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Gestión Municipal; y Departamento de Políticas Públicas. A la persona titular de la referida Dirección, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- a la XV.- ...

**Artículo 40 Bis.-** A la persona Titular de la Subdirección de Gestión Municipal, le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Participar en coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, en las acciones que estas emprendan en materia de fortalecimiento y desarrollo municipal;

II.- Organizar y promover, previa solicitud de los municipios, programas de capacitación a los servidores públicos municipales, en materias relativas al fortalecimiento y desarrollo municipal;

III.- Proponer a la persona Titular de la Dirección, políticas, estrategias y acciones orientadas a promover el desarrollo, el fortalecimiento y la descentralización municipal;

IV.- Auxiliar a la persona Titular de la Dirección en la promoción y seguimiento de las acciones que, en el ámbito de competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se orienten al fortalecimiento y desarrollo de los municipios;

V.- Realizar, a solicitud de las autoridades municipales y conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección, acciones de vinculación y seguimiento de asuntos, ante las diversas instancias públicas del Estado;

VI.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 47.-** A la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento y Acuerdos de la Dirección de Desarrollo Intergubernamental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- a la VI.- ...

**Artículo 63.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos, a la cual estarán adscritos: el Departamento de Evaluación y Seguimiento; y, el Departamento de Mecanismos para la Defensa de los Derechos Humanos. A la persona titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- a la X.- ...

**Artículo 63 Bis.-** La persona Titular de la Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, asegurando su documentación y registro;

II.- Documentar las medidas precautorias o cautelares emitidas en materia de Derechos Humanos y remitir la información a las áreas competentes;

III.- Mantener actualizada una base de datos que registre las recomendaciones y medidas emitidas, así como el estatus de su cumplimiento, para la elaboración de informes y estadísticas;

IV.- Elaborar mecanismos administrativos para el registro y seguimiento de las recomendaciones en materia de Derechos Humanos;

V.- Responder a las solicitudes de informes requeridos por instancias locales, nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos;

VI.- Redactar informes periódicos sobre el cumplimiento de las recomendaciones, así como sobre las medidas adoptadas para prevenir violaciones a los Derechos Humanos;

VII.- Apoyar en el desarrollo de proyectos y estrategias dirigidas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

VIII.- Fungir como enlace operativo entre la Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos y las dependencias responsables de ejecutar las medidas relacionadas con los Derechos Humanos;

**IX.-** Efectuar propuestas de convenios de colaboración con organismos públicos, privados o sociales para fortalecer la defensa y promoción de los Derechos Humanos;

**X.-** Informar al superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XI.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 71.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Coordinación General del Registro Civil, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Secretaría Técnica; Dirección Jurídica; Dirección de Administración; y la Dirección de Oficialías del Registro Civil.

### **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 72.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Dirección Jurídica, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Asuntos Legales; y, la Subdirección de Rectificaciones Judiciales. A la persona Titular de la Dirección Jurídica, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Asesorar y capacitar jurídicamente al personal de la Coordinación General del Registro Civil;

**II.-** Contestar los requerimientos de carácter jurídico que formulen las autoridades federales, estatales o municipales;

**III.-** Contestar las demandas judiciales en los juicios de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil, de conformidad con la legislación aplicable;

**IV.-** Dar seguimiento a las demandas y procesos de carácter civil o penal en que la Coordinación General del Registro Civil o sus Oficialías, sean parte ofendida o afectada; así como presentar o promover denuncias y querellas por la comisión de delitos cometidos en contra de ésta, e iniciar acciones civiles en las que Registro Civil solicite de la autoridad judicial la declaración de nulidad o cancelación de alguna acta o registro que hubiere sido asentado en contravención a las disposiciones legales;

**V.-** Dar trámite, a petición de parte, al procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil, así como al procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, de conformidad con legislación aplicable;

**VI.-** Supervisar que se realicen las anotaciones marginales de las aclaraciones administrativas en los libros correspondientes, así como de las resoluciones judiciales de modificación de actas de registro civil, de conformidad la legislación aplicable;

**VII.-** Elaborar los informes previos o justificados en los juicios de amparo, cuando la autoridad responsable sea la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil, y prestar asesoría jurídica, en los casos en que la autoridad requerida sea algún oficial del Registro Civil;

**VIII.-** Rendir informes, contestar quejas presentadas en contra de la Coordinación General del Registro Civil o del personal que en ella labore, ante las Comisiones de Derechos Humanos, dando seguimiento en su caso, al procedimiento que se inicie, así como a las recomendaciones emitidas por las mismas;

**IX.-** Rendir informes, contestar requerimientos de las autoridades y peticiones de particulares, relativas a la información almacenada en los archivos y banco de datos bajo custodia de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías, aplicando las disposiciones de la legislación materia de transparencia y acceso a la información;

**X.-** Dar seguimiento y resolución, en su caso, al procedimiento administrativo de reposición de actas que contempla el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y la legislación aplicable;

**XI.-** Elaborar y revisar los diversos convenios, contratos o acuerdos a suscribirse por la Coordinación General del Registro Civil;

**XII.-** Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil, en los términos de lo establecido en la legislación aplicable;

**XIII.-** Llevar un control estadístico de las actividades que sean tramitadas en las distintas áreas de la Dirección;

**XIV.-** Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

**XV.-** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XVI.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 72 Bis.-** La persona Titular de la Subdirección de Asuntos Legales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Solventar las consultas que le formulen las y los oficiales del Registro Civil;
- II.- Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en el asesoramiento y capacitación del personal de la Coordinación General del Registro Civil;
- III.- Auxiliar en el trámite del procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil, así como en el procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.- Apoyar en la elaboración de las resoluciones de los procedimientos administrativos señalados en la fracción anterior que se tramiten ante la Coordinación General del Registro Civil;
- V.- Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes sobre declaración de concubinato que se tramiten ante la Coordinación General del Registro Civil, observando las disposiciones de legislación civil del Estado y las que resulten aplicables;
- VI.- Firmar y supervisar las anotaciones marginales de las aclaraciones administrativas en los libros correspondientes, previa autorización de la Coordinación General del Registro Civil;
- VII.- Dar seguimiento y coadyuvar en la sustanciación del procedimiento administrativo de reposición de actas previsto en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección;
- VIII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas.

**Artículo 72 Ter.-** La persona titular de la Subdirección de Rectificaciones Judiciales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en la atención, análisis y contestación de los requerimientos de carácter jurídico, formulados por autoridades federales, estatales o municipales;
- II.- Atender y dar trámite a las indicaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica, en relación con las consultas o solicitudes de las autoridades, así como peticiones de particulares, referentes a la información de la Coordinación General del Registro Civil y sus oficialías, observando la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de las demandas judiciales en los juicios sobre rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil de las personas;
- IV.- Coordinar la realización de las anotaciones marginales derivadas de resoluciones judiciales que ordenen llevar a cabo cambios en algún acta de los libros de registro correspondientes;
- V.- Dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios, en contra de las y los servidores públicos del Registro Civil, canalizándolas al órgano interno de control de la Secretaría o ante las comisiones de Derechos Humanos, según sea el caso, al procedimiento que se inicie, así como atender a las recomendaciones emitidas por las mismas;
- VI.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 73.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Dirección de Administración, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Departamento de Archivonomía; y Subdirección de Informática. A la persona titular de la Dirección de Administración, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este;
- II.- Coordinar las actividades de planeación y presupuesto del Registro Civil y realizar las funciones de enlace relativas a la materia;
- III.- Revisar y mantener actualizados los procesos operativos para trámites y servicios del Registro Civil;

- IV.- Coordinar las tareas relacionadas con los procesos administrativos relativos al personal de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- V.- Coordinar las tareas relativas al suministro de recursos materiales y vigilar su aplicación;
- VI.- Coordinar las tareas de soporte informático a la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- VII.- Controlar y vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos del Registro Civil;
- VIII.- Vigilar y controlar el funcionamiento de los módulos interactivos en operación;
- IX.- Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar procesos de mejora;
- X.- Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos de mejora que se realizan en la Coordinación General del Registro Civil y sus oficialías, para el desempeño de su personal;
- XI.- Evaluar al personal de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías, e informar a su superior jerárquico;
- XII.- Proponer las actualizaciones de los procesos de simplificación administrativa;
- XIII.- Diseñar, aplicar y establecer mecanismos para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- XIV.- Colaborar con las autoridades estatales competentes en materia de tecnologías de la información, en la elaboración de estudios e investigaciones, que permitan a la Coordinación General del Registro Civil estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan el servicio;
- XV.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**Artículo 73 Bis.-** La persona titular de la Subdirección de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Programar, ejecutar, operar y mantener en óptimas condiciones a la red de cajeros expendedores de actas en el estado;
- II.- Proponer proyectos de mejora de equipamiento tecnológico a su superior jerárquico, a efecto de solicitar la autorización de la Oficina del Gobernador;
- III.- Solicitar y gestionar ante las autoridades estatales competentes la realización del mantenimiento del equipo tecnológico y actualización de los sistemas que se opera en la Coordinación General del Registro Civil;
- IV.- Asesorar y capacitar a los servidores públicos del registro civil sobre el uso eficiente y aprovechamiento de las nuevas tecnologías para mejorar los procesos administrativos y servicios al público, conforme a la política pública estatal que en esta materia determine la Oficina del Gobernador;
- V.- Colaborar con los módulos de registros de nacimiento en hospitales en los temas relacionados con tecnologías de la información, en los términos que precise la Oficina del Gobernador;
- VI.- Proponer y coordinar internamente la aplicación de los mecanismos de mejora para el funcionamiento y buen uso de los equipos de cómputo en las oficinas de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías, así como en los módulos de atención y registro;
- VII.- Colaborar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, en el diseño de estrategias que en materia de mejoras digitales se relacionen con trámites y servicios del Registro Civil;
- VIII.- Desarrollar e implementar acciones de digitalización de los registros de actas del estado civil, nacimiento, defunción, reconocimiento, adopción y sentencias en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID);
- IX.- Fungir como enlace de comunicación entre la coordinación del registro civil y la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y la Agencia Digital de Innovación Pública;
- X.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo sobre el rezago histórico, así como supervisar el cumplimiento de las metas trazadas para el ejercicio en curso;
- XI.- Supervisar el uso adecuado del manejo de datos registrales; así como de las cuentas y accesos a los sistemas informáticos asignados al personal de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- XII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XIII.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas.

**Artículo 85.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Transporte Público, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Subdirección Administrativa; Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte; Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público, y la Dirección de Enlace Institucional.

**Artículo 85 Bis.-** A la persona Titular de la Subdirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

**II.-** Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección General Administrativa de la Dependencia;

**III.-** Revisar y dar seguimiento a los documentos que se requieran para gestionar y aplicar los recursos;

**IV.-** Vigilar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno con base a la normatividad establecida; gestionar y supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Administración de la Dependencia y con la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, así como llevar la actualización de inventarios y el control de los resguardos correspondientes;

**V.-** Validar los requerimientos solicitados por las áreas coordinando el proceso de adquisición y el suministro oportuno de materiales y servicios diversos;

**VI.-** Tramitar ante la Dirección General Administrativa de la Dependencia los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal, así como llevar el control y pago de la nómina; integrar y mantener actualizados los expedientes únicos del personal de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno;

**VII.-** Tramitar las prestaciones sociales y económicas del personal de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno;

**VIII.-** Detectar áreas de oportunidad para implementar cursos de capacitación específica, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano y organizacional de los servidores públicos;

**IX.-** Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno, vigilando que se cumplan los horarios establecidos;

**X.-** Elaborar las actas de hechos turnando a la instancia correspondiente para el inicio de los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyen violaciones a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

**XI.-** Intervenir en los procesos de entrega- recepción intermedia y final de las áreas de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno;

**XII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XIII.-** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 87.-** Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Operación del Transporte, la cual tendrá bajo su adscripción al Departamento de Inspección y Control Vehicular; y Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte; Subdirección de Modernización del Transporte Público, la cual tendrá bajo su adscripción al Departamento de Calidad en el Servicio; y Departamento de Registro y Capacitación de Operadores; y Subdirección de Transporte Especializado y Carga, la cual tendrá bajo su adscripción al Departamento de Registro Vehicular. A la persona Titular de la Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** a la **XX.-** ...

**Artículo 89.-** A la persona Titular de la Subdirección de Modernización del Transporte Público, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

**I.-** a la **X.-**...

**Artículo 94.-** Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales o Direcciones de Área, se suplirán por la o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por quien designe la persona Titular de la Secretaría.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La Secretaría General de Gobierno, adoptará las medidas administrativas necesarias para la instrumentación y cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos y procedimientos que se encuentren pendientes o en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo ante las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, continuarán su curso normal hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Secretaría General de Gobierno contará con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para armonizar su normatividad organizacional interior de conformidad con las previsiones efectuadas en este instrumento; y propondrá los nombramientos que, en su caso se generen, a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo.

Hasta en tanto se expidan los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las referencias en otras disposiciones normativas que se hagan en relación con las Unidades Administrativas, cargos o denominaciones modificadas por el presente Acuerdo, se entenderán hechas a aquellas que, debido a su competencia, asuman las funciones de éstas mediante la nueva estructura orgánica.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

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

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 91 fracciones V, XXVII, y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1, fracción II, y, 26 fracción XXVII, 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, observando los principios de división de poderes, legalidad y autonomía en su régimen interior.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que el Poder Ejecutivo recae en una persona titular con el cargo de Gobernador Constitucional del Estado.

**TERCERO.-** Que el artículo 91 fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, entre otras cuestiones, faculta al Titular del Ejecutivo del Estado para expedir reglamentos y demás disposiciones para proveer en la esfera administrativa cuanto fuere necesario a su exacta observancia.

**CUARTO.-** Que el artículo 91 fracción XXVII de la referida Constitución Política del Estado, señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos.

**QUINTO.-** Que el artículo 93 párrafo primero de la Constitución Local 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 definirá las bases generales para la creación y funcionamiento de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados.



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

**SÉPTIMO.-** Que en atención a lo previsto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la propia Ley organizacional, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**OCTAVO.-** Que de conformidad con lo señalado por el artículo 10, numeral 1, de la Ley Orgánica aludida, los reglamentos, entre otros instrumentos, serán suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**NOVENO.-** Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la precitada Ley Orgánica, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

**DÉCIMO.-** Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que al frente de cada Dependencia habrá un titular, quien ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado, y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con los servidores públicos previstos en los reglamentos, decretos y acuerdos respectivos.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el artículo 17 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas 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 las materias que se determinen en cada caso, con autonomía técnica y funcional, sin tener personalidad jurídica ni patrimonio propios.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en atención a lo señalado en el artículo 24, numeral 1, fracción II, de la multicitada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría General de Gobierno es una de las Dependencias que conforman la Administración Pública del Estado, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 26 de la legislación aludida.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el artículo 26 fracción XII, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que a la Secretaría General de Gobierno le corresponde 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.

**DÉCIMO CUARTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028 establece como ejes rectores el Gobierno Humanista, Justo e Igualitario y el Desarrollo para el Bienestar, señalando como prioridad la protección de los Derechos Humanos, la atención a grupos en situación de vulnerabilidad y la construcción de una administración pública moderna, eficiente, transparente, participativa y con enfoque social; por lo cual se prevé fortalecer las políticas públicas de atención a la población migrante, repatriada y desplazada, mediante la cooperación interinstitucional y la gestión humanitaria.

**DÉCIMO QUINTO.** 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, con el objeto de articular y ejecutar esfuerzos, acciones y políticas públicas dirigidas a la atención integral de las personas migrantes y sus familias, y de fomentar la colaboración con la Federación, los Municipios y las organizaciones de la sociedad civil.

**DÉCIMO SEXTO.** Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 105, de fecha 30 de agosto de 2012, se modificó el Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, con la finalidad de transformar su estructura jurídica, pasando de organismo público descentralizado a órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Que en atención a la evolución del fenómeno migratorio en la entidad y en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028, resulta necesario efectuar la actualización del Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, a fin de establecer su estructura, funcionamiento, atribuciones y coordinación interinstitucional con un enfoque de Derechos Humanos, inclusión social, equidad de género y desarrollo comunitario.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, para quedar como sigue:

**TÍTULO PRIMERO.  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO****ARTÍCULO 1.-**

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las bases que regulan la organización, el funcionamiento, la administración y las competencias de los órganos que integran el Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, asegurando en todo momento el respeto irrestricto a los Derechos Humanos, la igualdad sustantiva y la incorporación transversal de la perspectiva de género en sus políticas, programas y actuaciones.

**ARTÍCULO 2.-**

El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes es un órgano público desconcentrado, adscrito a la Subsecretaría de Gobierno perteneciente a la Secretaría General de Gobierno, dotado de autonomía técnica y operativa. Tiene a su cargo la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas relacionadas con la promoción y la atención integral de las personas migrantes en distintas situaciones, incluyendo emigrantes, inmigrantes, transmigrantes, repatriados y deportados, lo cual se realizará en apego a las disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.-**

I.- El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, a través de su Director General y sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades de manera programada, con el propósito de fomentar, coordinar, vigilar y evaluar la política estatal en materia de atención integral a las personas migrantes, lo cual incluye la protección de sus Derechos Humanos, el acceso a servicios de salud y asistencia, y la facilitación de su integración social. Asimismo, ejecutará acciones de fomento, regulación y control que contribuyan a una gestión y administración eficaces dentro del 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, eficiencia, enfoque de Derechos Humanos, perspectiva de género y garantía del interés superior de niñas, niños y adolescentes. Actuarán de manera coordinada, se apoyarán mutuamente y proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que les sea requerida.

III.- El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, a través de su Director General y sus Unidades Administrativas, realizará la evaluación periódica de las políticas, programas y acciones implementadas, con el fin de identificar áreas de mejora, proponer ajustes y asegurar su pertinencia, eficacia y congruencia con las necesidades de las personas migrantes y el marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 4.-**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Director General: El Director General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

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

III.- Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

IV.- Instituto: El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

V.- Persona migrante: Individuo que traslada su residencia habitual de un lugar a otro, implicando un cambio de localidad en un tiempo determinado. Esta condición se configura al cruzar fronteras o límites geográficos, y puede manifestarse en diversas situaciones, tales como: persona emigrante, persona inmigrante, persona transmigrante, persona repatriada y persona deportada.

VI.- Unidades Administrativas: La Dirección General, la Dirección Administrativa, la Dirección de Vinculación, la Dirección de Atención a Flujos Migratorios y la Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias; y las Delegaciones Regionales en Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Tula, Mante y Tampico.

**ARTÍCULO 5.-**

La conducción de las actividades administrativas del Instituto estará a cargo del Director General, quien, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el apoyo de las Unidades Administrativas previstas en el presente Reglamento, así como del personal técnico y administrativo que resulte necesario conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 6.-**

El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, metas y lineamientos estratégicos, tanto generales como específicos, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los instrumentos programáticos correspondientes, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, dará seguimiento a los programas y acciones implementadas, y evaluará periódicamente sus resultados, con el fin de identificar áreas de mejora, perfeccionar su ejecución y asegurar un mayor impacto en beneficio de las personas migrantes.

**ARTÍCULO 7.-**

El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes tendrá su sede en la Ciudad de Victoria, Tamaulipas, y ejercerá sus atribuciones en todo el territorio del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables y dentro del ámbito de su competencia. Para ello, contará con Delegaciones Regionales que coadyuvarán en la atención integral a las personas migrantes, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO****CAPÍTULO ÚNICO****ARTÍCULO 8.-**

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) El Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.
- V.-** Unidades Administrativas.
  - a) Dirección Administrativa;
  - b) Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias;
  - c) Dirección de Atención a Flujos Migratorios; y
  - d) Dirección de Vinculación;

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES****CAPÍTULO I  
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO****ARTÍCULO 9.-**

Corresponde a la Secretaría General de Gobierno, la coordinación administrativa del Instituto dentro de su estructura orgánica de conformidad con el numeral 26 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas 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 10.-**

Al frente del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes habrá un Director General, quien, para la mejor organización y funcionamiento institucional, podrá delegar por escrito determinadas atribuciones en las Unidades Administrativas a su encargo, debiendo constar en el archivo de la Entidad dicha comisión, en la que se deberán precisar los límites, materias y vigencia correspondientes, sin que ello implique la liberación de la responsabilidad del Director General en el ejercicio de las funciones delegadas.

**ARTÍCULO 11.-**

Corresponde al Director General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 a las instancias federales, estatales, municipales y de otras entidades federativas los informes, opiniones, dictámenes y demás información que resulte de interés para el Instituto;
- 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 determinen el presente Reglamento, los ordenamientos normativos y las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

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

**ARTÍCULO 12.-**

Para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Tamaulipeco para los Migrantes contará con órganos administrativos de atención ubicados estratégicamente en el territorio estatal, denominados Delegaciones Regionales, que tendrán su sede en los municipios de El Mante, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa, Tampico y Altiplano. Estas Delegaciones actuarán bajo la dirección y supervisión del Director General, y tendrán por objeto coordinar y ejecutar, en su ámbito territorial, las políticas, programas y acciones del Instituto, garantizando una atención integral, oportuna y con pleno respeto a los Derechos Humanos de las personas migrantes.

**ARTÍCULO 13.-**

Al frente de cada Delegación habrá un Delegado, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado y será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto asignado lo permita.

**ARTÍCULO 14.-**

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 que propicien y garanticen la atención integral de las personas migrantes, los cuales deberán contener un enfoque de protección de Derechos Humanos y de perspectiva de género, así como privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- VI.-** Asesorar y apoyar a personas 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.-** 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;
- X.-** Promover acciones de coordinación con las entidades federativas de mayor incidencia de migrantes por el Estado de Tamaulipas, para fortalecer las acciones de atención integral de las personas migrantes; y
- XI.-** Recibir solicitudes e integrar los expedientes relativos a los servicios competencia del Instituto;
- XII.-** Elaborar expedientes técnicos y de comprobación de los apoyos otorgados a los migrantes;
- XIII.-** Elaborar y enviar al Director General, un reporte mensual de servicios y apoyos a migrantes, y actividades generales de la Delegación; y
- XIV.-** Realizar las demás que les sean encomendadas por el Director General.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **ARTÍCULO 15.-**

El Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno, 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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **ARTÍCULO 16.-**

Corresponde a la Dirección Administrativa del Instituto las atribuciones siguientes:

- I.-** Establecer, operar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos 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.-** Gestionar los pagos de viáticos, coordinándose con las Unidades Administrativas, órganos y dependencias competentes de la Secretaría General de Gobierno;
- IV.-** 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;
- V.-** Tramitar, una vez autorizados por el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno 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;
- VI.-** Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
- VII.-** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
- VIII.-** 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;
- IX.-** Ser el conducto para el pago de sueldos del personal del Instituto;
- X.-** 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;

- XI.-** 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;
- XII.-** Proponer para su baja los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
- XIII.-** 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;
- XIV.-** 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;
- XV.-** 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;
- XVI.-** Informar mensualmente al Director General el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XVII.-** Llevar el control del inventario de los bienes bajo su custodia y actualizarlo permanentemente;
- XVIII.-** 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;
- XIX.-** Apoyar en la preparación la cuenta pública del Instituto;
- XX.-** Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto; y
- XXI.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y el Director General.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MIGRANTES Y SUS FAMILIAS**

#### **ARTÍCULO 17.-**

Corresponde a la Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias, las atribuciones siguientes:

- I.-** Elaborar las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades en materia de atención integral y asistencia social para personas migrantes del Instituto, previa consideración del Director General;
- II.-** Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas emitidos por el Instituto, manteniendo informada a la Dirección General sobre su desarrollo, resultados y posibles áreas de mejora;
- III.-** Evaluar el impacto socioeconómico de los servicios asistenciales que se presten por el Instituto;
- IV.-** Integrar, sistematizar y actualizar información estadística y documental de carácter técnico y científico en materia migratoria, que sirva de base para la formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes y programas orientados a la atención integral del fenómeno migratorio en el Estado;
- V.-** Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones, convenios y documentos que en materia de atención a migrantes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite;
- VI.-** Brindar a las personas migrantes tamaulipecas y a sus familias información clara, precisa y actualizada sobre los trámites, requisitos y procedimientos necesarios para acceder a programas de apoyo, asistencia o beneficio dirigidos a la población migrante, tanto en el territorio nacional como en el extranjero;
- VII.-** Formular y presentar solicitudes de información ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en aquellos casos en que los migrantes y/o sus familias lo soliciten a este instituto;
- VIII.-** Proponer al Director General la celebración de convenios, contratos y mecanismos de colaboración con los sectores social y privado, a fin de coordinar acciones en materia de asistencia, atención y promoción de servicios dirigidos a personas migrantes, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- IX.-** Fomentar la organización de las personas migrantes tamaulipecas mediante la creación, fortalecimiento y vinculación de clubes y federaciones de migrantes residentes en el exterior, promoviendo su participación en los programas y acciones del Estado;
- X.-** Integrar, mantener y coordinar un registro único y actualizado de los clubes y federaciones de migrantes tamaulipecos, a través de una base de datos institucional que facilite su inclusión, vinculación y acceso a los programas estatales de atención a migrantes;

- XI.-** Promover y difundir, en coordinación con los clubes y federaciones de personas migrantes, herramientas de comunicación, orientación e información que faciliten su integración social, económica y cultural en sus comunidades de destino;
- XII.-** Diseñar y promover esquemas de inclusión financiera que faciliten a las personas migrantes tamaulipecas y a sus familias el acceso a servicios bancarios, ahorro y envío seguro de remesas, en coordinación con instituciones financieras y autoridades competentes;
- XIII.-** Gestionar y promover el acceso de las personas migrantes y sus familias a la documentación de identidad necesaria para el ejercicio de sus derechos y el acceso a servicios de salud, educación, vivienda y asistencia social;
- XIV.-** Impulsar la coordinación y colaboración institucional con dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para atender los retos derivados de la movilidad migratoria y la protección de los derechos de las personas transmigrantes;
- XV.-** Recabar, integrar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los acuerdos, reportes e informes que deba rendir el Director General en apego a la normatividad;
- XVI.-** Asistir y/o representar al Director General en sus giras de trabajo y actos institucionales que se le instruyan;
- XVII.-** Realizar las demás tareas que en el ámbito de su competencia le instruya el Director General.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FLUJOS MIGRATORIOS**

##### **ARTÍCULO 18.-**

Corresponde a la Dirección de Atención a Flujos Migratorios del Instituto, las atribuciones siguientes:

- I.-** Diseñar y ejecutar estrategias de evaluación, supervisión, análisis y mejora continua de los programas, políticas, proyectos y actividades en materia de atención y asistencia social a favor de las personas migrantes en todos los flujos migratorios, incluyendo repatriados, transmigrantes, inmigrantes, deportados, paisanos y flujos emergentes;
- II.-** Mantener un registro detallado de los apoyos otorgados y de los beneficiarios atendidos, asegurando la integridad y actualización de la información;
- III.-** Operar acciones que proporcionen temporalmente alimentación, alojamiento, vestimenta, servicios médicos y psicológicos, asistencia jurídica y orientación social, así como transporte en casos especiales, coordinándose con las Unidades Administrativas del Instituto y demás entidades públicas, privadas y sociales competentes;
- IV.-** Implementar medidas de gestión, atención y protección de los transmigrantes que sean o puedan ser víctimas de delitos dentro del territorio del Estado;
- V.-** Promover y prestar servicios de asistencia social, incluyendo programas que faciliten el regreso seguro a sus lugares de origen de deportados y repatriados;
- VI.-** Evaluar el impacto social de los servicios de asistencia prestados por el Instituto, con el fin de estar en condiciones de implementar acciones para mejorar su eficacia y alcance;
- VII.-** Coordinar, dar seguimiento y evaluar los servicios de asistencia social proporcionados por el Instituto a los migrantes, garantizando su calidad y eficiencia;
- VIII.-** Realizar estudios y diagnósticos sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social para las personas migrantes, generando insumos para la toma de decisiones;
- IX.-** Proponer al Director General, mecanismos para asegurar la seguridad de los transmigrantes en su tránsito por el territorio tamaulipeco;
- X.-** Impulsar y fomentar la operación de albergues, así como de centros de atención públicos y privados para la protección y apoyo a las personas migrantes;
- XI.-** Investigar y determinar las causas de los flujos migratorios emergentes en la entidad, a fin de implementar respuestas oportunas;
- XII.-** Definir y garantizar la prestación de asistencia social que atienda las necesidades básicas de las personas migrantes en flujos emergentes, asegurando condiciones dignas y humanitarias que garanticen el respeto irrestricto de sus Derechos Humanos durante su estancia en el Estado;
- XIII.-** Previo acuerdo con el Director General implementar las acciones de protección a favor de los migrantes en condición de calle; y
- XIV.-** Proponer al Director General las acciones necesarias para asegurar que los paisanos que ingresen, transiten o retornen por la entidad, especialmente durante temporadas de alta movilidad (épocas decembrina, Semana Santa y verano), gocen de seguridad y el respeto irrestricto a sus derechos;

**SECCIÓN IV  
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN****ARTÍCULO 19.-**

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

- I.-** Fomentar entre las personas emigrantes tamaulipecas el conocimiento, valoración y difusión de la historia, cultura y tradiciones del Estado, con el propósito de fortalecer los vínculos de identidad y pertenencia entre ellas y sus descendientes radicados fuera del territorio del Estado;
- II.-** Proponer al Director General mecanismos de enlace, comunicación y vinculación con las comunidades de emigrantes tamaulipecos, orientados al desarrollo social, económico y cultural de las regiones del Estado;
- III.-** Organizar y promover programas de cooperación comercial y productiva con las comunidades de emigrantes tamaulipecos, que faciliten la comercialización de productos de la entidad en el exterior, así como el impulso al turismo, la inversión y el intercambio cultural con Tamaulipas;
- IV.-** 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;
- V.-** Establecer mecanismos de colaboración con instancias de los tres órdenes de gobierno y con organismos nacionales e internacionales vinculados al fenómeno migratorio, para fortalecer la protección, asistencia, asesoría y desarrollo económico y social de las personas migrantes;
- VI.-** 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;
- VII.-** Coordinar la participación institucional y con organizaciones civiles en la solución de necesidades derivadas de la repatriación de connacionales;
- VIII.-** Promover ante el sector productivo la inclusión laboral de personas migrantes, aprovechando las habilidades adquiridas durante su estancia en el extranjero;
- IX.-** 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 las personas migrantes que lo requieran;
- X.-** Promover y coordinar la participación institucional y de las organizaciones civiles para la solución de problemas derivados de la movilidad migratoria de los transmigrantes;
- XI.-** Brindar apoyo a las personas migrantes que lo soliciten en sus gestiones ante dependencias y organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XII.-** Mantener una relación permanente, profesional y efectiva con los medios de comunicación, a fin de difundir de manera veraz, oportuna y transparente las acciones, programas, proyectos y resultados del Instituto, fortaleciendo la imagen institucional y promoviendo una cultura de respeto y reconocimiento hacia las personas migrantes;
- XIII.-** 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;
- XIV.-** Capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación sobre temas relacionados con la migración y con las actividades del Instituto;
- XV.-** Difundir entre las comunidades de tamaulipecos en el extranjero y en sus lugares de origen las acciones, programas y proyectos gubernamentales implementados en su beneficio;
- XVI.-** Realizar las acciones pertinentes a efecto de garantizar el acceso de las personas migrantes, a los Programas Gubernamentales diseñados para éstos por los tres niveles de gobierno.
- XVII.-** Proveer la información para la actualización permanente en el sitio oficial de internet del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados;
- 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 tareas que en el ámbito de su competencia le instruya el Director General.



**TÍTULO CUARTO  
DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES****CAPÍTULO ÚNICO****ARTÍCULO 20.-**

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

- I.- Las dirigidas al Gobernador del Estado o a cualquier dependencia u organismo de los gobiernos federal, estatal o municipal, serán suscritas por el Director General del Instituto;
- II.- Las dirigidas a particulares serán firmadas por el Director General, los Delegados Regionales o los titulares de las Unidades Administrativas, según la materia de su competencia; y
- III.- Las comunicaciones internas entre las Unidades Administrativas y las Delegaciones Regionales serán emitidas y suscritas por sus respectivos titulares, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

**ARTÍCULO 21.-**

Es facultad exclusiva del Director General dictar y emitir circulares, lineamientos y disposiciones de carácter interno, para observancia obligatoria de todas las Unidades Administrativas y/o Delegaciones Regionales del Instituto, con el propósito de unificar criterios, fortalecer la coordinación institucional, así como agilizar el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.

**ARTÍCULO 22.-**

Las Unidades Administrativas y las Delegaciones Regionales podrán emitir circulares dirigidas a sus áreas subordinadas, con el propósito de difundir disposiciones, instrucciones o información necesaria para el mejor desarrollo, coordinación y cumplimiento de sus actividades institucionales.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO****CAPÍTULO ÚNICO****ARTÍCULO 23.-**

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 Director de Área que él designe en función de sus necesidades. En el caso de que su ausencia exceda de 30 días, será suplido por el servidor público designado por el titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 24.-**

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

**ARTÍCULO 25.-**

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.

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LOS PERMISOS****CAPÍTULO ÚNICO****ARTÍCULO 26.-**

- 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 Delegado Regional o Director de Área, serán nombrados y removidos por el Gobernador del Estado.
- III.- El personal de nivel administrativo jerárquico de Jefe de Departamento y sus auxiliares será nombrado y removido previo acuerdo entre el Secretario General de Gobierno y el Director General del Instituto.

**ARTÍCULO 27.-**

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 28.-**

El Director General determinará el criterio que deba aplicarse en caso de duda sobre la interpretación e integración de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno del Instituto, expidiendo las circulares que considere pertinentes para su correcta aplicación.

Asimismo, corresponderá al Director General la certificación y expedición de constancias y documentos que obren en los archivos del Instituto, ya sea cuando sean solicitados por particulares para cualquier fin en términos de las disposiciones legales aplicables, por diversas autoridades o por otras áreas del Instituto para fines administrativos.

**CAPÍTULO II  
DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO****ARTÍCULO 29.-**

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 30.-**

**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.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto Gubernamental entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

**TERCERO.-** El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes deberá adecuar, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, sus manuales de organización, procedimientos y servicios, a fin de armonizarlos con las disposiciones establecidas en este instrumento.

**CUARTO.-** Los asuntos administrativos, presupuestales o de operación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su total conclusión.

**QUINTO.-** La Secretaría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, realizará las acciones necesarias para la correcta implementación de las disposiciones contenidas en el presente Decreto, garantizando la continuidad de los programas, proyectos y servicios en favor de la población migrante.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

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

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91, fracciones V y XLVIII, 93, primer y segundo párrafos y, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3, 10, numeral 1, 11, numeral 1, 13, 16, numeral 1, 24 numeral 1, fracción II y 26, fracciones XIX, XXVII y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que el Poder Ejecutivo recae en una persona titular con el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, cuya elección es directa cada seis años, conforme a la ley electoral vigente.

**TERCERO.-** Que el artículo 91, fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que es facultad y obligación de la persona titular del Poder Ejecutivo cumplir y hacer cumplir la Constitución del Estado, las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, así como expedir las disposiciones necesarias para su observancia en la esfera administrativa.

**CUARTO.-** Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos.

**QUINTO.-** Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que la Administración Pública Estatal se conforma por entidades centralizadas y paraestatales, promoviendo la modernización, la transparencia y la eficiencia en la gestión para optimizar los recursos y favorecer el desarrollo del Estado.

**SEXTO.-** Que el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que los decretos, reglamentos y demás disposiciones dictadas por la persona titular del Poder Ejecutivo deberán contar con la firma de la Secretaría General de Gobierno para su validez legal.

**SÉPTIMO.-** Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, conformada por la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal, y establece que las Dependencias incluyen la Oficina del Gobernador, las Secretarías del despacho y demás unidades administrativas.

**OCTAVO.-** Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas dispone que, en ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le competen al Ejecutivo del Estado contará con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado, la referida ley, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables.

**NOVENO.-** Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que al frente de cada Dependencia habrá un titular, quien ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado, y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con los servidores públicos previstos en los reglamentos, decretos y acuerdos respectivos.

**DÉCIMO.-** Que el artículo 24, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que la Secretaría General de Gobierno, es una de las Dependencias para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Estatal, con las que cuenta el Gobernador del Estado.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en fecha 15 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 30, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, y en su artículo segundo transitorio dispone que la persona titular presentará a la consideración del Ejecutivo del Estado el proyecto del Reglamento Interior, en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que el 7 de junio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, anexo al extraordinario Número tres la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas, la cual tiene por objeto garantizar el derecho a la defensa penal pública, asegurar el acceso a la justicia en asuntos civiles, familiares, mercantiles y el juicio de amparo; regular la prestación del servicio de defensoría pública en el Estado de Tamaulipas, organizar la integración, funcionamiento, competencia y administración del Instituto de Defensoría Pública del Estado y establecer el servicio profesional del carrera para los servidores públicos adscritos al Instituto de Defensoría Pública del Estado.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el artículo 3, numeral 1, de la Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas señala que los servicios de Defensoría Pública se prestarán por el Instituto de Defensoría Pública del Estado, Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno adscrito a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales.

**DÉCIMO CUARTO.** Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**DÉCIMO QUINTO.** El Reglamento de la Ley de Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su contenido el ámbito de aplicación del mismo, así como su objeto, señala también su estructura y organización territorial distribuida de forma regional conforme la organización territorial que tenga el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

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

**DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-**

El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.-**

El Instituto de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas tendrá su sede en Victoria, y contará con una Dirección General, dos Direcciones de Área y seis Coordinaciones Regionales en el Estado.

**ARTÍCULO 3.-**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.-** Asesoría Jurídica: La asesoría que brinda el personal asesor jurídico a los usuarios en aquellos asuntos susceptibles de ser tratados, conducidos y, eventualmente, resueltos entre las partes sin que implique llevar a cabo el patrocinio;
- II.-** Calidad: A la condición en la prestación del servicio que implica aplicar al máximo los conocimientos técnicos a favor del usuario de tal forma que haya un resultado óptimo;
- III.-** Calidez: Actitud que promueve las mejores y más humanas prácticas en la atención a las personas que solicitan el servicio, comprendiendo el respeto, amabilidad, atención pronta y cortesía;
- IV.-** Coordinadores Regionales: A las personas titulares de la Coordinación Regional de Defensoría y Asesoría Pública con ámbito jurisdiccional de actuación en las regiones judiciales en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- V.-** Confidencialidad: A guardar el secreto profesional de la información otorgada por los usuarios, en los asuntos en los que tenga conocimiento el personal defensor público;
- VI.-** Continuidad: A la condición permanente, constante e ininterrumpida en la prestación del servicio de Defensoría Pública;
- VII.-** Defensoría Pública: El servicio que presta el Instituto cuyo objeto se establece en el artículo 7 de la Ley;
- VIII.-** Directores de Área: A las personas titulares de las direcciones de Defensoría Pública y Asesoría y Capacitación;
- IX.-** Eficiencia: Se refiere a que el personal del Instituto optimice el uso de recursos materiales y humanos con los que cuenten para la consecución de los fines públicos que tienen encomendados, prestando un servicio de calidad;
- X.-** Estado de Vulnerabilidad: Es la situación de una persona que por su estado social, económico, físico, emocional o psicológico lo ubica en una condición que le impide contratar los servicios de un abogado particular;
- XI.-** Evidente Vulnerabilidad: Es la certeza sin que medie un estudio o dictamen, de que una persona se encuentra en un estado de debilidad social, económica, física, emocional o psicológica;
- XII.-** Gratuidad: A la prestación del servicio que, sin costo o remuneración alguna por parte del usuario, llevará a cabo la Defensoría Pública;
- XIII.-** Honradez: Consiste en conducirse de manera justa, recta e íntegra en la prestación del servicio, ponderando en todo momento la especial condición vulnerable del usuario;

**XIV.-** Indivisibilidad: Es la facultad de actuación institucional de la Defensoría Pública, como figura única, en el ejercicio de sus atribuciones tanto en el ministerio público como en el órgano jurisdiccional;

**XV.-** Instituto: Al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas;

**XVI.-** Lealtad: Al comportamiento adecuado e íntegro que el personal defensor público debe mantener con la máxima fidelidad hacia la persona usuaria del servicio;

**XVII.-** Legalidad: A la cualidad que implicar actuar con base en las disposiciones normativas aplicables, en la prestación del servicio de Defensoría Pública;

**XVIII.-** Ley: La Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas;

**XIX.-** Obligatoriedad: Al deber de prestar el servicio de Defensoría Pública sin condición alguna;

**XX.-** Orientación y Consejo Jurídico: Consiste en la explicación al usuario de la instancia competente para el conocimiento del asunto planteado, facilitando su eficaz encausamiento, sin demérito de la potestad para que le otorgue una explicación lógica-jurídica del mismo;

**XXI.-** Patrocinio: A la representación legal proporcionada por el usuario al personal defensor público o Asesor Jurídico en las materias civil, familiar, mercantil y juicio de amparo, con el objeto de que comparezcan ante la autoridad judicial a defender sus derechos en juicio;

**XXII.-** Persona Usuaria: Es la persona física que recibe el servicio de defensoría pública.

**XXIII.-** Personal Asesor Jurídico: A la persona servidora pública que brinda servicios de orientación, asesoría y patrocinio en materias civil, familiar, mercantil y juicio de amparo;

**XXIV.-** Persona titular de la Dirección General: La persona titular del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas;

**XXV.-** Personal Defensor Público: A la persona servidora pública que presta el servicio de defensa en materia penal;

**XXVI.-** Personal Defensor Público Especializado: A la persona servidora pública que ejerce la defensa técnica de las personas que tengan 12 años cumplidos y menores de 18 años, a quienes se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes penales.

**XXVII.-** Probidad: Conlleva conducirse con rectitud y moralidad el ejercicio de la prestación pública;

**XXVIII.-** Profesionalismo: Al conjunto de comportamientos y actitudes que rigen los principios éticos del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la prestación del servicio; y

#### **ARTÍCULO 4.-**

El Instituto estará a cargo de una Dirección General, cuya titularidad, para el estudio, planeación, despacho, control, seguimiento y evaluación de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

**I.-** Una persona titular de la Dirección de Defensorías Públicas;

**II.-** Una persona titular de la Dirección de Asesoría y Capacitación;

**III.-** Una persona titular de la Coordinación Regional Victoria;

**IV.-** Una persona titular de la Coordinación Regional El Mante;

**V.-** Una persona titular de la Coordinación Regional Reynosa;

**VI.-** Una persona titular de la Coordinación Regional Matamoros;

**VII.-** Una persona titular de la Coordinación Regional Nuevo Laredo;

**VIII.-** Una persona titular de la Coordinación Regional Tampico.

#### **ARTÍCULO 5.-**

Las personas titulares de las direcciones de área, en el ámbito de su competencia, tendrán jurisdicción en todo el Estado, mientras que quienes ocupen las coordinaciones regionales tendrán nivel correspondiente al de subdirector y su ámbito espacial será el que comprenden las regiones judiciales en que sean asignados, señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

#### **ARTÍCULO 6.-**

Para el funcionamiento y operatividad el Instituto, contará con la siguiente estructura orgánica:

1.4.3. Dirección General del Instituto de Defensoría Pública

1.4.3.0.0.1. Departamento Administrativo

1.4.3.0.0.2. Departamento de Informática

1.4.3.0.0.3. Defensoría Pública en Materia Penal

- 1.4.3.0.0.4. Defensoría Pública Especializada en Justicia para Adolescentes
- 1.4.3.1. Dirección de Defensorías Públicas
  - 1.4.3.1.0.1. Departamento de Defensorías Públicas
  - 1.4.3.1.0.2. Departamento de Asistencia Técnica y Pericial
  - 1.4.3.1.0.3. Departamento de Supervisión
  - 1.4.3.1.0.4. Coordinación Regional Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.5. Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.6. Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.7. Tercera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.8. Cuarta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.9. Quinta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.10. Sexta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.11. Séptima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.12. Octava Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.13. Novena Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.14. Décima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.15. Décima Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.16. Décima Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.17. Defensoría Pública en Miguel Alemán
  - 1.4.3.1.0.18. Coordinación Regional Reynosa
  - 1.4.3.1.0.19. Primera Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.20. Segunda Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.21. Tercera Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.22. Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.23. Quinta Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.24. Sexta Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.25. Séptima Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.26. Octava Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.27. Novena Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.28. Décima Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.29. Décima Primera Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.30. Décima Segunda Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.31. Décima Tercera Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.32. Décima Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.33. Décima Quinta Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.34. Décima Sexta Defensoría Pública en Reynosa
  - 1.4.3.1.0.35. Primera Defensoría Pública en Río Bravo
  - 1.4.3.1.0.36. Segunda Defensoría Pública en Río Bravo
  - 1.4.3.1.0.37. Tercera Defensoría Pública en Río Bravo
  - 1.4.3.1.0.38. Cuarta Defensoría Pública en Río Bravo
  - 1.4.3.1.0.39. Coordinación Regional Matamoros
  - 1.4.3.1.0.40. Primera Defensoría Pública en Matamoros
  - 1.4.3.1.0.41. Segunda Defensoría Pública en Matamoros
  - 1.4.3.1.0.42. Tercera Defensoría Pública en Matamoros
  - 1.4.3.1.0.43. Cuarta Defensoría Pública en Matamoros

- 1.4.3.1.0.44. Quinta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.45. Sexta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.46. Séptima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.47. Octava Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.48. Novena Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.49. Décima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.50. Décima Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.51. Décima Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.52. Defensoría Pública en Valle Hermoso
- 1.4.3.1.0.53. Defensoría Pública en San Fernando
- 1.4.3.1.0.54. Coordinación Regional Victoria
- 1.4.3.1.0.55. Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.56. Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.57. Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.58. Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.59. Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.60. Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.61. Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.62. Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.63. Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.64. Décima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.65. Décima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.66. Décima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.67. Décima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.68. Décima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.69. Décima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.70. Décima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.71. Décima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.72. Décima Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.73. Décima Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.74. Vigésima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.75. Vigésima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.76. Vigésima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.77. Vigésima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.78. Vigésima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.79. Vigésima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.80. Vigésima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.81. Vigésima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.82. Defensoría Pública en Padilla
- 1.4.3.1.0.83. Defensoría Pública en Soto la Marina
- 1.4.3.1.0.84. Coordinación Regional El Mante
- 1.4.3.1.0.85. Primera Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.86. Segunda Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.87. Tercera Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.88. Cuarta Defensoría Pública en El Mante

- 1.4.3.1.0.89. Quinta Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.90. Sexta Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.91. Séptima Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.92. Defensoría Pública en González
- 1.4.3.1.0.93. Defensoría Pública en Tula
- 1.4.3.1.0.94. Defensoría Pública en Xicoténcatl
- 1.4.3.1.0.95. Coordinación Regional Tampico
- 1.4.3.1.0.96. Primera Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.97. Segunda Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.98. Tercera Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.99. Cuarta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.100. Quinta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.101. Sexta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.102. Séptima Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.103. Octava Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.104. Novena Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.105. Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.106. Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.107. Tercera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.108. Cuarta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.109. Quinta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.110. Sexta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.111. Séptima Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.112. Octava Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.113. Novena Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.114. Décima Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.115. Décima Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.116. Décima Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.117. Primera Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.118. Segunda Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.119. Tercera Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.120. Cuarta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.121. Quinta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.122. Sexta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.123. Séptima Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.2. Dirección de Asesoría y Capacitación
  - 1.4.3.2.0.1. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.2. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.3. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.4. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.5. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.6. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.7. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.8. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.9. Asesor Jurídico



**TÍTULO SEGUNDO  
DEL SERVICIO, OBJETO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO****CAPÍTULO II  
DEL SERVICIO Y OBJETO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA****ARTÍCULO 7.-**

El servicio de la Defensoría Pública es gratuito y tiene por objeto prestar la defensa en materia penal, justicia para adolescentes, orientación y consejo jurídico, asesoría jurídica, y patrocinio en términos de la Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 8.-**

El servicio de la Defensoría Pública se prestará por conducto del personal defensor público en materia penal; del personal defensor público especializados en justicia para adolescentes; del personal defensor público para la orientación y consejo jurídico, la asesoría jurídica integral y el patrocinio en asuntos de naturaleza civil, familiar, mercantil y juicio de amparo, así como por los que la propia Ley autorice para tal efecto.

**ARTÍCULO 9.-**

En materia penal, el servicio de defensa pública deberá proporcionarse de manera inmediata cuando lo soliciten la persona imputada o el Ministerio Público ante cualquier actuación policial, ministerial o judicial, o cuando haya designación del juez. Asimismo, se garantizará este servicio a las personas adolescentes a quienes se les atribuya una conducta tipificada como delito por las leyes del Estado, en cualquier actuación policial, ministerial o judicial hasta la conclusión del procedimiento especial de que se trate. Para ello el personal defensor público deberá acudir al lugar donde deba prestar dicho servicio.

**ARTÍCULO 10.-**

Para una mejor prestación del servicio de defensa penal, se establecerán unidades integradas por una persona titular de la coordinación regional y el personal defensor público necesario, disponible para que en cualquier momento acudan al lugar de detención para los efectos señalados en la Ley. Para la estricta observancia de lo dispuesto en la Ley Especial de Justicia para Adolescentes del Estado de Tamaulipas, se contará con el personal defensor público especializado necesario para la debida atención de los casos en la materia.

**ARTÍCULO 11.-**

La orientación y consejo jurídico, la asesoría jurídica y el patrocinio se prestarán en las oficinas del personal asesor jurídico del Estado, de lunes a viernes en los horarios de servicio establecidos por la Dirección General.

**ARTÍCULO 12.-**

El personal asesor jurídico proporcionará este servicio a los usuarios en situación de vulnerabilidad y lo soliciten, en los términos y condiciones previstos en la Ley.

Las personas usuarias en condición de vulnerabilidad tendrán derecho a los beneficios establecidos en la Ley.

**ARTÍCULO 13.-**

Para la prestación del servicio de defensoría pública, el Instituto contara con la estructura establecida en el artículo 9 de la Ley.

**CAPÍTULO III  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL****ARTÍCULO 14.-**

La persona titular de la Dirección General, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Ser garante en el cumplimiento de la Ley, éste Reglamento, y las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- II.- Coordinar y dirigir las funciones de las personas titulares de las direcciones de área y de las coordinaciones regionales, disponiendo lo necesario para mejorar su desempeño;
- III.- Acordar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno la adscripción y organización del personal defensor público y asesor jurídico, considerando su lugar de residencia y demás circunstancias especiales determinantes para una mejor prestación del servicio;
- IV.- Turnar los asuntos al área correspondiente para el trámite subsecuente;

- V.-** Realizar las visitas a que se refiere la fracción VII del artículo 11 de la Ley, propiciando las entrevistas con los internos;
- VI.-** Atender las consultas de las personas que acudan al Instituto en demanda del servicio, instruyendo al área correspondiente la atención y seguimiento de aquellos casos que resulte procedente conocer;
- VII.-** Conceder o negar licencias al personal para separarse temporalmente de sus funciones, con independencia de las contempladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado, sin mayor trámite cuando la necesidad sea evidente, sin demérito de formalizarlo posteriormente;
- VIII.-** Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno las bases para el establecimiento y permanencia del servicio profesional de carrera, que fomente la especialización de los servidores públicos para su mayor eficiencia y eficacia en la gestión que realizan, estableciendo sistemas de ingreso, adscripción, formación, capacitación, evaluación y profesionalización;
- IX.-** Efectuar periódicamente reuniones con los servidores públicos de la institución con objeto de homologar criterios y analizar su desempeño, tomando en cuenta aquellas cuestiones puestas en su conocimiento;
- X.-** Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría General de Gobierno y de la que, en su caso, corresponda, de la difusión de los servicios y actividades del Instituto de la Defensoría Pública;
- XI.-** Ejecutar la adscripción, cambios y organización del personal defensor público y asesor jurídico a fin de agilizar y eficientar los servicios que presta el Instituto, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XII.-** Informar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, dentro de los primeros cinco días de cada mes, las actividades desarrolladas por el Instituto, en el que se permita ver los resultados estadísticos obtenidos, así como los avances de los programas implementados por el Instituto;
- XIII.-** Requerir a las personas titulares de las direcciones de área y de las coordinaciones regionales un informe mensual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por dichas áreas;
- XIV.-** Presentar denuncias penales ante la autoridad competente en los casos en que la conducta del personal servidor público del Instituto entrañe la comisión de algún delito, sin perjuicio de las sanciones resultantes en los ámbitos laboral y administrativo;
- XV.-** Ordenar la práctica de visitas para supervisar el cumplimiento de las funciones del personal defensor público, asesor jurídico, peritos y personal de trabajado social, resolviendo lo conducente a los resultados de dicha supervisión, en términos de sus atribuciones;
- XVI.-** Denunciar presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas usuarias, advertidas con motivo de la prestación del servicio;
- XVII.-** Asignar al personal defensor público y asesor jurídico la atención de casos especiales, aun cuando no corresponda a su materia o lugar de adscripción;
- XVIII.-** Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el proyecto de plan de trabajo, incluyendo el del presupuesto del Instituto;
- XIX.-** Integrar comisiones especiales para el conocimiento, atención y estudio de aquellos asuntos relacionados con la defensoría pública, que por su naturaleza sean relevantes para el Instituto;
- XX.-** Promover que las funciones de las direcciones de área y coordinaciones regionales del Instituto se realicen de manera coordinada, con objeto de mejorar el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.-** Presentar a la consideración de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno proyectos de expedición, adición o reforma de normas jurídicas y administrativas tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del Instituto;
- XXII.-** Promover acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que el Instituto ofrece a las personas usuarias;
- XXIII.-** Otorgar y expedir constancias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando se trate de asuntos relacionados con sus funciones;
- XXIV.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, incluyendo aquellos casos no previstos en el mismo;
- XXV.-** Delegar en las personas titulares de las direcciones de área que correspondan, sus facultades establecidas en las fracciones IV, V, VI, IX, X, XVII y XIX del presente artículo;
- XXVI.-** Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y, las que le confieran otros ordenamientos para cumplir con los propósitos de la Ley y éste Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DISPOSICIONES COMUNES**

##### **ARTÍCULO 15.-**

Las personas titulares de las direcciones de área tendrán, además las previstas en la Ley, las siguientes atribuciones comunes:

- I.-** Tendrán bajo su mando a las personas titulares de las coordinaciones regionales, jefaturas de departamento, personal defensor público, asesor jurídico, auxiliar, administrativo y, en su caso, técnico asignado en el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- II.-** Supervisarán y darán seguimiento a las actividades de defensa penal, asesoría y patrocinio jurídicos, y demás actividades que realice el personal a su cargo;
- III.-** Vigilarán y proveerán lo necesario para el despacho de los asuntos atendidos por el personal de las coordinaciones regionales, defensoría jurídica, asesoría jurídica y demás personal adscrito, quienes están obligados a aplicar en el cumplimiento de sus obligaciones, los conocimientos y habilidades necesarias para obtener los mejores resultados en la aplicación y práctica del marco jurídico de las materias en que fueren competentes, con objeto de mejorar permanentemente la prestación del servicio, en los términos de la Ley y este Reglamento;
- IV.-** En el ámbito de su competencia, coordinar las acciones de asesoría, defensa penal y representación legal prestadas por los coordinadores regionales, jefes de departamento, defensores, asesores jurídicos y auxiliares adscritos a su área respectiva;
- V.-** Velar porque el personal a su cargo mantenga, tanto entre sí como con el resto del personal del Instituto, la armonía necesaria para la comunicación efectiva y desempeño eficiente en el cumplimiento de su trabajo;
- VI.-** Vigilarán que los asuntos de su competencia se conduzcan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, sobre la base de los principios que rigen la actuación de la defensoría pública;
- VII.-** Proponer a la persona titular de la Dirección General los acuerdos para agilizar la distribución y cumplimiento del trabajo, con objeto de mejorar permanentemente la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al usuario;
- VIII.-** Elaborar el informe mensual de las actividades de la Dirección a su cargo y turnarlo al Director General;
- IX.-** Verificar periódicamente la autenticidad de los datos asentados en los registros a cargo del personal de las coordinaciones regionales, jefaturas de departamento, defensores y asesores jurídicos y auxiliares;
- X.-** Vigilar el debido y estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, comunicando por escrito a la persona titular de la Dirección General, mediante reporte o acta administrativa, las probables irregularidades en que incurran sus subalternos;
- XI.-** Ejercer una estricta vigilancia en el cumplimiento de la gratuidad de los servicios legales prestados por el Instituto;
- XII.-** Efectuar visitas periódicas a las dependencias relacionadas con su adscripción, con el propósito de evaluar las acciones y promociones realizadas por el personal de jefaturas de departamento, defensores y asesores jurídicos, informando a la persona titular de la Dirección General del resultado de las mismas;
- XIII.-** Celebrar, al menos, una reunión quincenal de trabajo con el personal adscrito a sus respectivas áreas; y
- XIV.-** Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### **TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

##### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 16.-**

Corresponde al Titular de la Dirección de Defensorías Públicas las siguientes atribuciones:

- I.-** Coordinar y vigilar la correcta ejecución de los programas y proyectos relacionados con su área, proponiendo acciones que contribuyan a su cumplimiento y mejora, en su caso;
- II.-** Organizar las actividades del personal de las coordinaciones regionales y personal defensor público con objeto de emitir opiniones en las defensas penales y las que, en el ámbito de sus atribuciones, les corresponda conocer;

- III.-** Convocar al personal de su adscripción a reuniones de trabajo con objeto de establecer y unificar criterios para una mejor prestación del servicio;
- IV.-** Informar y acordar de manera oportuna con la persona titular de la Dirección General de los asuntos de su conocimiento y, en especial, de aquellos encomendados de manera específica, atendiendo su especial relevancia;
- V.-** Requerir al personal de las coordinaciones regionales y al personal defensor público que proporcionen de manera oportuna y veraz la información necesaria para la elaboración del informe de labores y estadístico mensual;
- VI.-** Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General, incluyendo aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII.-** Asignar al personal defensor público, con conocimiento de la persona titular de la coordinación correspondiente, los asuntos de su competencia, relacionados con la defensa penal;
- VIII.-** Informar a la persona titular de la Dirección General de las irregularidades e inasistencias injustificadas del personal de su área y, en su caso, hacer la propuesta motivada de promoción, cambio de adscripción, remoción y cese del personal adscrito a la dirección a su cargo;
- IX.-** Brindar asesoría y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, así como instituciones y organismos que realicen funciones similares a las del Instituto;
- X.-** Suscribir los actos jurídicos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le sean señalados por autorización, delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XI.-** Coordinar y dar seguimiento a la práctica de visitas de supervisión del personal adscrito a su área, ordenadas por la persona titular de la Dirección General;
- XII.-** Intervenir y dar seguimiento de manera directa a las visitas que la persona titular de la Dirección General realice para los efectos establecidos en el artículo 12, fracción VII de la Ley;
- XIII.-** Coordinar el correcto almacenamiento y uso de la información virtual proporcionada por el personal de su área;
- XIV.-** Organizar y dar seguimiento a la expedición de pólizas de interés social, instruyendo al personal de su área la oportuna promoción;
- XV.-** Conocer y tramitar las excusas planteadas por el personal defensor público de su área, planteando a la persona titular de la Dirección General sobre la suspensión o retiro del servicio que presta;
- XVI.-** Coordinar las actividades en materia de servicios periciales, informática y estadística que corresponde a su área;
- XVII.-** Informar a la persona titular de la Dirección General de hechos presuntamente delictuosos y violaciones a los derechos humanos cometidos por personal de su área, con motivo de la prestación del servicio;
- XVIII.-** Llevar a cabo la coordinación necesaria con las demás direcciones de área y las coordinaciones regionales para el mejor cumplimiento de la función institucional;
- XIX.-** Vigilar e instruir el debido cumplimiento del personal a su cargo respecto del uso de los medios informáticos a su alcance a cargo del Poder Judicial del Estado y de la Federación, para los efectos previstos en la Ley;
- XX.-** Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección Director las propuestas de reforma, adición o expedición de la normatividad del Instituto, tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de su área;
- XXI.-** Contar con un registro de usuarios, y
- XXII.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos, las necesarias para cumplir los propósitos de la Ley, este Reglamento y las que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17.-**

Corresponde al Titular de la Dirección de Asesoría y Capacitación, las siguientes atribuciones:

- I.-** Coordinar y vigilar la correcta ejecución de los programas y proyectos relacionados con su área, proponiendo acciones que contribuyan a su cumplimiento y mejora, en su caso;
- II.-** Organizar las actividades del personal de las coordinaciones y del personal asesor jurídico con objeto de emitir opiniones en las asesorías jurídicas y el patrocinio de los asuntos en materias civil, familiar, mercantil y las que, en el ámbito de sus atribuciones, les corresponda conocer;

- III.-** Convocar al personal de su adscripción a reuniones de manera constante con objeto de establecer y unificar criterios para una mejor prestación del servicio;
- IV.-** Informar y acordar de manera oportuna con la persona titular de la Dirección General de los asuntos de su conocimiento y, en especial, de aquellos encomendados de manera específica, atendiendo su especial relevancia;
- V.-** Requerir al personal de las coordinaciones regionales y al personal asesor jurídico que proporcionen de manera oportuna y veraz la información necesaria para la elaboración del informe de labores y estadístico mensual;
- VI.-** Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General, incluyendo aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII.-** Asignar al personal asesor jurídico, con conocimiento de la persona titular de la coordinación que corresponda, los asuntos de su competencia, relacionados con las asesorías jurídicas, orientaciones y patrocinios;
- VIII.-** Informar a la persona titular de la Dirección General de las irregularidades e inasistencias injustificadas del personal de su área y, en su caso, hacer la propuesta motivada de promoción, cambio de adscripción, remoción y cese del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- IX.-** Brindar asesoría y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, así como instituciones y organismos que realicen funciones similares a las del Instituto;
- X.-** Suscribir los actos jurídicos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le sean señalados por autorización, delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XI.-** Coordinar y dar seguimiento a la práctica de visitas de supervisión del personal de su área, ordenadas por la persona titular de la Dirección General;
- XII.-** Conocer y tramitar las excusas planteadas por el personal asesor jurídico de su área, planteando a la persona titular de la Dirección General sobre la suspensión o retiro del servicio que presta;
- XIII.-** Coordinar las actividades en materia de servicios periciales, informática y estadística y servicio social que corresponde a su área;
- XIV.-** Informar a la persona titular de la Dirección General de hechos presuntamente delictuosos y violaciones a los derechos humanos cometidos por personal de su área, con motivo de la prestación del servicio;
- XV.-** Llevar a cabo la coordinación necesaria con las demás direcciones de área y las coordinaciones regionales para el mejor cumplimiento de la función institucional;
- XVI.-** Vigilar e instruir el debido cumplimiento del personal a su cargo respecto del uso de los medios informáticos a su alcance a cargo del Poder Judicial del Estado y de la Federación, para los efectos previstos en la Ley;
- XVII.-** Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección General las propuestas de reforma, adición o expedición de la normatividad del Instituto, tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de su área;
- XVIII.-** Contar con un registro de usuarios; y
- XIX.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos, las necesarias para cumplir los propósitos de la Ley, este Reglamento y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COORDINACIONES REGIONALES**

### **ARTÍCULO 18.-**

Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales tendrán su ámbito jurisdiccional de actuación en las regiones judiciales en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Cumplir con el adecuado funcionamiento de las coordinaciones a su cargo, dando cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas y proyectos del Instituto y aquellos que le encomienden los directores de área;
- II.-** Conocer, en primera instancia, de las incidencias y quejas presentadas por los usuarios en contra del personal defensor público y del personal asesor jurídico a su cargo, dando cuenta, en su caso, junto con el acta administrativa correspondiente a la superioridad en términos de la Ley y este Reglamento;
- III.-** Coordinar las acciones de defensoría pública en materias penal, civil, familiar, mercantil y juicio de amparo, prestadas por el Instituto;

- IV.-** Vigilar y supervisar el cumplimiento de la gratuidad y demás principios que rigen la prestación del servicio de defensoría pública;
- V.-** Efectuar visitas constantes a las unidades del ministerio público, juzgados y salas con objeto de coordinarse con sus titulares para el intercambio de impresiones que ayuden a la correcta operatividad de la defensoría pública, dando cuenta de ello a las direcciones de área correspondientes para la atención de las necesidades que surjan;
- VI.-** Supervisar los expedientes de los asuntos que se encuentren tramitando el personal defensor público y el personal asesor jurídico;
- VII.-** Informar a la persona titular de la Dirección de Área que corresponda, sobre las incidencias u omisiones del personal servidor público de su adscripción;
- VIII.-** Presentar a consideración de las personas titulares de las direcciones de área las propuestas para mejorar el servicio de defensoría pública;
- IX.-** Conocer y atender de manera personal aquellos asuntos que resulten relevantes para el Instituto y le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las direcciones de área;
- X.-** Supervisar las actividades de las personas servidoras públicas a su cargo y remitir informes diarios y otro mensual, en el ámbito de la competencia de cada dirección de área, para los efectos de control y estadística;
- XI.-** Efectuar visitas periódicas a las unidades del ministerio público, juzgados y demás oficinas en donde el Instituto preste sus servicios de defensoría pública para cerciorarse de su adecuada prestación;
- XII.-** Auxiliar al personal defensor público bajo su adscripción, en la resolución de aquellos asuntos que por su urgencia e importancia así lo requieran;
- XIII.-** Realizar el seguimiento a la expedición de las pólizas de interés social, supervisando su debida presentación ante los órganos jurisdiccionales;
- XIV.-** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones jurídicas.

#### **TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL INSTITUTO**

##### **CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DEFENSOR PÚBLICO**

###### **ARTÍCULO 19.-**

El personal defensor público, además de las señaladas en la Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.-** Atender con respeto, dignidad, prontitud, consideración y profesionalismo a las personas usuarias del servicio, sujetándose a las previsiones legales en el empleo de los mecanismos de defensa que más favorezcan a la persona imputada o acusada, e invocar la jurisprudencia y tesis doctrinales aplicables que ayuden a una defensa adecuada, garante siempre de sus derechos;
- II.-** Solicitar la libertad bajo caución y condena condicional de las personas imputadas y acusadas; en los casos que proceda ese beneficio se deberá gestionar la fianza de interés social, en los términos de los programas vigentes;
- III.-** Presentar la demanda de amparo directo o indirecto en los casos a que hubiere lugar;
- IV.-** Proveer las medidas conducentes para que el servicio jurídico de defensa pública sea prestado las 24 horas del día, en los casos que así se requiera;
- V.-** Representar al vinculado o sentenciado, en la sustanciación de los recursos interpuestos en la primera instancia;
- VI.-** Presentar oportunamente el escrito de agravios que corresponda y, en su caso, contestar los presentados por la parte ofendida y el ministerio público;
- VII.-** Abrir un expediente de control de cada uno de los asuntos a su cargo, que se integrará con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, incluyendo una síntesis de los acuerdos o resoluciones relevantes;
- VIII.-** Llevar una relación de fechas de las audiencias de los juicios encomendados, remitiéndola a la persona titular de la Coordinación Regional correspondiente con la prontitud del caso;
- IX.-** Rendir a la persona titular de la Dirección de Área, con atención a la persona titular de la Coordinación Regional, de manera oportuna y veraz, la información necesaria para la elaboración del informe de labores y estadístico mensual, con base en los formatos debidamente requisitados;

- X.-** Informar de manera constante y oportuna tanto a la persona titular de la Coordinación Regional como a la persona titular de la Dirección de Área, de las actividades propias de su encargo y atender de la misma manera las instrucciones recibidas; y
- XI.-** El uso obligatorio de medios electrónicos para el envío y recepción de documentos a través de los sistemas informáticos, usando la firma digital para autenticar dichos documentos;
- XII.-** Atender aquellos casos especiales, instruidos por la persona titular de la Dirección General aun cuando no corresponda a su materia o lugar de adscripción; y
- XIII.-** Las demás que le confiera la Ley, la persona titular de la Dirección General, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IX DEL PERSONAL DEFENSOR PÚBLICO ESPECIALIZADO**

### **ARTÍCULO 20.-**

El personal defensor público especializado en justicia para adolescentes, además de las señaladas en la Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.-** Vigilar el respeto de los derechos humanos de las personas adolescentes, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política Local, las Leyes y Reglamentos que de ella emanen y demás disposiciones aplicables.
- II.-** Desde el primer momento que se requiera, prestar asesoría y representación legal a los adolescentes, siendo esta una entrevista a cargo de la policía, el Agente del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes, en su declaración inicial ante el Juez de Control, así como durante el desarrollo del procedimiento ante el Juez de Juicio Oral y el Juez de Ejecución de Sanciones;
- III.-** Asistir jurídicamente, en primera y segunda instancia, a las personas adolescentes sujetos a los procedimientos previstos en la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tamaulipas, y presentar las demandas de amparo correspondientes;
- IV.-** Informar oportunamente a las madres, padres, familiares o personas tutoras, de la situación jurídica del adolescente, respecto de las resoluciones emitidas por las autoridades y recomendar las acciones tendientes a lograr su inserción en la sociedad;
- V.-** Intervenir a favor de la persona imputada ante la autoridad correspondiente, en la determinación del monto derivado de la reparación del daño;
- VI.-** Abrir un expediente de control de cada uno de los asuntos a su cargo, que se integrará con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, incluyendo una síntesis de los acuerdos o resoluciones relevantes;
- VII.-** Llevar una relación de fechas de las audiencias de los juicios encomendados, remitiéndola a la persona titular de la Coordinación Regional correspondiente con la prontitud del caso;
- VIII.-** Rendir a la persona titular de la Dirección de Área, con atención a la persona titular de la Coordinación Regional, de manera oportuna y veraz, la información necesaria para la elaboración del informe de labores y estadístico mensual, con base en los formatos debidamente requisitados;
- IX.-** Informar de manera constante y oportuna, tanto a la persona titular de la Coordinación Regional como a la persona titular de la Dirección de Área, de las actividades propias de su encargo y atender de la misma manera las instrucciones recibidas;
- X.-** Atender aquellos casos especiales, instruidos por a persona titular de la Dirección General aun cuando no corresponda a su materia o lugar de adscripción; y
- XI.-** Las demás que le confiera la Ley, a persona titular de la Dirección General, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO X DEL PERSONAL ASESOR JURÍDICO**

### **ARTÍCULO 21.-**

El personal asesor jurídicos, además de las atribuciones señaladas en la Ley tendrán las siguientes:

- I.-** Por cada servicio prestado formará un expediente interno con número progresivo, integrado con la solicitud del servicio firmada por el usuario, las promociones, copias de los acuerdos y resoluciones relevantes;
- II.-** Para el caso de patrocinio, el personal asesor jurídico contará con la petición formal del usuario y su autorización escrita de la persona titular de la Dirección General, documentos que deberá adjuntar ante la autoridad jurisdiccional en su escrito inicial;

**III.-** En casos urgentes y razón de la distancia, para el caso de patrocinio, el personal asesor jurídico deberá hacer uso de los medios tecnológicos más avanzados, enviando a la Dirección General los documentos con su firma autógrafa, para su análisis y, en su caso, autorización;

**IV.-** El personal asesor jurídico, apoyándose con un estudio socioeconómico, elaborado por el personal especializado en trabajo social o, en su caso, por personal del propio Instituto, sustentará el patrocinio a la persona usuaria en situación de vulnerabilidad. Para el caso de una persona usuaria en evidente estado de vulnerabilidad, esta circunstancia la hará constar en un acta firmada por las partes;

**V.-** Para los efectos del artículo 8, párrafo 1 de la Ley, el personal asesor Jurídico lo hará del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Asesorías con objeto de su calificación y, en su caso, canalización;

**VI.-** Ser la persona responsable del asunto asignado, sin demérito de distintas personas asesoras jurídicas que figuren de manera formal;

**VII.-** Rendir a la persona titular de la Dirección de Área, con atención a la persona titular de la Coordinación Regional correspondiente, de manera oportuna y veraz, la información necesaria para la elaboración del informe de labores y estadístico mensual, con base en los formatos debidamente requisitados;

**VIII.-** Informar de manera constante y oportuna tanto a la persona titular de la Coordinación Regional correspondiente como a la persona titular de la Dirección de Área, de las actividades propias de su encargo y atender de la misma manera las instrucciones recibidas; y

**IX.-** Las demás que le confiera la Ley, a persona titular de la Dirección General, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 22.-**

El servicio de asesoría jurídica está integrado por asesores jurídicos encargados de brindar patrocinio legal en los asuntos de carácter civil, familiar, mercantil y juicio de amparo, a las personas que lo soliciten, siempre y cuando acrediten que, por razones de vulnerabilidad social, no están en condiciones de sufragar los honorarios de un abogado particular.

#### **ARTÍCULO 23.-**

El servicio de patrocinio jurídico se prestará a las personas en estado de vulnerabilidad cuando:

**I.-** Exista formal solicitud del servicio, el cual se elaborará por personal del Instituto, con los datos que identifiquen plenamente al peticionario;

**II.-** Estén desempleadas y no perciban ingreso alguno;

**III.-** Por cualquier razón social, económica o de cualquier otra índole, tengan necesidad de este servicio;

**IV.-** Previo estudio socioeconómico, realizado por un trabajador social o persona designada por el Instituto, se determine la vulnerabilidad o evidente vulnerabilidad del usuario; y

**V.-** Ese estudio socioeconómico y la solicitud del usuario serán presentados por el Asesor Jurídico a la persona titular de la Dirección General para su autorización.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DE LAS ÁREAS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO XI**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PERICIAL**

#### **ARTÍCULO 24.-**

El Departamento de Asistencia Técnica y Pericial estará a cargo de una persona titular de la jefatura de departamento, encargado de coordinar al cuerpo de peritos, integrado por personal de trabajado social, ingeniería en informática, criminología, psicología, investigación del delito y especialistas en topografía, valuación, grafoscopia, dactiloscopia, medicina forense, causalidad, balística, en hechos de tránsito terrestre, química forense, y cualquier otro perito necesario en el auxilio de la ciencia jurídica, siempre que el presupuesto lo permita.

#### **ARTÍCULO 25.-**

A través del Departamento de Asistencia Técnica y Pericial, se presentarán al Instituto los proyectos de contratos y convenios con entidades, dependencias y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, instituciones académicas públicas o privadas, colegios de profesionistas, con objeto de obtener su colaboración en la prestación de dichos servicios.



**ARTÍCULO 26.-**

Los servicios periciales se brindarán solo a favor de quienes estén representados formalmente por los defensores y asesores públicos que los requieran.

**ARTÍCULO 27.-**

El cuerpo de peritos del Instituto de Defensoría Pública será auxiliar en las actividades que realicen el personal defensor público y el personal defensor especializado en justicia para adolescentes, así como el personal asesor jurídico, en su función de auxiliares de la ciencia jurídica.

**ARTÍCULO 28.-**

El cuerpo interdisciplinario de peritos se ajustará a los siguientes principios:

- I.- Consultar el expediente en el que se pretende ofrecer la prueba pericial con objeto de emitir opinión respecto de si existen elementos técnicos para apoyar la prueba;
- II.- Elaborar los dictámenes periciales en tiempo y forma, con apego a la legalidad;
- III.- Realizar los peritajes acordes con el hecho efectivamente planteado, debiendo acudir a su ratificación ante la autoridad competente;
- IV.- Rendir al personal defensor público y al personal asesor jurídico los informes de los peritajes que les sean encomendados;
- V.- Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores;
- VI.- Acudir ante el órgano jurisdiccional cuando se le requiera; y
- VII.- Asistir y participar en los programas de profesionalización y capacitación que implemente el Instituto.

**ARTÍCULO 29.-**

Es obligación de los peritos, una vez que se les ha propuesto para que emitan su peritaje, coordinarse con los defensores y asesores públicos para la presentación del mismo ante la autoridad judicial.

**CAPÍTULO XII  
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN****ARTÍCULO 30.-**

El Área de Supervisión contará con una persona titular de la jefatura de departamento y contará con un cuerpo de supervisión con el objeto de visitar periódicamente al personal defensor público y al personal asesor jurídico, para supervisar y evaluar el desempeño laboral de todo el personal adscrito.

**ARTÍCULO 31.-**

La persona titular de la jefatura de departamento de Supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar en la vigilancia para que el servicio de defensoría y asesoría jurídica se cumpla con atención, calidad y de forma gratuita al público;
- II.- Coordinar al cuerpo de supervisión en la revisión de los expedientes de los asuntos que conozca el personal defensor público y el personal asesor jurídico;
- III.- Organizar, dirigir y evaluar las tareas encomendadas al cuerpo de supervisión;
- IV.- Instruir por escrito al cuerpo de supervisión para que realicen las tareas propias de su encargo;
- V.- Rendir un informe derivado de las supervisiones a las personas titulares de las direcciones de área correspondientes;
- VI.- Con motivo de la integración del procedimiento administrativo en relación a las quejas interpuestas en contra del personal servidor público del Instituto, una vez terminado y firmado por éste, emitir el proyecto de resolución y presentado a consideración de la persona titular de la Dirección General para que este resuelva lo conducente sobre la base de dicho proyecto y los elementos de prueba existentes;
- VII.- Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección General del Instituto de Defensoría Pública.

**ARTÍCULO 32.-**

Sin demérito de las señaladas en la Ley, son atribuciones del cuerpo de supervisión las siguientes:

- I.- Con motivo de las supervisiones, elaborar un acta circunstanciada en la que se pormenoricen la fecha y lugar, los hechos y demás circunstancias, debidamente firmada por los que en ella intervengan;

II.- Presentar un escrito en el que se señale el objeto de la visita, tanto del personal asesor jurídico y del personal defensor público que pretenda supervisar, así como a la autoridad ministerial o jurisdiccional para que les permitan el acceso a los expedientes, así como una copia de este será puesto a la vista del público en general con objeto de que estén en posibilidad de realizar sus comentarios y observaciones permitientes con motivo de dicha supervisión;

III.- Efectuar las entrevistas correspondientes con el público que acude a las oficinas, en torno a la prestación del servicio de defensoría pública;

IV.- Realizar un muestreo de los asuntos atendidos por el personal asesor jurídico y el personal defensor público y un número determinado deberá ser minuciosamente analizado y asentado en el acta su resultado;

V.- Revisar la correcta y debida captura de los expedientes internos integrados con motivo de la prestación del servicio de la defensoría pública en los que se incluyan el número de expediente, nombre de las partes, estado actual del expediente, delito u acción intentada, domicilio y teléfono del usuario, y demás datos que identifiquen el mismo;

VI.- Reportar a su superior jerárquico inmediato los resultados de las supervisiones realizadas a los defensores públicos y asesores; y

VII.- Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección General y la persona titular del Departamento de Supervisión.

### **CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 33.-**

Son atribuciones de la persona titular de la jefatura del Departamento Administrativo las siguientes:

I.- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos materiales, humanos y financieros del Instituto;

II.- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto;

III.- Llevar un control y registro de las asistencias laborales del personal del Instituto, adoptando las medidas necesarias para alentar su puntualidad;

IV.- Elaborar e Integrar expedientes del personal adscrito al Instituto, en el que comprendan todos sus antecedentes laborales, personales y profesionales;

V.- Asistir a la persona titular de la Dirección de Área, en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VI.- Realizar el pago de nómina del personal del Instituto;

VII.- Gestionar y verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de materiales y suministros solicitados por las unidades administrativas del Instituto; y

VIII.- Las demás que le confieran la Ley y la persona titular de la Dirección General.

### **CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

#### **ARTÍCULO 34.-**

La persona titular del departamento de informática contará con las siguientes atribuciones:

I.- Implementar servicios de procesos, soporte técnico, redes y mantenimiento del equipo de cómputo del Instituto de Defensoría Pública;

II.- Diseñar e implementar sistemas informáticos en las diferentes áreas del Instituto;

III.- Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los equipos y programas tecnológicos e informáticos del Instituto;

IV.- Ejecutar las acciones de actualización tecnológica requeridas en el Instituto;

V.- Crear y administrar la página web del Instituto de Defensoría Pública que sirva de portal informativo para los usuarios;

VI.- Analizar las necesidades del Instituto en materia de informática para su gestión;

VII.- El mantenimiento y actualización continua de los sistemas informáticos para su óptimo uso de firma digital para autenticar dichos documentos a cargo del personal defensor jurídico y del personal asesor jurídico; y

VIII.- Las demás que le confieran la Ley, la persona titular de la Dirección General.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA****CAPÍTULO XV**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN****ARTÍCULO 35.-**

La persona titular de la Dirección de Asesorías y Capacitación contara con las siguientes atribuciones:

- I.-** Crear, desarrollar y organizar el proyecto de Programa Anual de Capacitación, el cual presentará a la persona titular de la Dirección de Área;
- II.-** Impulsar la capacitación y actualización jurídica del personal adscrito al Instituto, creando para ello cursos, talleres, seminarios, diplomados, en las materias que así lo ameriten;
- III.-** Entablar relaciones de comunicación con institutos, instituciones jurídicas y centros educativos, con los que se haya celebrado convenio de colaboración relacionados con cursos, talleres, diplomados o seminarios jurídicos;
- IV.-** Crear y mantener actualizado un archivo de leyes, códigos y jurisprudencia que formen parte del acervo jurídico del Instituto;
- V.-** Proporcionar a las personas servidoras públicas del Instituto las actualizaciones de la normatividad vigente, a fin de facilitarles el estudio de las mismas; y
- VI.-** Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 36.-**

El Programa Anual de Capacitación, tiene por objeto establecer los mecanismos, estrategias, instrumentos y acciones para capacitar durante un año calendario a los coordinadores regionales, defensores y asesores públicos, auxiliares jurídicos y administrativo y demás personal técnico especializado adscrito al Instituto, con objeto de proveerlos de los conocimientos necesarios para la prestación de un servicio de defensa pública de calidad.

**ARTÍCULO 37.-**

El Programa Anual de Capacitación, contendrá al menos lo siguiente:

- I.-** El diagnóstico general de capacitación de los coordinadores regionales, defensores y asesores públicos y demás personal técnico especializado del Instituto, respecto del año anterior;
- II.-** Las metas generales y los objetivos específicos;
- III.-** Las estrategias y acciones de capacitación;
- IV.-** La planificación anual de los cursos, seminarios, conferencias y demás foros y talleres sobre aspectos técnicos y profesionales, que serán impartidos por especialistas en las diversas áreas del derecho y sus ramas y ciencias auxiliares;
- V.-** Las dependencias o instituciones educativas, públicas y privadas, que colaborarán en la ejecución del Programa Anual de Capacitación; y
- VI.-** Las demás acciones que la persona titular de la Dirección General apruebe para consolidar la prestación de un servicio de defensa pública de calidad.

**ARTÍCULO 38.-**

El Programa Anual de Capacitación fomentará que el personal del Instituto ejerza sus facultades y obligaciones emanadas de la Ley, promoviendo el pleno desarrollo de sus conocimientos y habilidades para la prestación de un servicio de defensa pública de calidad.

**ARTÍCULO 39.-**

El personal del Instituto deberá participar en todas las actividades programadas para su capacitación y actualización profesional, así como en todos los eventos relacionados con el área de su competencia.

**ARTÍCULO 40.-**

Las personas titulares de la Coordinaciones Regionales, el personal defensor público y el personal asesor jurídico, el personal auxiliar jurídico y administrativo, así como el demás personal técnico especializado del Instituto, deberán cubrir el mínimo de capacitación establecida en el Programa Anual para tenerlo por acreditado.

**ARTÍCULO 41.-**

Las personas titulares de la Coordinaciones Regionales, el personal defensor público y el personal asesor jurídico, el personal auxiliare jurídico y administrativo, así como el personal técnico especializado del Instituto, podrán acreditar la capacitación recibida, distinta de la que imparta el Instituto, previa aprobación

de la persona titular de la Dirección General, siempre que se vincule con su área de desempeño, y sea impartida por universidades, colegios, barras o asociaciones de profesionales del derecho reconocidas en la entidad.

**ARTÍCULO 42.-**

El Instituto procurará que los cursos, seminarios, conferencias y demás foros sobre aspectos técnicos y profesionales derivados del Programa Anual de Capacitación, se impartan en horarios que no obstaculicen las labores del personal del Instituto.

**ARTÍCULO 43.-**

El personal del Instituto será evaluado en su desempeño con objeto de medir su nivel de eficiencia, los conocimientos teórico prácticos, las habilidades, y las actitudes y valores, como mecanismo para optimizar la prestación del servicio.

Los resultados obtenidos con motivo de la evaluación de desempeño tendrán, al igual que la capacitación, valor como factores de permanencia y promoción en la ocupación de puestos dentro del Instituto.

**ARTÍCULO 44.-**

La evaluación de desempeño se sustentará en el establecimiento de parámetros de rendimiento, méritos, cumplimiento de objetivos, funciones en el puesto, productividad, disciplina institucional, responsabilidad, iniciativa y aportaciones al trabajo institucional, que permitan una valoración eficaz del servidor público.

**ARTÍCULO 45.-**

Para la evaluación en el desempeño de las personas servidoras públicas del Instituto, se contará con todos sus antecedentes laborales con objeto de que una comisión integrada por la persona titular de la Dirección General, las personas titulares de las Direcciones de Área y demás personal que, conforme a la Ley y el presente Reglamento, deban hacerlo, debiendo en consideración:

- I.- Los estándares básicos e indicadores para medir la eficacia en la prestación del servicio; y
- II.- Los criterios de la evaluación de desempeño, delimitando los indicadores de desempeño que reflejen de manera objetiva el resultado de la gestión de los defensores y asesores públicos, auxiliares y personal técnico especializado del Instituto.

**ARTÍCULO 46.-**

Las evaluaciones de desempeño, serán aplicadas de conformidad con el calendario anual que se emita.

**ARTÍCULO 47.-**

La persona titular de la Dirección General difundirá por medio de comunicados internos a todo el personal del Instituto, el calendario de aplicación de las evaluaciones de desempeño, así como los criterios que serán considerados en el proceso.

## **CAPÍTULO XVI DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**ARTÍCULO 48.-**

El servicio profesional de carrera del personal del Instituto garantizará la igualdad de oportunidades laborales, así como la estabilidad, permanencia, capacitación y garantías de seguridad social para el personal del Instituto, en los términos que señalen las disposiciones normativas aplicables y tiene por objeto:

- I.- Regular la selección, ingreso, adscripción, capacitación, permanencia, formación, evaluación, promoción, prestaciones, estímulos y sanciones;
- II.- Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la prestación del servicio de defensoría pública, a través de la profesionalización y capacitación constante del personal del Instituto;
- III.- Seleccionar al personal con perfil adecuado, con base en los requerimientos institucionales; y
- IV.- Proveer al Instituto de personal calificado y fomentar la vocación de servicio y su sentido de pertenencia.

**ARTÍCULO 49.-**

El servicio profesional de carrera se sujetará a las siguientes bases:

- I.- Tendrá carácter obligatorio y permanente y comprenderá los programas, cursos, exámenes y concursos correspondientes a las diversas etapas de las ramas de defensoría pública; y
- II.- Se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, equidad, competencia por mérito, imparcialidad e independencia.

**ARTÍCULO 50.-**

La persona titular de la Dirección General coordinará los procedimientos de reclutamiento y selección de defensores y asesores jurídicos conforme a lo siguiente:

- I.- Emisión de la convocatoria pública respectiva, y
- II.- Selección, consistente en el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Instituto, el cual se llevará a cabo a través de concursos de oposición.

**ARTÍCULO 51.-**

La persona titular de la Dirección General emitirá las convocatorias públicas de reclutamiento cuando exista alguna vacante o las necesidades de la prestación del servicio así lo requieran. Las convocatorias señalarán la vacante sujeta a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los lineamientos generales a los que se sujetará el concurso de oposición, así como el lugar y la fecha de recepción de la documentación respectiva.

**ARTÍCULO 52.-**

Para participar en el concurso de oposición los aspirantes deberán presentar su solicitud en los términos de la convocatoria y acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

**ARTÍCULO 53.-**

Los resultados del proceso de selección se darán a conocer a los participantes del concurso de oposición, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la persona titular de la Dirección General, en la convocatoria respectiva.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO XVII  
DE LAS RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 54.-**

Las quejas de los usuarios por faltas administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto a que hace referencia el artículo 50 de la Ley, serán presentadas ante la persona titular de la Dirección General en los formatos establecidos por el Instituto o mediante un escrito diverso que contenga, al menos, la información siguiente:

- I.- Nombre y domicilio del quejoso, incluyendo correo electrónico y número de teléfono si los tuviere;
- II.- Nombre del servidor público del Instituto al que se le impute la conducta motivo de la queja, así como el lugar en el que prestó sus servicios;
- III.- Relatoría ordenada, clara y precisa de los hechos motivo de la queja; y
- IV.- Pruebas, si las hubiere;

Al formato o escrito de queja deberá adjuntarse copia simple de la credencial de elector o diverso documento oficial del usuario.

**ARTÍCULO 55.-**

La persona titular de la Dirección General resolverá la procedencia de las quejas presentadas por los usuarios, a través del siguiente procedimiento:

- I.- La persona titular de la Dirección General correrá traslado de la queja al servidor público del Instituto al que se le impute la conducta infractora para que la conteste dentro del término de tres días hábiles. En caso de que carezca de defensor, se le nombrará a quien le auxilie en su defensa;
- II.- Transcurrido el término del emplazamiento la persona titular de la Dirección General citará a los interesados para que dentro de los diez días hábiles siguientes presenten las pruebas y alegatos;
- III.- Transcurrido el término de pruebas y alegatos, la persona titular de la Dirección General, tendrá un término de cinco días para emitir la resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito al quejoso y al servidor público al que se le impute la conducta infractora;
- IV.- Contra las resoluciones de la persona titular de la Dirección General se podrá interponer el Recurso de Reconsideración correspondiente en los términos de la Ley.

**ARTÍCULO 56.-**

La tramitación del procedimiento administrativo se llevará a cabo conforme las disposiciones del presente Reglamento, sin demérito de la potestad del Director General para resolver lo conducente.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto Gubernamental entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

**TERCERO.-** El Instituto de Defensoría Pública del Estado deberá adecuar, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, sus manuales de organización, procedimientos y servicios, a fin de armonizarlos con las disposiciones establecidas en este instrumento.

**CUARTO.-** Los asuntos administrativos, presupuestales o de operación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su total conclusión.

**QUINTO.-** La Secretaría General de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, y, por conducto de la Dirección General del Instituto de Defensoría Pública del Estado, realizará las acciones necesarias para la correcta implementación de las disposiciones contenidas en el presente Decreto, garantizando la continuidad de los programas, proyectos y servicios en favor de la población tamaulipeca.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

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

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos y, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1, fracción II, y, 26, fracciones XXVII y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que el Poder Ejecutivo recae en una persona titular con el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, cuya elección es directa cada seis años, conforme a la ley electoral vigente.

**TERCERO.-** Que el artículo 91 fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que es facultad y obligación de la persona titular del Poder Ejecutivo cumplir y hacer cumplir la Constitución del Estado, las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, así como expedir las disposiciones necesarias para su observancia en la esfera administrativa.

**CUARTO.-** Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos.

**QUINTO.-** Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que la Administración Pública Estatal se conforma por entidades centralizadas y paraestatales, promoviendo la modernización, la transparencia y la eficiencia en la gestión para optimizar los recursos y favorecer el desarrollo del Estado.

**SEXTO.-** Que el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que los decretos, reglamentos y demás disposiciones dictadas por la persona titular del Poder Ejecutivo deberán contar con la firma de la Secretaría General de Gobierno para su validez legal.

**SÉPTIMO.-** Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, conformada por la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal, y establece que las Dependencias incluyen la Oficina del Gobernador, las Secretarías del despacho y demás unidades administrativas.

**OCTAVO.-** Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas dispone que, en ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le competen al Ejecutivo del Estado, contará con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado, la referida ley, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables.

**NOVENO.-** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Gobernador del Estado tiene como facultad la de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**DÉCIMO.-** Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que al frente de cada Dependencia habrá un titular, quien ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado, y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con los servidores públicos previstos en los reglamentos, decretos y acuerdos respectivos.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el artículo 24 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que la Secretaría General de Gobierno, es una de las Dependencias para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Estatal, con las que cuenta el Gobernador del Estado.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial, Anexo al Extraordinario número 6 de fecha 8 de mayo de 2017, y el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial, Edición Vespertina número 127 de fecha 26 de octubre de 2021, establecen que la Comisión Estatal de Atención a Víctimas es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, adscrito a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, encargado de garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el 16 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 40, el Decreto No. 66-119 mediante el cual se expidió la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas, estableciéndose en el Artículo Quinto Transitorio la instrucción para que se realicen las adecuaciones reglamentarias y normativas correspondientes.

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

**DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de Tamaulipas. Tienen por objeto establecer las bases de coordinación a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los organismos autónomos, para garantizar la atención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, conforme a lo previsto en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 2.-** La Secretaría General de Gobierno, a través de la Comisión Estatal de Atención a Víctimas, coadyuvará con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como con los organismos autónomos y demás entes públicos, en la coordinación de acciones relacionadas con la atención, asistencia y protección a víctimas, conforme a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, sin perjuicio de las definiciones establecidas en la Ley, se entenderá por:

**I.-** Autoridades de primer contacto: Aquellas dependencias, entidades u organismos de la administración pública estatal o municipal, así como los organismos autónomos, que brinden atención, asistencia y protección a la víctima, o reciban su declaración, una vez ocurrido el hecho victimizante;

**II.-** Comisión Estatal: La Comisión Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tamaulipas;

**III.-** Fondo Estatal: El Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Tamaulipas;

**IV.-** Formato: El formato único de declaración y de incorporación al Registro Estatal, elaborado por la Comisión Estatal y distribuido a las instancias que intervienen en la atención a víctimas;

- V.- Ley: La Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas;
- VI.- Modelo de Atención Integral: El instrumento emitido por la Comisión Estatal que define los procedimientos y acciones de atención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas;
- VII.- Programa: El Programa Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- VIII.- Registro Estatal: El Registro Estatal de Víctimas del Estado de Tamaulipas; y
- IX.- Reglamento: El presente Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 4.-** Para efectos del artículo 4 de la Ley, se considerarán como familiares de la víctima directa que tienen una relación inmediata con ella:

- I.- Quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta, ascendente o descendente, sin limitación de grado;
- II.- Quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad en línea colateral hasta el cuarto grado;
- III.- El cónyuge, concubina o concubinario, o en su caso, quienes estén sujetos a regímenes jurídicos análogos reconocidos por la legislación local; y
- IV.- Personas a cargo de la víctima, entendiéndose aquellas que dependan económicamente de ella y que así lo acrediten ante la Comisión Estatal.

En los casos no previstos en las fracciones anteriores, la Comisión Estatal determinará si el grado de relación puede considerarse inmediato, conforme a criterios de razonabilidad, necesidad y equidad.

**Artículo 5.-** Los mecanismos, medidas y procedimientos establecidos en este Reglamento deberán diseñarse, implementarse y evaluarse conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**Artículo 6.-** Las autoridades estatales y municipales, organismos autónomos y todas aquellas entidades responsables de implementar la Ley y el presente Reglamento deberán aplicar sus disposiciones con base en dichos principios, garantizando la más amplia protección de los derechos de las víctimas, conforme al marco constitucional y convencional vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS**

### **CAPÍTULO I DEL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**Artículo 7.-** La Comisión Estatal es la encargada de emitir el Modelo Integral de Atención a Víctimas del Estado de Tamaulipas, el cual debe incluir:

- I.- El procedimiento de ayuda, asistencia, atención y protección a las víctimas;
- II.- Las unidades administrativas responsables de brindar dichas medidas;
- III.- Las acciones necesarias para garantizar la reparación integral de las víctimas;
- IV.- El Modelo de Atención Integral en Salud con servicios subrogados, en los términos del artículo 30 de la Ley;
- V.- Un protocolo que establezca el procedimiento para solicitar y otorgar las medidas de emergencia o ayuda inmediata.

Para la elaboración del Modelo Integral, la Comisión Estatal debe recabar la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que, por su competencia, brinden atención, asistencia o protección a las víctimas.

La implementación del Modelo se realizará con auxilio de las instituciones referidas en el párrafo anterior. El Modelo debe publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de internet de la Comisión Estatal.

**Artículo 8.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en la ejecución de acciones de ayuda, asistencia, atención y protección a las víctimas, deben sujetarse al Modelo Integral de Atención a Víctimas.

La Comisión Estatal puede celebrar convenios de coordinación con los municipios y con instituciones federales, conforme a su competencia, para coadyuvar en la prestación de servicios a las víctimas.

Cuando la víctima pertenezca a un pueblo o comunidad indígena, tenga alguna discapacidad, sea menor de edad o no comprenda el idioma español, la Comisión Estatal debe coordinarse con las instancias competentes que, en el ámbito de sus atribuciones, permitan brindar una atención adecuada y diferenciada.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO INICIAL DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS

**Artículo 9.-** Toda persona que haya sido víctima de delito o de violación a sus derechos humanos puede recibir medidas de ayuda, asistencia, atención y protección inmediata, independientemente de la autoridad que haya sido el primer contacto, en tanto se determine su ingreso al Registro Estatal.

Las autoridades de primer contacto deben:

- I.- Recibir la declaración de la víctima, en términos del artículo 101 de la Ley;
- II.- Llenar el Formato de Atención Inicial y remitirlo sin dilación a la Comisión Estatal;
- III.- Cumplir los deberes establecidos en el artículo 109 de la Ley.

**Artículo 10.-** Cuando la víctima acuda directamente a la Comisión Estatal, esta debe:

- I.- Realizar una entrevista inicial e informar sobre sus derechos;
- II.- Completar el Formato de Atención Inicial, si no ha sido llenado anteriormente;
- III.- Remitir el formato al Comité Interdisciplinario Evaluador;
- IV.- Canalizar a la víctima con las instancias competentes, si requiere tratamiento especializado de urgencia;
- V.- Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas cautelares o de protección que resulten necesarias, en caso de que se identifique un riesgo inminente;
- VI.- Canalizar a la víctima ante autoridades competentes según los hechos relatados.

**Artículo 11.-** La Comisión Estatal debe valorar las medidas adoptadas por autoridades de primer contacto, realizar las vinculaciones correspondientes y requerir las acciones complementarias necesarias para garantizar la ayuda, asistencia, atención y protección a la víctima.

## CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 12.-** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley, las autoridades e instituciones de asistencia pública que se subroguen en los servicios que presten las autoridades obligadas en materia de desarrollo social, salud y educación, en el ámbito estatal, son las siguientes:

- I.- El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II.- El Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas;
- III.- Las instituciones municipales;
- IV.- El Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos;
- V.- Secretaría de Educación;
- VI.- Secretaría de Bienestar;
- VII.- Secretaría de Salud;
- VIII.- Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;
- IX.- Instituto Tamaulipeco para los Migrantes; y
- X.- Las demás autoridades e instituciones de asistencia, en términos de los convenios que celebre la Comisión Estatal.

**Artículo 13.-** Las autoridades obligadas e instituciones de asistencia pública mencionadas en el artículo anterior deberán coordinarse para brindar los servicios necesarios a las víctimas, conforme al Modelo Integral de Atención a Víctimas que emita la Comisión Estatal.

**Artículo 14.-** La Comisión Estatal, en coordinación con la Secretaría de Educación de Tamaulipas, pondrá a disposición de las víctimas y sus dependientes económicos, de manera transparente, oportuna y con calidad, becas en instituciones educativas para cursar los niveles de educación básica, media superior y superior, conforme al Modelo Integral de Atención a Víctimas y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría de Educación de Tamaulipas, en coordinación con las instancias competentes, establecerá las bases del programa permanente de becas a que se refiere este artículo.

Para tal efecto, la Secretaría de Educación de Tamaulipas y la Comisión Estatal podrán celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas.

**Artículo 15.-** La Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Relaciones Exteriores, coadyuvarán con la Comisión Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la atención, asistencia y protección oportuna, rápida y efectiva de víctimas extranjeras o víctimas tamaulipecas en el exterior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.-** A petición de las personas mencionadas en el artículo 4 de este Reglamento, las autoridades competentes realizarán las acciones necesarias para que los cadáveres, restos o cenizas de víctimas tamaulipecas que fallezcan en el extranjero, sean repatriados a territorio estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En estos casos, la Comisión Estatal solicitará la intervención de las autoridades correspondientes y dará el seguimiento que resulte necesario.

**Artículo 17.-** La Comisión Estatal, a través de sus unidades administrativas y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, podrá requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a la Fiscalía General de Justicia del Estado, la información que considere necesaria para integrar programas, protocolos, lineamientos y demás disposiciones vinculadas a la atención, asistencia y protección a las víctimas.

Para el intercambio de información, la Comisión Estatal podrá celebrar convenios de colaboración con los municipios, así como con instituciones de los sectores social y privado, con la intervención que corresponda a las dependencias estatales competentes.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS**

**Artículo 18.-** La Comisión Estatal debe elaborar anualmente el proyecto del Programa Estatal de Atención Integral a Víctimas. El Programa debe contener, al menos:

- I.- Los objetivos generales y específicos;
- II.- Las estrategias, líneas de acción y metas de corto, mediano y largo plazo;
- III.- Los mecanismos de coordinación entre las instituciones que integran el Sistema Estatal;
- IV.- Las prioridades institucionales en materia de atención, asistencia, protección y reparación integral;
- V.- Las acciones para fortalecer la profesionalización y especialización del personal;
- VI.- Los instrumentos de evaluación y seguimiento.

**Artículo 19.-** El proyecto del Programa será sometido a consideración del Sistema Estatal, a más tardar en el mes de octubre de cada año. Una vez aprobado, surtirá efectos a partir del 1° de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

**Artículo 20.-** La Comisión Estatal podrá consultar a las comisiones municipales, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para integrar sus propuestas en el Programa Estatal.

**Artículo 21.-** La Comisión Estatal deberá propiciar la participación de organizaciones de la sociedad civil, víctimas, colectivos y demás actores sociales, con el objeto de recoger sus propuestas y fortalecer la elaboración del Programa Estatal.

**Artículo 22.-** El Programa Estatal será publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio electrónico de la Comisión Estatal. Su contenido debe ser accesible, claro y comprensible para la población en general.

**Artículo 23.-** La Comisión Estatal será responsable de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Estatal, con base en los indicadores que para tal efecto se establezcan en el propio instrumento y conforme a la normatividad aplicable en materia de evaluación de políticas públicas.

#### **TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

##### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES**

**Artículo 24.-** El Sistema Estatal de Atención a Víctimas es la instancia superior de coordinación en materia de políticas públicas para la atención integral de víctimas.

Tiene por objeto establecer y supervisar directrices, servicios, programas, proyectos y acciones institucionales que garanticen la protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral en los ámbitos estatal y municipal.

**Artículo 25.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema Estatal contará con una Comisión Estatal y los Comités que se determinen conforme a la Ley y este Reglamento.

**Artículo 26.-** Son funciones del Sistema Estatal:

- I.- Promover la coordinación interinstitucional entre autoridades estatales y municipales, así como organismos autónomos y organizaciones sociales;
- II.- Formular propuestas para la elaboración y seguimiento del Programa Estatal;
- III.- Aprobar el Programa Estatal y sus actualizaciones;

- IV.- Emitir criterios para la atención multidisciplinaria de víctimas;
- V.- Fomentar una cultura de respeto a los derechos de las víctimas;
- VI.- Supervisar y evaluar la implementación de políticas públicas en la materia;
- VII.- Aprobar la integración de los Comités necesarios para su funcionamiento; y
- VIII.- Las demás previstas en la Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** El Sistema Estatal se integrará por las personas titulares de las dependencias, entidades y organismos establecidos en el artículo 80 de la Ley. Tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 28.-** Las sesiones del Pleno del Sistema Estatal se celebrarán de forma ordinaria, al menos una vez cada seis meses, y de manera extraordinaria cuando lo solicite alguno de sus integrantes o lo determine su Presidencia.

**Artículo 29.-** El quórum para sesionar válidamente se integrará con la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes.

**Artículo 30.-** Las instituciones, colectivos, organizaciones sociales y víctimas podrán ser invitados a las sesiones, con derecho a voz pero sin voto. La Comisión Estatal establecerá el procedimiento para su participación.

**Artículo 31.-** El Presidente del Sistema Estatal será suplido, en su ausencia, por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 32.-** La Comisión Estatal establecerá el mecanismo de invitación a las sesiones del Sistema Estatal o de sus Comités, conforme a lo siguiente:

- I.- Emitir la convocatoria formal por escrito, dirigida a las instituciones u organizaciones privadas, sociales, colectivos, grupos de víctimas o instituciones nacionales o extranjeras que, por acuerdo del Pleno, deban participar en la sesión correspondiente;
- II.- Señalar en la invitación la fecha, hora, lugar, modalidad (presencial o virtual) y los temas específicos en los que se espera su participación;
- III.- Establecer que las personas invitadas acudirán con derecho a voz pero sin voto, limitándose su participación a los temas para los cuales fueron convocadas;
- IV.- Garantizar que las invitaciones sean enviadas con al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión, salvo en casos extraordinarios debidamente justificados;
- V.- Dejar constancia en acta de la emisión, entrega y aceptación de cada invitación; y
- VI.- Permitir que las personas invitadas participen bajo criterios de respeto, confidencialidad y pertinencia, conforme a los principios de la Ley y este Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**Artículo 33.-** La Comisión Estatal de Atención a Víctimas es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión. Es el órgano operativo del Sistema Estatal.

**Artículo 34.-** La Comisión Estatal tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Sistema Estatal;
- II.- Garantizar el acceso de las víctimas a servicios especializados;
- III.- Elaborar y proponer el Programa Estatal;
- IV.- Coordinar acciones de prevención, atención, protección y reparación integral;
- V.- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Registro Estatal y del Fondo Estatal;
- VI.- Formular lineamientos y mecanismos para la atención a víctimas;
- VII.- Establecer programas de capacitación institucional;
- VIII.- Emitir recomendaciones al Sistema Estatal y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IX.- Rendir informes anuales de actividades;
- X.- Las demás previstas en la Ley.

**Artículo 35.-** El Reglamento Interior de la Comisión precisará su estructura orgánica, atribuciones y funciones administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 36.-** La Comisión Estatal deberá promover mecanismos de participación ciudadana, en especial de víctimas y colectivos, para la construcción y evaluación de las políticas públicas en la materia.

### CAPÍTULO III DE LA ASAMBLEA CONSULTIVA

**Artículo 37.-** La Asamblea Consultiva es el órgano de asesoría y consulta de la Comisión Estatal. Se integra por nueve representantes de colectivos de víctimas, organizaciones de la sociedad civil y personas académicas.

**Artículo 38.-** La Comisión Estatal emitirá la convocatoria pública para la integración de la Asamblea Consultiva. Su integración debe atender criterios de representación regional, paridad de género y enfoque diferencial.

**Artículo 39.-** Las funciones de la Asamblea Consultiva incluirán:

- I.- Emitir opiniones sobre el Programa Estatal y otras políticas públicas;
- II.- Participar en el diseño de estrategias institucionales;
- III.- Asesorar en el seguimiento y evaluación de la Comisión Estatal;
- IV.- Las demás que establezca este Reglamento.

**Artículo 40.-** Las personas integrantes de la Asamblea Consultiva durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificadas por un periodo adicional. Su participación será de carácter honorífico.

### CAPÍTULO IV DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR

**Artículo 41.-** El Comité Interdisciplinario Evaluador es el órgano técnico colegiado encargado de dictaminar sobre el acceso a los recursos del Fondo Estatal y sobre la reparación integral a las víctimas, conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 42.-** El Comité estará integrado, al menos, por las personas titulares o representantes de las áreas de Asuntos Jurídicos, Atención Inmediata y Seguimiento, y Registro Estatal de la Comisión Estatal, quienes deberán contar con la formación profesional y experiencia requerida en la materia.

**Artículo 43.-** Son atribuciones del Comité Interdisciplinario Evaluador:

- I.- Analizar los expedientes y formular dictámenes técnicos sobre la procedencia o improcedencia para el acceso a los recursos de ayuda del Fondo Estatal;
- II.- Emitir dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de medidas de reparación integral, incluidas las compensaciones previstas en la Ley;
- III.- Proponer medidas complementarias o de seguimiento que aseguren la atención adecuada a las víctimas;
- IV.- Solicitar, cuando lo considere necesario, la opinión de expertos o instituciones especializadas en la materia;
- V.- Someter sus dictámenes a la persona titular de la Comisión Estatal para su resolución conforme a la Ley;
- VI.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** El Comité sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes y, de manera extraordinaria, cuando existan casos urgentes que así lo ameriten, previa convocatoria de su Coordinación.

**Artículo 45.-** Los dictámenes del Comité deberán fundarse y motivarse en criterios técnicos, jurídicos y de derechos humanos, así como en el principio de buena fe.

**Artículo 46.-** El funcionamiento interno del Comité, su régimen de sesiones, quórum y procedimientos específicos se establecerán en los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión Estatal.

### TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

#### CAPÍTULO I DE LA ENTREGA Y REPATRIACIÓN DE RESTOS

**Artículo 47.-** La entrega de cuerpos u osamentas de víctimas a sus familiares deberá realizarse en condiciones de respeto a la dignidad, tradiciones religiosas y culturales de la persona fallecida y de su familia, conforme a protocolos forenses, de trato digno y acompañamiento psicosocial.

**Artículo 48.-** A solicitud de los familiares, la Comisión Estatal gestionará ante las autoridades competentes la repatriación de restos humanos de víctimas tamaulipekas fallecidas en el extranjero. Para tal efecto:

- I.- Se integrará un expediente con los datos de identificación;
- II.- Se verificará la documentación legal correspondiente;
- III.- Se coordinará con la Secretaría de Relaciones Exteriores, autoridades sanitarias y consulares; y

**IV.-** Se dará seguimiento hasta su entrega en territorio estatal, procurando minimizar cargas emocionales y económicas a las familias.

Para la interpretación y ejecución de las disposiciones anteriores, se observarán los lineamientos internos, atendiendo a sus respectivas áreas de aplicación y protocolos operativos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS APOYOS EDUCATIVOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 49.-** El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, en coordinación con la Comisión Estatal, deberá garantizar la entrega de paquetes escolares y uniformes a niñas, niños y adolescentes víctimas, para promover su permanencia en el sistema educativo.

**Artículo 50.-** La Comisión Estatal deberá:

- I.-** Integrar un padrón actualizado de beneficiarios;
- II.-** Coordinar la entrega con instituciones educativas y organismos de asistencia social; y
- III.-** Verificar que los apoyos se otorguen de manera gratuita, oportuna y sin discriminación.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 51.-** El Registro Estatal de Víctimas es el mecanismo técnico y administrativo adscrito a la Comisión Estatal que soporta el proceso de ingreso, registro, resguardo y actualización de la información sobre víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos en el Estado.

El Registro garantizará el acceso efectivo de las víctimas a las medidas de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia y reparación integral previstas en la Ley.

**Artículo 52.-** La Comisión Estatal adoptará las medidas necesarias para asegurar la preservación, seguridad y actualización del padrón de víctimas, implementando un sistema informático confiable que permita registrar, depurar y procesar la información, respetando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS SOLICITUDES DE INGRESO PRESENTADAS POR AUTORIDADES**

**Artículo 53.-** Las autoridades de primer contacto, así como cualquier otra autoridad que tenga conocimiento de un hecho victimizante, podrán presentar solicitudes de ingreso al Registro Estatal de Víctimas, conforme a lo siguiente:

- I.-** Utilizar obligatoriamente el formato único de declaración diseñado por la Comisión Estatal;
- II.-** Recabar de manera completa, legible y precisa la información de identificación, contacto y relato de hechos de la víctima, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal;
- III.-** Integrar los soportes documentales disponibles que permitan sustentar la solicitud de ingreso;
- IV.-** Remitir la solicitud a la Comisión Estatal dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de su recepción, asegurando la confidencialidad y protección de los datos personales;
- V.-** Informar a la víctima sobre los derechos, alcances y efectos de la inscripción en el Registro;
- VI.-** Conservar copia del acuse de recibo emitido por la Comisión Estatal respecto del envío de la solicitud.

**Artículo 54.-** La Comisión Estatal, al recibir una solicitud de ingreso presentada por una autoridad, verificará que cumpla con los requisitos mínimos previstos en la Ley y en este Reglamento, y dará inicio al proceso de valoración conforme a los procedimientos establecidos.

La solicitud de inscripción de la víctima no implica de oficio su ingreso al Registro.

Para acceder a las medidas de atención, asistencia y reparación integral previstos en la Ley, deberá realizarse el ingreso y valoración por parte de la Comisión Estatal.

**Artículo 55.-** Las autoridades remitentes serán responsables de la veracidad y exactitud de la información entregada al Registro Estatal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que puedan incurrir en caso de omisiones, falsedades o incumplimiento de sus deberes.

Cuando se detecte que la víctima ya cuenta con un registro previo, se acordará su acumulación, ya sea que se trate de los mismos o de nuevos hechos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS**

**Artículo 56.-** La inscripción en el Registro Estatal podrá cancelarse en los siguientes supuestos:

- I.-** Tras la valoración efectuada por la Comisión Estatal, se determine que la solicitud presentada es contraria a la verdad respecto de los hechos victimizantes, de forma que resulte posible colegir que la persona no tiene la calidad de víctima,
- II.-** Si de las investigaciones ante la autoridad competente se desprenda la inexistencia de un delito.
- III.-** Cuando la víctima incurra en conductas contrarias a las señaladas en el artículo 118 fracción II de la Ley.
- IV.-** Una vez satisfecho el pago por concepto de reparación del daño; en este último supuesto subsistirá en todo caso el antecedente registral correspondiente a la inscripción de la víctima.

**Artículo 57.-** La cancelación de la inscripción deberá resolverse de manera fundada y motivada, analizando caso por caso y evitando pronunciamientos globales o generales.

**Artículo 58.-** La Comisión Estatal notificará personalmente y por escrito la resolución de cancelación a:

- I.-** La persona víctima;
- II.-** Su representante legal;
- III.-** La persona debidamente autorizada para recibir notificaciones, cuando la víctima sea menor de edad o persona con discapacidad; o
- IV.-** A quien haya presentado la solicitud de inscripción.

**Artículo 59.-** La notificación se hará en forma personal a través de los medios autorizados. Si no existiere un medio más eficaz para realizarla, se enviará citación a la dirección, número telefónico o correo electrónico proporcionado en el formato único de declaración o en los sistemas de información, a fin de que la persona interesada comparezca a la diligencia de notificación personal.

**Artículo 60.-** La citación deberá enviarse dentro de los cinco días siguientes a la emisión de la resolución de cancelación, y se dejará constancia de la diligencia en el expediente respectivo.

**Artículo 61.-** La persona afectada podrá interponer recurso de reconsideración ante la Comisión Estatal para que la resolución sea aclarada, modificada, adicionada o revocada, conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento.

**Artículo 62.-** La Comisión Estatal podrá, además, cancelar temporalmente la inscripción en el Registro cuando se incumpla con lo previsto en la fracción II del artículo 118 de la Ley.

La cancelación temporal a la que se refiere el párrafo anterior, no podrá exceder de un plazo de 180 días naturales.

**Artículo 63.-** La reincidencia en la conducta prevista en el artículo anterior dará lugar a la cancelación definitiva

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS**

**Artículo 64.-** Los servicios de atención, asistencia y protección a las víctimas se tendrán por concluidos, en los términos que establezca el Modelo Integral de Atención a Víctimas, en los siguientes casos:

- I.-** Cuando la víctima manifieste por escrito que no tiene interés en que se le siga prestando la atención;
- II.-** Cuando la víctima incurra dolosamente en falsedad en los datos proporcionados; en estos casos, la unidad de la Comisión Estatal a cargo del expediente de que se trate, podrá dar vista a la autoridad competente;
- III.-** Con la muerte de la víctima y siempre que no existan otros sujetos de atención conforme al artículo 4 de este Reglamento;
- IV.-** Cuando la víctima incurra en actos de violencia física o amenazas que atenten contra la integridad o la seguridad del personal de la Comisión Ejecutiva, de las dependencias o instituciones a las que hubiese sido canalizada, así como de alguno de los familiares de dicho personal;
- V.-** Cuando, a juicio de la Comisión Estatal, se hayan llevado a cabo todas las acciones relacionadas con la atención, asistencia y protección a la víctima, y
- VI.-** Los demás supuestos que establezcan las normas aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 65.-** El recurso de reconsideración que establece el artículo 97 de la Ley se interpondrá, tramitará y resolverá en los mismos términos y plazos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas Administrativo, para el recurso de revisión.

La víctima o su representante pueden interponer el recurso de reconsideración, contra las determinaciones siguientes:

- I.- La cancelación del Registro; y
- II.- La conclusión de los servicios de atención, asistencia y protección.

El recurso de reconsideración tiene por objeto aclarar, modificar, adicionar o revocar la determinación correspondiente.

**Artículo 66.-** La Comisión Estatal es el órgano competente para resolver el recurso de reconsideración.

La unidad administrativa de la Comisión Estatal que le corresponda, tramitará el recurso y lo someterá a consideración y resolución de la propia Comisión Estatal.

**Artículo 67.-** La Comisión Estatal podrá otorgar la suspensión de la resolución recurrida, conforme a las disposiciones aplicables. En este caso, las unidades administrativas competentes continuarán brindando la atención, asistencia y protección que requiera la víctima hasta la resolución definitiva.

## **CAPÍTULO VI DEL RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD DE VÍCTIMA**

**Artículo 68.-** El reconocimiento de la calidad de víctima se realizará mediante determinación de cualquiera de las siguientes autoridades:

- I.- El juzgador penal, mediante sentencia ejecutoriada;
- II.- El juzgador penal o de paz que tenga conocimiento de la causa;
- III.- El juzgador en materia de amparo, civil o familiar que cuente con elementos para acreditarlo;
- IV.- Los organismos públicos de protección de derechos humanos;
- V.- Los organismos internacionales de protección de derechos humanos reconocidos por México;
- VI.- La autoridad responsable de la violación a los derechos humanos que reconozca tal carácter;
- VII.- La Comisión Estatal de Atención a Víctimas; y
- VIII.- El Ministerio Público.

**Artículo 69.-** El reconocimiento de la calidad de víctima otorgará acceso a:

- I.- Los servicios de atención y protección previstos en la Ley y este Reglamento;
- II.- El Fondo Estatal para la Ayuda, Asistencia y Reparación Integral; y
- III.- La reparación integral, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 70.-** En los casos de lesiones graves, delitos contra la libertad psicosexual, violencia familiar, trata de personas, secuestro, tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, desaparición o privación de la libertad, que impidan a la víctima ejercer adecuadamente sus derechos:

- I.- El juez o jueza de la causa, o la autoridad responsable del procedimiento, deberá suspender de inmediato los juicios y procedimientos administrativos; y
- II.- Deberá suspender los plazos de prescripción y caducidad, así como todos los efectos derivados, mientras persista la imposibilidad de la víctima de ejercer sus derechos.

**Artículo 71.-** El procedimiento y los elementos a acreditar para el reconocimiento de la calidad de víctima serán determinados por la Comisión Estatal mediante lineamientos específicos, garantizando el respeto a los derechos humanos y a los principios previstos en la Ley.

## **TÍTULO SEXTO DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL**

### **CAPÍTULO I DEL ACCESO SUBSIDIARIO AL FONDO ESTATAL**

**Artículo 72.-** El acceso subsidiario de las víctimas al Fondo Estatal se otorgará exclusivamente cuando, no se haya obtenido la reparación del daño por parte del sentenciado, o tras agotar las gestiones ante las autoridades responsables de garantizar el derecho a la reparación, no se cuente con recursos suficientes para cubrir las medidas de ayuda, asistencia, atención, protección y reparación integral, por cuanto a delitos o violaciones a derechos humanos.

**Artículo 73.-** La Comisión Estatal verificará, a través de los expedientes y dictámenes correspondientes, que exista imposibilidad material de obtener los recursos por vía directa, antes de autorizar el uso de recursos del Fondo Estatal en forma subsidiaria.

**Artículo 74.-** El acceso subsidiario al Fondo Estatal no exime a los responsables del daño de sus obligaciones, ni extingue las responsabilidades civiles, administrativas o penales que resulten, por lo que la Comisión Estatal deberá continuar las acciones de cobro o repetición contra los responsables, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 75.-** Las víctimas de delitos del fuero común pueden tener acceso a los recursos del fondo para obtener la compensación subsidiaria cuando cumplan con lo siguiente:

**I.-** Cuenten con resolución firme y no hayan podido obtener la reparación del daño por parte del sentenciado o bien, cuente con la determinación del Ministerio Público que haya causado firmeza conforme a los artículos 65 y 67 de la Ley.

**II.-** Cuenten con el dictamen de la resolución de procedencia del Pleno de la Comisión Estatal para la compensación subsidiaria.

**III.-** La víctima no haya recibido la reparación del daño por otra vía o no la haya recibido de manera completa, conforme lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley;

**IV.-** Se trate de delitos considerados como graves y la víctima haya sufrido daño o menoscabo a su libertad, o si la víctima directa hubiera fallecido o sufrido un deterioro incapacitante en su integridad física y/o mental como consecuencia del delito, conforme lo previsto en el artículo 66 de la Ley; y

**V.-** Se realice la evaluación integral del entorno familiar y social de la víctima a que se refiere el artículo 121 de la Ley.

**Artículo 76.-** La Comisión Estatal cubrirá con cargo al Fondo la compensación a las víctimas de violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de autoridades estatales o municipales, cuando éstas justifiquen su imposibilidad económica para hacerlo, y que además, la víctima reúna los requisitos siguientes:

**I.-** Cuenten con una resolución de las señaladas en el artículo 64 de la Ley, y

**II.-** Declare bajo protesta de decir verdad que no ha recibido pago o indemnización alguna por concepto de la reparación del daño.

En caso de que a la víctima se le haya cubierto parte de la reparación integral a través de otros mecanismos, el Fondo entregará, de manera complementaria, el monto no cubierto por el mecanismo respectivo.

La Comisión Estatal hará del conocimiento de la autoridad responsable de la violación de derechos humanos, el pago de la compensación que deberá realizar a las víctimas con motivo de la reparación del daño, a efecto de que dicha autoridad inicie los procedimientos conducentes y, en caso de que resulte procedente, promueva las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

**Artículo 77.-** En observancia a las disposiciones anteriores, se estará conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 65 de la Ley.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPENSACIÓN A LAS VÍCTIMAS**

**Artículo 78.-** La compensación a las víctimas tendrá por objeto resarcir los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables derivados de la comisión de delitos o violaciones a derechos humanos, conforme a los principios de proporcionalidad, suficiencia, no discriminación y transparencia.

**Artículo 79.-** La compensación podrá comprender:

**I.-** La reparación del daño físico o psíquico;

**II.-** La reparación del daño moral;

**III.-** El resarcimiento de perjuicios y lucro cesante, incluyendo salarios o percepciones dejadas de percibir por incapacidad laboral;

**IV.-** La pérdida de oportunidades, especialmente educativas y de acceso a prestaciones sociales;

**V.-** Los daños patrimoniales derivados del hecho victimizante;

**VI.-** El pago de gastos y costas judiciales de la persona asesora jurídica cuando esta sea privada;

**VII.-** El pago de tratamientos médicos, terapéuticos o de rehabilitación necesarios; y

**VIII.-** Los gastos comprobables de transporte, alojamiento, comunicación o alimentación vinculados a la atención, el proceso judicial o administrativo.



**Artículo 80.-** Para la determinación y otorgamiento de la compensación, la Comisión Estatal elaborará anualmente tabulaciones de montos compensatorios, considerando:

- I.- Los estándares nacionales e internacionales en materia de reparación integral;
- II.- La naturaleza, gravedad y consecuencias del hecho victimizante;
- III.- Las condiciones personales, familiares y sociales de la víctima; y
- IV.- El principio de proporcionalidad entre el daño sufrido y la reparación ofrecida.

**Artículo 81.-** La solicitud de compensación deberá presentarse ante la Comisión Estatal, acompañada de:

- I.- Documento que acredite la inscripción en el Registro Estatal;
- II.- Dictamen del Comité Interdisciplinario Evaluador sobre procedencia y cuantificación; y
- III.- Documentación comprobatoria de gastos, cuando aplique.

**Artículo 82.-** La compensación subsidiaria a favor de las víctimas podrá ser cubierta con cargo al Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, en términos de la Ley, este Reglamento y los lineamientos aplicables.

**Artículo 83.-** Los gastos de transporte, alojamiento, comunicación o alimentación que hayan sido cubiertos previamente por los recursos de ayuda no se contabilizarán nuevamente para efectos de la compensación.

**Artículo 84.-** La Comisión Estatal expedirá lineamientos específicos para simplificar la comprobación de gastos y evitar que las víctimas enfrenten cargas excesivas o desproporcionadas. Estos lineamientos deberán garantizar criterios claros, accesibles y compatibles con las condiciones reales de las víctimas.

**Artículo 85.-** Para ser beneficiarias del apoyo del Fondo Estatal, las víctimas deberán:

- I.- Estar inscritas en el Registro Estatal;
- II.- Haber sido valoradas integralmente por la Comisión Estatal en su entorno familiar y social; y
- III.- Contar con resolución favorable de procedencia por parte de la Comisión Estatal, basada en dictamen del Comité Interdisciplinario Evaluador.

**Artículo 86.-** La Comisión Estatal deberá establecer mecanismos de rendición de cuentas y auditoría interna sobre el uso y destino de los recursos del Fondo Estatal, asegurando su uso transparente, eficiente y oportuno.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL FONDO ESTATAL**

**Artículo 87.-** Para ser beneficiaria de los apoyos y recursos del Fondo Estatal, la persona víctima deberá:

- I.- Estar debidamente inscrita en el Registro Estatal de Víctimas;
- II.- Haber solicitado el apoyo mediante escrito o formato oficial, proporcionando la información necesaria para la evaluación integral;
- III.- Permitir la realización de la evaluación integral de su entorno familiar, social y económico, por parte de la Comisión Estatal, a efecto de determinar la procedencia, alcance y cuantía de las medidas de ayuda, asistencia, protección, reparación integral y, en su caso, compensación; y
- IV.- Cumplir con los requisitos documentales establecidos en las reglas de operación del Fondo.

**Artículo 88.-** La Comisión Estatal, mediante el Comité Interdisciplinario Evaluador, resolverá sobre la procedencia del otorgamiento de recursos, considerando la gravedad del daño, las condiciones particulares de vulnerabilidad y los principios de prioridad y proporcionalidad.

### **CAPÍTULO IV DEL FONDO DE EMERGENCIA**

**Artículo 89.-** La Comisión Estatal podrá constituir un fondo de emergencia para otorgar recursos inmediatos a las víctimas, cuando concurran circunstancias que demanden una atención urgente, tales como:

- I.- Riesgo inminente a la vida, la integridad física o la seguridad de la víctima;
- II.- Necesidad de garantizar medidas de protección inmediatas; y
- III.- Requerimientos urgentes para gastos de salud, alojamiento, transporte o alimentación indispensables para la supervivencia o el resguardo de la víctima.

**Artículo 90.-** La constitución, administración y aplicación del fondo de emergencia deberán regularse mediante lineamientos específicos que establezca la Comisión Estatal, los cuales deberán prever criterios de urgencia, priorización, proporcionalidad, rendición de cuentas y recuperación de recursos cuando sea procedente.

**Artículo 91.-** La Comisión Estatal deberá informar semestralmente al Sistema Estatal sobre el uso, destino y resultados del fondo de emergencia, conforme a los principios de transparencia y buena administración.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Artículo 92.-** Los recursos otorgados a las víctimas con cargo al Fondo Estatal para cubrir medidas de ayuda, asistencia, atención, protección o reparación integral se entregarán conforme a los lineamientos que apruebe la Comisión Estatal, considerando la opinión técnica del Comité Interdisciplinario Evaluador y priorizando los casos de mayor gravedad, vulnerabilidad y urgencia.

**Artículo 93.-** La Comisión Estatal, a través de sus unidades administrativas competentes, notificará a la persona beneficiaria los términos, condiciones y plazos para ejercer y comprobar los recursos recibidos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

**Artículo 94.-** La persona beneficiaria deberá presentar los comprobantes de gasto y demás documentos justificativos dentro de un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la recepción de los recursos.

**Artículo 95.-** Los criterios de comprobación se ajustarán a los siguientes principios:

- I.-** Ser proporcionales al monto asignado y al tipo de gasto autorizado;
- II.-** Facilitar formatos accesibles y simplificados para las víctimas, con medidas específicas de apoyo para personas en situación de vulnerabilidad;
- III.-** Permitir el uso de declaraciones bajo protesta de decir verdad cuando existan circunstancias justificadas que impidan obtener documentos formales;
- IV.-** Permitir la intervención de los organismos públicos de protección de derechos humanos para certificar el destino y aplicación de los recursos, en casos donde sea necesario reforzar la validez y transparencia de los gastos; y
- V.-** Establecer mecanismos de acompañamiento y asesoría para apoyar a las víctimas en el cumplimiento de las obligaciones de comprobación.

**Artículo 96.-** Las unidades administrativas de la Comisión Estatal deberán revisar, verificar y, en su caso, aprobar los gastos comprobados, informando al Comité Interdisciplinario Evaluador y resolviendo sobre las medidas adicionales o correctivas necesarias.

**Artículo 97.-** Los recursos del Fondo Estatal podrán aplicarse para medidas de apoyo directo, asistencia, atención y compensación conforme al dictamen emitido por el Comité Interdisciplinario Evaluador y en los términos establecidos en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 98.-** El funcionamiento del Fondo Estatal incluirá mecanismos internos de priorización, asignación proporcional, control administrativo, rendición de cuentas y fiscalización, de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- I.-** Asignar los recursos conforme a los dictámenes técnicos, las prioridades establecidas por la Comisión Estatal y la disponibilidad presupuestaria;
- II.-** Garantizar la transparencia en los procesos de autorización, entrega y seguimiento de los recursos;
- III.-** Realizar informes semestrales y anuales de avance y cumplimiento, conforme a las reglas de operación del Fondo; y
- IV.-** Aplicar medidas de corrección y recuperación de recursos en los casos de incumplimiento, fraude o desvío, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS DEL FONDO ESTATAL**

**Artículo 99.-** Las víctimas que deseen acceder a los recursos del Fondo Estatal deberán presentar su solicitud por escrito ante la Comisión Estatal, utilizando el formato que ésta disponga, acompañada de la documentación que obre en su poder y que permita acreditar los hechos victimizantes y las necesidades de ayuda, asistencia o reparación integral.

**Artículo 100.-** Las solicitudes podrán ser presentadas directamente por la persona víctima, su representante o, en casos excepcionales y justificados, por una persona familiar o de confianza, conforme a lo previsto en la Ley.

**Artículo 101.-** La Comisión Estatal verificará la recepción formal de la solicitud, asignará folio y la remitirá para su análisis inicial al Comité Interdisciplinario Evaluador en un plazo máximo de dos días hábiles.

**Artículo 102.-** El Comité Interdisciplinario Evaluador será responsable de integrar el expediente respectivo en un plazo máximo de cinco días hábiles, recopilando los siguientes elementos mínimos:

- I.- Documentación presentada por la víctima;
- II.- Descripción del daño o daños sufridos;
- III.- Relación de necesidades prioritarias derivadas de la victimización;
- IV.- En caso de contar con ellos, dictámenes médicos, psicológicos o sociales que respalden las afectaciones y necesidades; y
- V.- Estudio de trabajo social u otros elementos técnicos disponibles.

**Artículo 103.-** El Comité Interdisciplinario Evaluador valorará y analizará la información y documentación presentada por la víctima, así como la información adicional que el propio Comité haya integrado al expediente, con el propósito de formular un proyecto de Dictamen debidamente fundado y motivado.

Si el Comité Interdisciplinario Evaluador considera que hace falta información o documentación, requerirá por escrito a la víctima dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que ésta presente la documentación o información faltante en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, en cuyo caso se suspenderá el plazo establecido en el artículo anterior.

Si la víctima no entrega la información o documentación requerida en el plazo señalado, será desechado el trámite. Contra dicho desechamiento procede el recurso de reconsideración.

En caso de que el sentido del proyecto sea positivo, también debe incluirse el monto de ayuda propuesto, basado en las tabulaciones elaboradas por la Comisión Estatal. Para el caso de que el sentido de la misma sea negativo, deberá contener invariablemente los elementos suficientes y necesarios para sustentar dicha determinación.

**Artículo 104.-** La Comisión Estatal será responsable de integrar el expediente completo en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, resolviendo sobre la procedencia de las medidas con base en el dictamen técnico del Comité.

**Artículo 105.-** El procedimiento para el análisis, valoración y otorgamiento de ayuda deberá cumplir los siguientes pasos mínimos:

- I.- Evaluar la solicitud considerando los criterios de priorización establecidos en el artículo 140 de la Ley;
- II.- Verificar la disponibilidad presupuestal del Fondo Estatal;
- III.- Emitir un dictamen técnico, fundado y motivado, que proponga las medidas a otorgar; y
- IV.- Someter dicho dictamen a la resolución de la persona titular de la Comisión Estatal.

**Artículo 106.-** La resolución administrativa de la Comisión Estatal tendrá carácter definitivo conforme a lo dispuesto en la Ley. La notificación a la persona solicitante deberá realizarse por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, garantizando que sea comprensible, accesible y contenga las vías de impugnación disponibles.

**Artículo 107.-** La Comisión Estatal podrá establecer procedimientos abreviados en casos de urgencia, para garantizar que las víctimas reciban medidas de ayuda inmediata, sin perjuicio de la integración posterior del expediente completo.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LA REPARACIÓN**

**Artículo 108.-** Las medidas de ayuda, asistencia y reparación integral podrán cubrirse mediante:

- I.- Pago en moneda nacional, conforme a los montos y conceptos determinados por la Comisión Estatal;
- II.- Entrega de bienes o servicios equivalentes al valor económico establecido, cuando así lo disponga expresamente la resolución de la Comisión Estatal, y siempre que ello satisfaga de manera adecuada las necesidades y derechos de la víctima; y
- III.- Acceso prioritario a programas sociales, asistenciales, de salud, educativos, laborales, de vivienda u otros, conforme a los convenios de coordinación y colaboración que la Comisión Estatal celebre con autoridades estatales, municipales o federales.

**Artículo 109.-** El pago en especie deberá ser previamente aceptado por la persona víctima o su representante, y documentarse por escrito, garantizando que:

- I.- Corresponda al valor económico reconocido;

II.- Cumpla con criterios de pertinencia, oportunidad, utilidad y suficiencia respecto a las necesidades específicas de la víctima; y

III.- Sea entregado de manera efectiva y verificable.

**Artículo 110.-** La Comisión Estatal deberá documentar en el expediente del caso las razones y fundamentos que motivaron la determinación del pago en especie, así como dejar constancia del consentimiento informado de la persona beneficiaria.

**Artículo 111.-** Los pagos realizados en especie no excluyen la obligación del Estado de cubrir los conceptos que no puedan ser satisfechos bajo esa modalidad, ni limitan el acceso de la víctima a otras medidas de reparación a las que tenga derecho.

**Artículo 112.-** En todos los casos, la Comisión Estatal deberá garantizar que las medidas de ayuda, asistencia y reparación cumplan con los principios de integralidad, proporcionalidad, equidad, suficiencia, pertinencia y no revictimización.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 113.-** La Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas es la unidad administrativa adscrita a la Comisión Estatal responsable de garantizar la representación y defensa integral de los derechos de las víctimas, conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 114.-** La Comisión Estatal garantizará a las víctimas el acceso a la asesoría jurídica durante la investigación, el proceso penal y cualquier procedimiento administrativo relacionado con los hechos victimizantes, coadyuvando con el ministerio público, conforme a los principios de gratuidad, especialización, confidencialidad y no revictimización.

**Artículo 115.-** Las víctimas tendrán derecho a ser asistidas por una persona asesora jurídica particular o, en su caso, por lo establecido en el artículo 115 de la Ley. Cuando no cuenten con medios para contratar a una persona asesora, se les asignará una por parte de la Comisión Estatal, sin perjuicio del derecho a cambiarla o designar otra.

El servicio de representación legal brindado por la Comisión concluirá cuando la víctima designe un asesor jurídico particular, o se agoten todas las instancias dentro de un proceso judicial o administrativo en las que pueda intervenir el asesor o se hubiere obtenido la liquidación de cualquier sentencia susceptible de ello, sin la posibilidad de presentar liquidaciones subsecuentes o recursos legales con el fin de obtener la totalidad de lo sentenciado.

**Artículo 116.-** El procedimiento para el otorgamiento de la asesoría jurídica gratuita incluirá:

- I.- La solicitud expresa de la víctima, directa o a través de un familiar o persona de confianza;
- II.- La valoración de su situación jurídica, socioeconómica y grado de vulnerabilidad, realizada por la Comisión Estatal; y
- III.- La designación formal de la persona asesora jurídica.

**Artículo 117.-** La estructura de la Asesoría Jurídica se integrará, al menos, por:

- I.- La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.- Las áreas de asesoría jurídica; y
- III.- Las áreas de apoyo técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La Comisión Estatal podrá emitir lineamientos internos para detallar su estructura organizacional conforme a su Reglamento Interno.

**Artículo 118.-** La operación y funcionamiento de la Asesoría Jurídica se sujetarán a los principios de gratuidad, confidencialidad, profesionalismo, diligencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos y enfoque diferencial.

**Artículo 119.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos organizará y asignará los asuntos conforme a criterios de especialización y carga de trabajo, garantizando la debida atención a cada víctima, así como la designación oportuna de persona asesora jurídica cuando así se solicite.

**Artículo 120.-** Son atribuciones específicas de la Dirección Jurídica, además de las establecidas en la Ley:

- I.- Garantizar la representación jurídica de las víctimas en los términos establecidos en la Ley y este Reglamento;
- II.- Coordinarse con las demás áreas de la Comisión Estatal para asegurar una atención integral a las víctimas;

- III.- Generar mecanismos de capacitación continua para el personal jurídico;
- IV.- Establecer y mantener bases de datos y registros actualizados sobre los asuntos atendidos, resguardando la confidencialidad de la información;
- V.- Emitir informes periódicos de actividades y resultados a la persona titular de la Comisión Estatal;
- VI.- Proponer al Comité Interdisciplinario Evaluador las medidas jurídicas complementarias que refuercen la atención y reparación integral de las víctimas;
- VII.- Difundir a la ciudadanía, de manera clara y accesible, los servicios y alcances de la Asesoría Jurídica; y
- VIII.- Las demás necesarias para garantizar el ejercicio pleno del derecho de acceso a la justicia.

**Artículo 121.-** Las personas asesoras jurídicas deberán actuar bajo estricta observancia de las normas de ética profesional, así como atender los lineamientos y protocolos que para tal efecto emita la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 122.-** La Asesoría Jurídica deberá contar con un mecanismo para la recepción y atención de quejas contra las personas asesoras jurídicas, conforme al procedimiento interno de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o penales a que haya lugar.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto Gubernamental entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** La Comisión Estatal de Atención a Víctimas deberá elaborar y aprobar el modelo integral de atención a víctimas en un plazo no mayor de noventa días naturales. En el mismo plazo, la citada Comisión deberá adecuar sus manuales de organización, procedimientos y servicios, a fin de armonizarlos con las disposiciones establecidas en este instrumento.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

**CUARTO.-** Los asuntos administrativos, presupuestales o de operación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su total conclusión.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

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

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 91 fracciones V y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción II y 26, fracciones XXVII y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que el Poder Ejecutivo recae en una persona titular con el cargo de Gobernador Constitucional del Estado, cuya elección es directa cada seis años, conforme a la ley electoral vigente.

**TERCERO.-** Que el artículo 91 fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que es facultad y obligación de la persona titular del Poder Ejecutivo cumplir y hacer cumplir la Constitución del Estado, las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, así como expedir las disposiciones necesarias para su observancia en la esfera administrativa.

**CUARTO.-** Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos.

**QUINTO.-** Que el artículo 93 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que la Administración Pública Estatal se conforma por entidades centralizadas y paraestatales, promoviendo la modernización, la transparencia y la eficiencia en la gestión para optimizar los recursos y favorecer el desarrollo del Estado.

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

**SÉPTIMO.-** Que el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que los decretos, reglamentos y demás disposiciones dictadas por la persona titular del Poder Ejecutivo deberán contar con la firma de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno para su validez legal.

**OCTAVO.-** Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, conformada por la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal, y establece que las Dependencias incluyen la Oficina del Gobernador, las Secretarías del despacho y demás unidades administrativas.

**NOVENO.-** Que el artículo 3 de la misma Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas dispone que la persona titular del Poder Ejecutivo contará con las Dependencias y Entidades establecidas en la Constitución del Estado, esta Ley y demás disposiciones aplicables para el despacho de sus atribuciones.

**DÉCIMO.-** Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que cada Dependencia estará a cargo de una persona titular, quien ejercerá sus funciones por acuerdo del Poder Ejecutivo y contará con el apoyo de servidores públicos previstos en la normatividad aplicable.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el artículo 24 fracción II, de la citada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que la Secretaría General de Gobierno es una de las Dependencias con las que cuenta la persona titular del Poder Ejecutivo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Estatal.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que el 1 de julio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, la cual tiene entre sus objetivos el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DÉCIMO TERCERO.** Que para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, se crea el Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, como la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**DÉCIMO CUARTO.** Que el artículo 91 numeral 1 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, establece que la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, que ejercerá sus funciones de Secretaría Ejecutiva.

**DÉCIMO QUINTO.** Que en fecha 15 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 30, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, y en su artículo segundo transitorio dispone que la persona titular presentará a la consideración del Ejecutivo del Estado el proyecto del Reglamento Interior, en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

**DÉCIMO SEXTO.** Que el 08 de junio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial N° 68, e TOMO CXLVII, Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que cobra relevante importancia el actualizar y adecuar el Reglamento Interior de esta Secretaría Ejecutiva, tal y como lo determina la estrategia G 1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 08 DE JUNIO DE 2022.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman los artículos 3 fracción VII, 4, 6 fracciones II y III, 10 fracciones VI, XI, XIV y XV, 11 fracciones I, VI y IX, 12 primer párrafo, fracciones III, IV, VII, VIII, IX y X, 13, 14, 15, 16, 18 y 19; Se adicionan las fracciones IV y V al artículo 6, los artículos 12 Bis., y 12 Ter.; y, Se deroga la fracción VI del artículo 12, todos del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas; para quedar como sigue:

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, su estructura y las atribuciones de sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno que coordinará las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.-** Ley: La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas;
- II.-** Programa: El Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas;
- III.-** Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas;
- IV.-** Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas;
- V.-** Sistema: El Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas;
- VI.-** Sistemas Municipales de Protección: Los Sistemas de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de los Municipios del Estado de Tamaulipas; y
- VII.-** Unidades Administrativas: La Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Departamento de Vinculación y Participación; el Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión; el Departamento de Análisis Normativo; y, el Departamento de Información y Estadística.

**ARTÍCULO 4.-** Al frente del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, habrá una Secretaría Ejecutiva con nivel de Dirección, quién para el desempeño de sus funciones se auxiliará de una Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y de cuatro Departamentos.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría Ejecutiva 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 internacionales, nacionales y estatales y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 6.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría Ejecutiva, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.-** Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes;
- II.-** Departamento de Vinculación y Participación;
- III.-** Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión;
- IV.-** Departamento de Análisis Normativo; y,
- V.-** Departamento de Información y Estadística.

**ARTÍCULO 7.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, atenderán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca la persona titular del Poder Ejecutivo, por los conductos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 8.-** Además de lo previsto en el presente Reglamento, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus atribuciones.

**ARTÍCULO 9.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 10.-** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 91, numeral 2 de la Ley, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes:

**I.-** Articular y coordinar las propuestas de los instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones que deriven de la Ley, entre las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.-** Elaborar y someter a aprobación del Sistema, el Programa, así como la ejecución y seguimiento del mismo;

**III.-** Llevar a cabo foros de consulta con representantes de los sectores social y privado, a fin de tomar en cuenta sus opiniones en la construcción de programas y políticas públicas en materia de protección de niñas, niños y adolescentes;

**IV.-** Garantizar la participación activa de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos, a fin de ser incluidos en el Programa, así como garantizar su participación en las sesiones del Sistema;

**V.-** Diseñar programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como asesorar a los Poderes Legislativo y Judicial y órganos constitucionales autónomos que lo soliciten;

**VI.-** Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, tanto a nivel estatal, municipal, nacional e internacional, con el fin de fortalecer alianzas estratégicas y promover sinergias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;

**VII.-** Autorizar y administrar el sistema de información a nivel estatal;

**VIII.-** Impulsar la realización de estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;

**IX.-** Dar a conocer entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;

**X.-** Asesorar a los Gobiernos Municipales, así como a las dependencias y entidades del Estado, a los Poderes Legislativo y Judicial y órganos constitucionalmente autónomos que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

**XI.-** Informar cada cuatro meses al Sistema y a la persona que lo presida, sobre sus actividades;

**XII.-** Informar al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) el resultado de la ejecución del Programa, para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes;

**XIII.-** Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;

**XIV.-** Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales de Protección, la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de este Reglamento; y

**XV.-** Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia o el Sistema.



**ARTÍCULO 11.-** La persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de la Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-** Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes con enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos, con el objetivo de someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II.-** Llevar a cabo acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- III.-** Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa;
- IV.-** Proporcionar la información necesaria a la institución encargada de la evaluación de políticas públicas en el Estado, vinculadas con niñas, niños y adolescentes;
- V.-** Coordinar las acciones entre las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal que deriven de la Ley, así como con las dependencias y entidades federales con representación en el Estado;
- VI.-** Trabajar de manera conjunta con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales de Protección, la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley;
- VII.-** Elaborar los programas de capacitación para dar a conocer los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.-** Organizar foros, congresos, talleres y cursos relacionados con los derechos de la infancia y adolescencia;
- IX.-** Fomentar y fortalecer la corresponsabilidad y el acercamiento entre las instancias públicas y privadas, promoviendo acciones conjuntas que garanticen el bienestar, protección y desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes; y
- X.-** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 12.-** La persona titular del Departamento de Vinculación y Participación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-** Elaborar un Sistema que permita tener acercamiento con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, para el cumplimiento de los programas;
- II.-** Dar asesoría o respuesta a toda consulta que le sea solicitada por las áreas de la Secretaría Ejecutiva y de los Sistemas Municipales de Protección;
- III.-** Realizar proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación con autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, para la implementación de la Ley, así como de mecanismos idóneos y accesibles para la participación directa de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos;
- IV.-** Generar y mantener actualizado los directorios de integrantes del Sistema y de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal que lleven a cabo programas que involucren niñas, niños y adolescentes, así como el directorio de las dependencias y entidades federales con representación en el Estado;
- V.-** Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales de Protección y llevar a cabo la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley;
- VI.-** Se deroga.
- VII.-** Realizar análisis y propuestas de armonización y seguimiento de la normatividad nacional para hacerla compatible a las disposiciones estatales, según corresponda, con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y otros ordenamientos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos incorporados al ordenamiento interno;
- VIII.-** Realizar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema;
- IX.-** Generar y mantener actualizadas las Pautas para la Canalización de Casos de Afectaciones a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes recibidos en las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- X.-** Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 12 BIS.** La persona titular del Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión tendrá las siguientes funciones:

- I.- Llevar a cabo talleres y cursos de capacitación para dar a conocer los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, entre las y los servidores públicos que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos, en dos temáticas diferentes, relacionadas con el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, de manera presencial o vía videoconferencia;
- II.- Realizar talleres, foros en los 43 municipios del Estado, a fin de captar la participación directa de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos;
- III.- Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación a integrantes del Sistema con enfoque en la protección integral de niñas, niños y adolescentes, que permita brindar una respuesta integral y estratégica frente a los retos de la agenda nacional;
- IV.- Elaborar un estudio para identificar las necesidades de capacitación a las y los integrantes del Sistema;
- V.- Realizar la difusión de información y materiales necesarios que contribuyan a orientar a niñas, niños y adolescentes en el conocimiento de sus derechos, salvaguardar su integridad física y moral y desarrollar sus cualidades intelectuales;
- VI.- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de la perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad;
- VII.- Circular el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.- Administrar y mantener actualizados el sitio web, las redes sociales y los medios electrónicos oficiales del Sistema Estatal, con el propósito de garantizar la difusión de información veraz y oportuna, así como asegurando su funcionalidad, accesibilidad y eficacia.
- IX.- Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica.

**ARTÍCULO 12 TER.** La persona titular del Departamento de Análisis Normativo tendrá las siguientes funciones:

- I.- Brindar asesoría y apoyo a los Gobiernos Municipales que lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II.- Atender consultas formuladas por las áreas de la Secretaría Ejecutiva y los Sistemas Municipales de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, proporcionando orientación normativa y técnica.
- III.- Elaborar proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación en el ámbito de su competencia.
- IV.- Diseñar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral.
- V.- Elaborar propuestas normativas que regulen el funcionamiento del Sistema Estatal y determinen el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
- VI.- Integrar los programas de protección y garantizar el marco normativo y la incorporación de la perspectiva de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en la política pública estatal.
- VII.- Analizar, revisar y validar la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para su armonización con el marco jurídico estatal;
- VIII.- Proponer adecuaciones y dar seguimiento a la normatividad en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, asegurando su compatibilidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones nacionales e internacionales aplicables; y
- IX.- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 13.-** La persona titular del Departamento de Información y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recolectar, integrar, almacenar y difundir datos e información oficial sobre la situación de niñas, niños y adolescentes en el Estado, para monitorear y evaluar el cumplimiento de sus derechos;
- II.- Diseñar y operar un sistema de gestión y obtención de datos estadísticos y de información sociodemográfica y de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes en el Estado;
- III.- Desarrollar, implementar y mantener herramientas informáticas, técnicas y tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

- IV.-** Crear, administrar y operar el Sistema Estatal de Información sobre niñas, niños y adolescentes;
- V.-** Elaborar bases de datos que permitan identificar la cantidad, ubicación, condiciones de vida y situación de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como el grado de cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado;
- VI.-** Integrar información para proporcionar insumos a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento del Programa Nacional y Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII.-** Recopilar información cualitativa y cuantitativa para el diagnóstico, monitoreo, desarrollo, evaluación e implementación de políticas públicas y proyectos dirigidos a la protección de niñas, niños y adolescentes en el Estado;
- VIII.-** Diseñar un mapeo de obligaciones e integrar una matriz de indicadores como base para la conformación del sistema electrónico de monitoreo del cumplimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX.-** Implementar procesos de planeación estratégica, evaluación y desarrollo organizacional y presupuestal, así como coordinar acciones para la aplicación y seguimiento de la transversalidad de la perspectiva de derechos de la niñez y adolescencia en dichos procesos;
- X.-** Elaborar una base de indicadores que deberá ser validada por la dependencia que los genere;
- XI.-** Realizar el diagnóstico sobre la situación de niñas, niños y adolescentes en el Estado, como insumo para la elaboración del Programa Estatal de Protección;
- XII.-** Recabar los informes de los municipios a través del sistema electrónico o por oficio, según corresponda;
- XIII.-** Elaborar el programa de trabajo del Sistema Estatal de Información;
- XIV.-** Informar anualmente al Sistema Nacional de Información sobre los avances y resultados obtenidos en el desarrollo de actividades del Sistema Estatal de Información;
- XV.-** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y someterlo a la autorización de la Subdirección de Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva; y
- XVI.-** Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 14.-** Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 15.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 16.-** Las violaciones que se cometan a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 17.-** 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 de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 18.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inferior que ésta designe. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública de mayor jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales o la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

**ARTÍCULO 19.-** La persona titular de la Jefatura de Departamento será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 día hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección de Área a la que esté adscrita. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales o la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo Gubernamental entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

**TERCERO.-** La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, deberá adecuar, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, sus manuales de organización, procedimientos y servicios, a fin de armonizarlos con las disposiciones establecidas en este instrumento.

**CUARTO.-** Los asuntos administrativos, presupuestales o de operación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su total conclusión.

**QUINTO.-** Derivado de las adecuaciones efectuadas en este Acuerdo, la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, deberá prever las ampliaciones presupuestales necesarias, para la operación de las Unidades Administrativas incorporadas, desde luego, sujetándose a la autorización que, en su caso otorgue, la Secretaría de Finanzas.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

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

---