

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**Julio 2016**

## **AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

En cumplimiento a los artículos 3, 4 y 72 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 6 del Reglamento Interior del Despacho del Gobernador se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

### **REVISÓ**

Licenciado Mauricio Federico Rugarcía Hernández  
Director Administrativo  
Rúbrica

### **APROBÓ**

Licenciado Diego Levi Moreno Pérez  
Secretario Particular  
Rúbrica

### **AUTORIZÓ**

Licenciado Mariano González Zarur  
Gobernador del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica

Al margen un Escudo de Tlaxcala que dice TLAXCALA. Gobierno del Estado. 2011 – 2016.

## 1. INTRODUCCIÓN

Las condiciones que actualmente se presentan derivadas de una sociedad en continua transformación, requieren del perfeccionamiento de las estructuras gubernamentales para responder de manera oportuna y adecuada a las demandas que plantea la población.

Bajo este contexto y con el propósito de hacer más eficiente el desempeño de las áreas que conforman Despacho del Gobernador, se llevó a cabo un análisis orgánico funcional, mediante el cual se tuvo una perspectiva general y particular de cada una de ellas, estableciendo acciones tendientes a proponer una estructura congruente con los objetivos y programas del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal.

El presente Manual de Organización plantea una estructura ágil y sencilla en la que se especifican los objetivos y funciones de cada unidad administrativa que integra el Despacho del Gobernador del Estado.

A efecto de que el documento no pierda vigencia, es necesario revisar su contenido cuando menos cada seis meses o bien realizar las adecuaciones necesarias cada que se genere un cambio a la estructura orgánica, una vez revisado y autorizado el Manual de Organización, es conveniente darlo a conocer al personal del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal; así como a la ciudadanía en general.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

## 2. ANTECEDENTES

Con fecha 7 de abril de 1998, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en el que se estableció un Capítulo Séptimo denominado “De las atribuciones del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal”, artículo 70, que a la letra señala:

*“Artículo 70.- Para el trámite de acuerdo de los asuntos que corresponden al Gobernador, éste contará con una Secretaría Particular, una Secretaría Privada, una Secretaría Auxiliar y una Coordinación de Acuerdos”.*

Posteriormente, el 22 de diciembre de 2008 se publicó el Decreto 31, por el que se reforman y adicionan diversos artículos a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, recorriéndose la numeración y correspondiendo al artículo 72 establecer las unidades administrativas que apoyan al desarrollo de las actividades del Gobernador del Estado.

El 23 de diciembre de 2011, se publicó el Decreto No. 71, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, reformándose el artículo 72 para quedar en los términos siguientes:

*“Artículo 72.- Para el trámite de acuerdo de los asuntos que corresponden al Gobernador, éste contará con una Secretaría Particular, y las coordinaciones o unidades administrativas que él mismo establezca en acuerdos, reglamentos o manuales de organización, y autorice el Presupuesto”.*

Por último, el 5 de julio de 2013, se reformó el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en el que se estableció que la Contraloría del Ejecutivo y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo, estarán directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo y contarán con las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

#### **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-Febrero-1917, última reforma 7-Julio-2014).
- Ley de Nacionalidad (D.O.F 23-Enero-1998, última reforma 23-Abril-2012).
- Ley de Migración (D.O.F. 25-Mayo-2011, última reforma 07-Junio-2013).
- Ley de General de Población (D.O.F 07-Enero-1974, última reforma 19-Mayo-2014).
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos (D.O.F. 14 de julio de 2012, última reforma 19-Marzo-2014).
- Ley sobre la Celebración de Tratados (D.O.F 02-Enero-1992).
- Reglamento de la Ley General de Población. (D.O.F 14-Abril-2000, última reforma 28-Septiembre-2012).
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad. . (D.O.F 17-Junio-2009, última reforma 25-Noviembre-2013).
- Reglamento Interior de la Secretaria de Relaciones Exteriores. (D.O.F 08-Enero-2009, última reforma 12-October-2012).
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de identidad y Viaje. (D.O.F 05-Agosto-2012, última reforma 21-Agosto-2013).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F 20-Mayo-2013).

**Estatat:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala (Publicada en el P.O. el 5 de febrero de 1982, última reforma P.O. 05 de diciembre de 2012).
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala (Publicada en el P.O. el 22 de mayo de 2012, última reforma 06 septiembre de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala (Publicada en el P.O. el 14 de mayo de 2012).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala (Publicada el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala (Publicada en el P.O. el 6 de enero de 2003).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala (Publicada en el P.O. el 7 de abril de 1998, última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (Publicada en el P.O. 30 de noviembre de 2001, última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (Publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2007, última reforma 06 de diciembre de 2013).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala (Publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2003, última reforma 19 de Mayo de 2009).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (Publicada en el P.O. 29 de Mayo de 2013).
- Código de Ética Administrativa (Publicado en el P.O. 3 de Mayo de 1999).
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador (Publicado en el P.O. 16 de Julio de 2014).
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 (Publicado en el P.O. el 17 de Junio de 2011).

**4. ATRIBUCIONES**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

TITULO V  
Del Poder Ejecutivo

Capítulo I  
Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 70.** Son facultades y obligaciones del Gobernador:

- I.** En el orden federal, las que determinen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- II.** Sancionar, promulgar, publicar y ejecutar las leyes o decretos que expida el Congreso, así como reglamentar y proveer en la esfera administrativa lo necesario a su exacto cumplimiento;
- III.** Hacer observaciones a los proyectos de ley o decretos en los términos que establece el artículo 49 de esta Constitución;
- IV.** Iniciar leyes o decretos ante el Congreso;
- V.** Pedir a la Comisión Permanente que convoque al Congreso a sesiones extraordinarias, exponiendo las razones o causas que hicieron necesaria su convocatoria y asistir a la apertura de éstas;
- VI.** Concurrir al Congreso cuando lo juzgue conveniente para sostener alguna iniciativa que él mismo haya presentado o enviar un representante para tales efectos;
- VII.** Rendir por escrito al Congreso del Estado, el informe sobre la situación general que guardan los diversos rubros de la administración pública, dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año;
- VIII.** Presentar al Congreso a más tardar el día quince de noviembre de cada año, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que habrán de regir en el año siguiente;
- IX.** Rendir al Congreso la cuenta pública en forma bimestral; esta cuenta deberá rendirse dentro de los primeros cinco días posteriores al período de que se trate, en los términos de la ley correspondiente;
- X.** Pedir y dar informes al Congreso sobre cualquier ramo de la administración y al Poder Judicial sobre el de justicia;
- XI.** Ejecutar o mandar ejecutar las sentencias y resoluciones pronunciadas por los tribunales y facilitar al Poder Judicial los auxilios que necesiten para el ejercicio expedito de sus funciones;

- XII.** Auxiliar a los ayuntamientos en el ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Nombrar y remover libremente a los secretarios del Ejecutivo, Oficial Mayor de Gobierno, y a todos los demás servidores públicos del Estado, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otro modo en esta Constitución o en las leyes;
- XIV.** Cuidar de la recaudación e inversión de los recursos del Estado;
- XV.** Decretar la expropiación por causa de utilidad pública;
- XVI.** Imponer gubernativamente las sanciones administrativas que determinen las leyes y reglamentos;
- XVII.** Conceder indulto, reducción, conmutación y demás beneficios que en materia de readaptación social de sentenciados establezca la ley;
- XVIII.** Velar por la seguridad y orden públicos; disponer de las instituciones de seguridad pública del Estado y dictar las instrucciones que sean necesarias a las policías preventivas municipales, en aquellos eventos que juzgue como fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XIX.** Promover y fomentar, por todos los medios posibles, la educación pública en el Estado;
- XX.** Promover el desarrollo cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico, social y político de la Entidad;
- XXI.** Pedir dictámenes, en términos de las disposiciones legales sobre la materia, a organismos de la administración pública descentralizados;
- XXII.** Otorgar o cancelar patente de notario;
- XXIII.** Contratar créditos, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XXIV.** Desconcentrar las funciones administrativas, cuando por razones de interés general lo estime conveniente;
- XXV.** Nombrar apoderados para asuntos administrativos y judiciales que se tramiten dentro o fuera del Estado;
- XXVI.** Nombrar representantes fuera del Estado para la gestión de los negocios del mismo;
- XXVII.** Promover el desarrollo económico del Estado, a fin de que sea compartido y equilibrado entre los centros urbanos y los rurales; apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa y propiciar la gran inversión en el Estado, con especial atención a las de carácter social, y estimular aquellos proyectos que fomenten la capacidad empresarial;

- XXVIII. Solicitar la protección de los Poderes de la Unión, y ejercitar las acciones que le otorga el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Conceder los estímulos que considere convenientes a las industrias y explotaciones agrícolas, ganaderas y pesqueras que se establezcan en el Estado;
- XXX. Celebrar los convenios y contratos en los términos de la ley de la materia;
- XXXI. Propiciar patronatos para que los ciudadanos participen como coadyuvantes de la administración pública en actividades de interés social;
- XXXII. Representar al Estado en las comisiones federales y en las comisiones interestatales regionales;
- XXXIII. Ejercer actos de dominio sobre los inmuebles propiedad del Estado, con autorización del Congreso;
- XXXIV. Elaborar, efectuar y revisar periódicamente los planes de desarrollo del Estado, así como los parciales y especiales derivados de aquéllos;
- XXXV. Celebrar convenios conforme a la ley con otras entidades, informando oportunamente al Congreso.
- XXXVI. Celebrar convenios con el Ejecutivo Federal y con los de otros Estados, de los que se deriven la ejecución de obras, la prestación de servicios o el mejoramiento común de la hacienda pública, así como el cumplimiento de cualquier propósito de beneficio colectivo, haciéndolo del conocimiento del Congreso oportunamente;
- XXXVII. Ejercitar todos los derechos que asigna a la nación el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que por el texto mismo de este artículo o por las disposiciones federales que de él se deriven, no deban considerarse como reservados al Gobierno Federal o concedidos a los cuerpos municipales; y,
- XXXVIII. Las demás que establezcan esta Constitución y las leyes.
- XXXIX. Derogado.
- XL. Derogado.

## **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala**

### **Capítulo Séptimo De las Atribuciones del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal**

**Artículo 72.-** Para el trámite de acuerdo de los asuntos que corresponden al Gobernador, éste contará con una Secretaría Particular, y las coordinaciones o unidades administrativas que él mismo establezca en acuerdos, reglamentos o manuales de organización, y autorice el Presupuesto.



## **5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Gobernador.**

#### **1.1. Secretaría Particular:**

- 1.1.1.** Unidad de Atención al Público; y
- 1.1.2.** Unidad de Control de la Correspondencia.

#### **1.2. Dirección Administrativa.**

#### **1.3. Dirección de Coordinación de Acuerdos.**

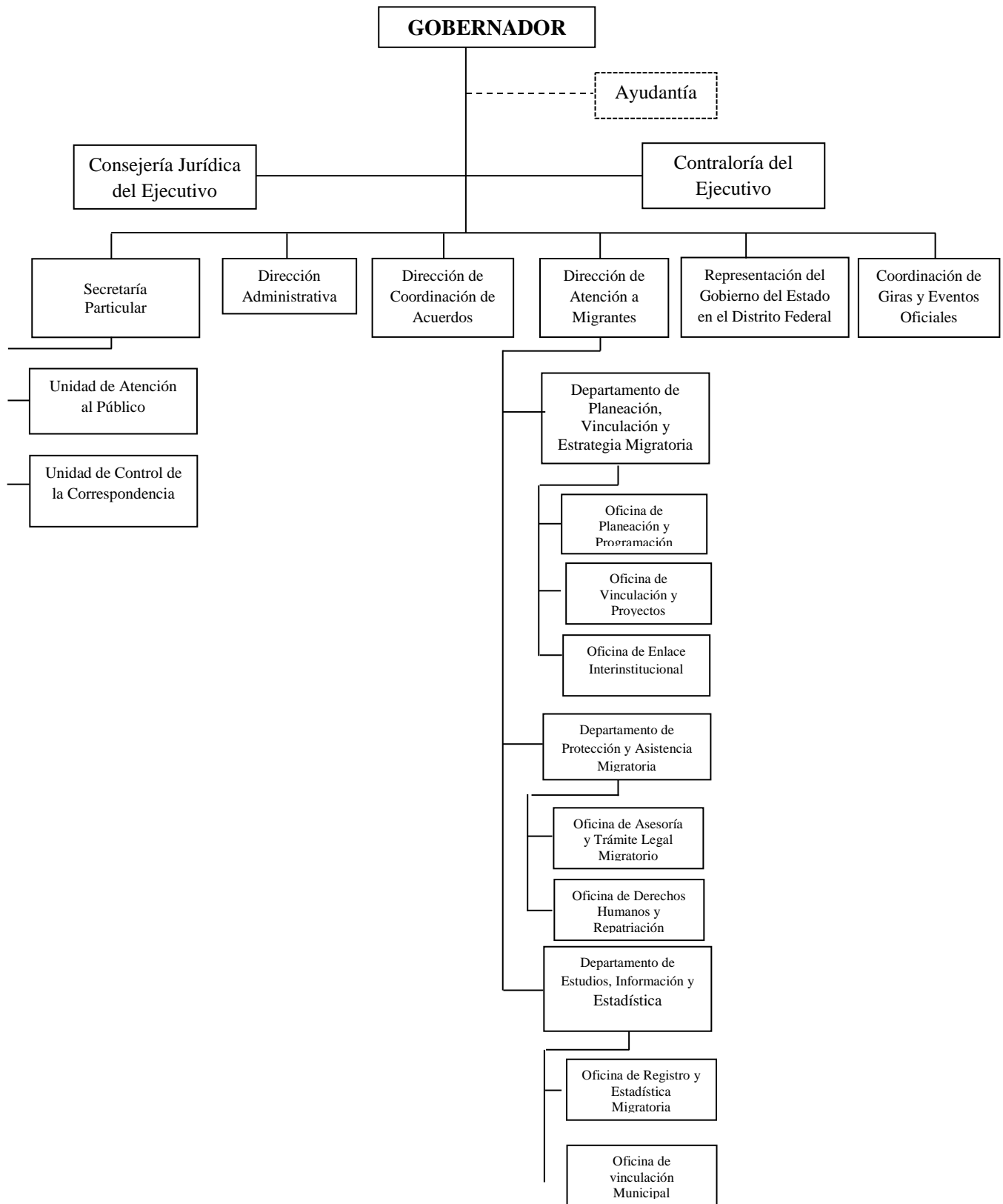
#### **1.4. Dirección de Atención a Migrantes:**

- 1.4.1.** Departamento de Planeación, Vinculación y Estrategia Migratoria;
  - 1.4.1.1** Oficina de Planeación y Programación;
  - 1.4.1.2** Oficina de Vinculación y Proyectos; y
  - 1.4.1.3** Oficina de Enlace Interinstitucional.
- 1.4.2.** Departamento de Protección y Asistencia Migratoria;
  - 1.4.2.1** Oficina de Asesoría y Trámite Legal Migratorio; y
  - 1.4.2.2** Oficina de Derechos Humanos y Repatriación.
- 1.4.3.** Departamento de Estudios, Información y Estadística:
  - 1.4.3.1** Oficina de Registro y Estadística Migratoria; y
  - 1.4.3.2** Oficina de Vinculación Municipal.

#### **1.5. Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.**

#### **1.6. Coordinación de Giras y Eventos Oficiales.**

6. ORGANIGRAMA



## 7. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión:

Contribuir al bienestar social mediante el incremento de la atención ciudadana tlaxcalteca de manera eficiente y oportuna; con mecanismos eficaces de respuesta y alternativas de solución, con el otorgamiento de información veraz y oportuna al Gobernador para la toma de decisiones, impulsando la promoción integral del Estado, siempre con una actitud de mejora continúa

### Visión:

Ser la instancia líder de la administración pública estatal en incrementar la confianza de los habitantes, con base en la atención oportuna y la coordinación efectiva del Gobernador con su equipo de trabajo, para la resolución a través de las gestiones públicas.

## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

### 1. SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR

#### Objetivo:

Contribuir de manera eficiente con el desarrollo de las actividades propias del Gobernador, coordinando la agenda de sus actividades y los programas correspondientes, con la finalidad de cumplir adecuadamente con reuniones de atención a la población tlaxcalteca.

Asimismo, contribuir mediante la asistencia personal, para que el Gobernador desarrolle de manera eficiente y oportuna sus actividades en los eventos en que participe.

#### Funciones:

- I. Informar al Gobernador de los asuntos que directamente requieran de su conocimiento;
- II. Programar previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal, lo referente a las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas oficiales de homólogos y demás eventos en los que participe;
- III. Registrar los compromisos del Gobernador derivado de sus funciones, en la agenda personal;
- IV. Poner del conocimiento al Ejecutivo del Estado de los asuntos que le son presentados de forma verbal o escrita por la ciudadanía tlaxcalteca;
- V. Atender las solicitudes de audiencia personal y por escrito, que la ciudadanía tlaxcalteca presenta al Gobernador;

- VI. Coordinar y vigilar la integración y operación del programa de conservación, rehabilitación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- VII. Preparar las reuniones del Titular del Ejecutivo del Estado con el Presidente de la República y funcionarios federales, proporcionando la información que su logística requiera para la adecuada ejecución de la decisiones; y
- VIII. Las demás que determine el Titular del Ejecutivo Estatal.

### **1.1 UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Objetivo:**

Atender adecuadamente a la ciudadanía tlaxcalteca en los asuntos derivados de las audiencias con el Secretario Particular, para su debido trámite y seguimiento, ante los organismos y entidades públicas correspondientes.

**Funciones:**

- I. Apoyar al Secretario Particular en las audiencias que le sean delegadas por él mismo;
- II. Efectuar el seguimiento e informar al Secretario Particular, sobre el cumplimiento de los asuntos remitidos a las distintas dependencias centralizadas, descentralizadas, desconcentradas y organismos autónomos;
- III. Supervisar el seguimiento de las solicitudes y demandas presentadas al Gobernador por la ciudadanía tlaxcalteca;
- IV. Suplir al Secretario Particular en sus ausencias para la atención del despacho de los asuntos a su cargo;
- V. Desarrollar las funciones propias de la unidad a su cargo; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Particular y las disposiciones legales aplicables.

### **1.2 UNIDAD DE CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA**

**Objetivo:**

Controlar la correspondencia dirigida al Gobernador, y en su caso, canalizarla a las instancias correspondientes para su atención procedente.

**Funciones:**

- I. Integrar la información y documentación que requiera el Secretario Particular en las actividades que realiza;
- II. Registrar la documentación correspondiente de acuerdo a la guía simple de archivo y el catálogo de disposición documental vigente;
- III. Presentar el informe de ingreso de la correspondencia recibida, así como la emitida en carácter de contestación y la turnada a otras dependencias para seguimiento y atención procedente; y
- IV. Las demás que le asigne el Secretario Particular y las disposiciones legales aplicables.

**2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Objetivo:**

Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal, con base en el presupuesto de egresos autorizado con el propósito de que las actividades se cumplan oportunamente.

**Funciones:**

- I. Establecer las medidas necesarias para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Despacho del Gobernador;
- II. Elaborar y tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno de manera oportuna los movimientos de personal;
- III. Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, la realización de cursos de capacitación para el mejoramiento de las actividades de los servidores públicos adscritos al Despacho;
- IV. Integrar con oportunidad el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia correspondiente para su aprobación;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Vigilar conforme al marco normativo vigente que las adquisiciones de bienes y servicios contratados por el Despacho del Gobernador se realicen con apego a la normatividad;
- VII. Coordinarse con las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador para la administración y supervisión de los servicios contratados;

- VIII. Informar y tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, la contratación de servicios requeridos por el Despacho del Gobernador para el desarrollo y cumplimiento de las funciones;
- IX. Realizar monitoreo constante del estado actual del parque vehicular asignado al Despacho del Gobernador;
- X. Realizar los trámites necesarios para adquirir y dotar de materiales, útiles y equipos menores de oficina a las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador, en apego a las políticas de austeridad, consumo y aprovechamiento de los recursos;
- XI. Servir de enlace para el monitoreo y seguimiento de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria aplicada a los trámites y servicios brindados a la ciudadanía;
- XII. Encargarse de la administración del micro sitio de transparencia del Despacho del Gobernador que alberga la página electrónica del Gobierno Estatal; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo Estatal y las disposiciones legales aplicables.

### 3. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS

**Objetivo:**

Coadyuvar a la definición, establecimiento y seguimiento de la agenda estratégica de la política social; conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales; recomendar acciones preventivas para el abordaje de problemas reales y potenciales que pudieran afectar el sector social; y dar seguimiento a la ejecución de estos programas y planes.

**Funciones:**

- I. Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas sociales del Gobierno Estatal;
- II. Diseñar, establecer y dar seguimiento a una agenda estratégica del sector social e informar oportuna y consistentemente al Gobernador sobre su status de evolución;
- III. Conocer, atender y dar respuesta oportuna y efectiva a la demanda social en las materias vinculadas a su ámbito de acción;
- IV. Recomendar al Gobernador, acciones preventivas para el abordaje de problemas reales y potenciales que pudieran afectar a los sectores económico y social del Estado;

- V. Analizar y hacer recomendaciones acerca de los asuntos de carácter general que tengan relación con las Dependencias del Estado y demás instituciones que integran el gobierno estatal;
- VI. Estudiar los temas que afectan la competencia de las Dependencias del Estado y que requieran de la elaboración de propuestas conjuntas, previa a su resolución;
- VII. Rendir las decisiones técnicas y administrativas que aseguren el cumplimiento de las funciones de las instancias del gabinete estatal en política social;
- VIII. Rendir informes trimestrales sobre los logros y el desempeño del sector en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo Estatal y las disposiciones legales aplicables.

#### **4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES.**

##### **Objetivo:**

Fomentar y consolidar de manera permanente las relaciones del Gobierno del Estado, con las instituciones y organismos internacionales, federales, estatales, municipales y organizaciones de mexicanos, particularmente de los tlaxcaltecas radicados en el extranjero, por medio de diferentes acciones y programas institucionales.

##### **Funciones:**

- I. Proponer y acordar con el Titular del Ejecutivo, políticas públicas y lineamientos necesarios para mejorar las condiciones de vida de los migrantes y sus familiares;
- II. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la aplicación o implementación de las políticas ya aprobadas por el Gobierno del Estado;
- III. Asistir con el Titular del Ejecutivo, cuando así lo determinen éstos, a las giras de trabajo que tengan lugar en el interior del estado y en el extranjero, en las que, en materia migratoria, deban firmarse convenios y toda clase de acuerdos con autoridades de otros países y con migrantes tlaxcaltecas en el extranjero;
- IV. Impulsar la integración de clubes conformados por migrantes tlaxcaltecas radicados en el extranjero;
- V. Promover que los tlaxcaltecas radicados en el extranjero se integren al desarrollo económico, político, cultural y social de Tlaxcala, mediante acciones de enlace con dependencias y organismos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Revisar y autorizar los programas y acciones en forma general; así como, la información para fines estadísticos;

- VII. Programar en coordinación con los diferentes Departamentos que la integran las acciones de atención a los migrantes generando una agenda de información, así como buscar generar los mecanismos para los migrantes en tránsito y destino;
- VIII. Revisar, avalar, instruir y autorizar las funciones de operación para cualquier trámite del área administrativa, para su procedimiento correspondiente;
- IX. Coordinar acciones con autoridades Federales, Estatales y Municipales, tendientes a dar mejor atención tanto a las comunidades de migrantes Tlaxcaltecas en el exterior, como a sus familias en nuestro Estado; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo Estatal y las disposiciones legales aplicables.

#### **4.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y ESTRATEGIA MIGRATORIA.**

##### **Objetivo:**

Ejecutar y coordinar las políticas administrativas de acuerdo a lo establecido por el Despacho del Gobernador, así como el buen manejo de los recursos materiales, humanos, financieros y electrónicos a efecto de atender las necesidades de la Dirección de Atención a Migrantes.

##### **Funciones:**

- I. Sujetarse a los lineamientos administrativos que la Dirección indique para los trámites y procesos administrativos de la misma;
- II. Realizar trámites y gestiones administrativas ante las distintas dependencias Internacionales, Federales, Estatales, Municipales y organizaciones civiles;
- III. Mantener actualizados los expedientes del personal a cargo de esta Dirección para su control interno;
- IV. Elaborar información administrativa relacionada con la Dirección, a petición del Titular;
- V. Coordinar con las áreas que integran la Dirección de Atención a Migrantes, la entrega de sus indicadores para concentrar la información del Plan Operativo Anual y enviarla a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Despacho del Gobernador;
- VI. Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección y su distribución a cada uno de los Departamentos;
- VII. Verificar el mantenimiento y el buen uso de los equipos y mobiliario de esta Dirección;



- VIII. Realizar y actualizar los inventarios de mobiliario y suministros de esta Dirección;
- IX. Verificar el mantenimiento y buen uso de vehículos asignados a esta Dirección;
- X. Controlar la aplicación de los recursos financieros para uso exclusivo de apoyo a migrantes deportados y traslados de restos;
- XI. Realizar trámites para la obtención de viáticos para el personal responsable de atender comisión de viaje;
- XII. Apoyar y coordinar las acciones de los diferentes programas que se realizan en esta Dirección; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Atención a Migrantes y las disposiciones legales aplicables.

#### **4.1.1. OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

##### **Objetivo:**

Elaborar y establecer los lineamientos a seguir emanados del Despacho del Gobernador y de la Dirección de Atención a Migrantes a fin de lograr a corto y mediano plazo los objetivos organizacionales, definiendo políticas públicas, programas y estrategias en materia migratoria.

##### **Funciones:**

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo que corresponde a la Dirección;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras, así como elaborar el anteproyecto de presupuesto y lo relacionado al equipamiento de la Dirección de Atención a Migrantes, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Ejecutivo;
- III. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual de la Dirección de Atención a Migrantes;
- IV. Integrar y proponer las políticas y objetivos de la Dirección de Atención a Migrantes conforme a las disposiciones dictadas por el Ejecutivo;
- V. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;
- VI. Analizar las modificaciones presupuestales que solicite el Ejecutivo, así como proponer y vincular la gestión de las que procedan;

- VII. Organizar, coordinar y comprobar en qué se ocupó el presupuesto, así como gastos deducibles y el importe de los mismos;
- VIII. Proporcionar la información mensual y de indicadores a quien corresponda;
- IX. Coordinar y controlar el inventario y mobiliario, así como la distribución de material;
- X. Actuar como enlace con los servicios generales que brinda la Dirección de Atención Migrantes; y
- XI. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### **4.1.2. OFICINA DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS**

##### **Objetivo:**

Promover la vinculación de los diferentes actores involucrados en el fenómeno de la migración generando y evaluando proyectos de impacto social, facilitando a la vez el acceso a servicios y trámites, así como gestionar recursos ante autoridades de los tres niveles de gobierno.

##### **Funciones:**

- I. Establecer una relación firme entre los diferentes sectores, como son: productivo, organizaciones sociales, dependencias tanto estatales como federales, para beneficio de las familias de los migrantes;
- II. Recibir y registrar, así como coordinar y vincular las solicitudes de empleo temporal con el Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- III. Verificar si las empresas contratistas de empleo temporal se encuentren debidamente autorizadas, reguladas y en consonancia con la normativa vigente;
- IV. Apoyar, gestionar, llenar formatos, así como sacar las citas para facilitar la obtención de pasaportes;
- V. Gestionar y llevar a cabo los programas alternativos para los migrantes;
- VI. Asesorar y proporcionar orientación a las familias migrantes sobre los proyectos productivos del programa 3x1 de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Asesorar y revisar listas para que los trabajadores migratorios puedan formar parte del fideicomiso de Ex Braceros;
- VIII. Ofrecer información y en su caso, otorgar las herramientas e información básica para la planificación financiera, servicios financieros, ahorro, crédito y envío de dinero en beneficio de las familias migrantes; y
- IX. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### **4.1.3 OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

**Objetivo:**

Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los diferentes programas de atención a migrantes y sus familias, de acuerdo a las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; haciendo hincapié en los programas definitivos por las diversas instituciones Internacionales, Federales y Estatales.

**Funciones:**

- I.** Formular y/o dar continuidad a los programas que beneficien a los migrantes y sus familias;
- II.** Proponer al Departamento políticas, acciones y procedimientos necesarios para la operación de los diferentes programas de esta área;
- III.** Conducir las relaciones de la Dirección de Atención a Migrantes con las instituciones y organismos Internacionales, Federales, Estatales, Municipales y no gubernamentales; para establecer los mecanismos de cooperación, convenio o intercambio de las mismas;
- IV.** Evaluar y mejorar los programas en beneficio de los migrantes tlaxcaltecas y sus familias;
- V.** Coordinar acciones con diferentes dependencias que permitan la orientación en la bienvenida, trámite y quejas de los migrantes que visitan sus comunidades de origen;
- VI.** Coordinar y supervisar las acciones y seguimiento de las solicitudes hechas a esta Dirección en función de los grupos y/o instituciones Internacionales, Federales y Estatales;
- VII.** Operar el programa estatal “Hermano Tlaxcalteca, Bienvenido a casa, tu regreso es operado” a la par del Programa Federal “Paisano”, en conjunto con las dependencias Federales, Estatales y Municipales; con el fin de brindar un servicio integral a los paisanos que retornan en temporadas vacacionales;
- VIII.** Mantener informado al Jefe de Departamento a acerca de las acciones realizadas en cada uno de los programas que se ejecutan en esta área; y
- IX.** Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### **4.2 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA MIGRATORIA.**

**Objetivo:**

Contribuir en el fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes programas y acciones que coadyuven a la atención de los migrantes con las instituciones y organismos internacionales, nacionales, privados y sociales

en materia de defensa de derechos humanos; así como promover y difundir las obligaciones, derechos y garantías de los migrantes, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y las leyes aplicables en la materia, manteniendo su tradición humanitaria y abierta con relación a los migrantes y sus familias.

**Funciones:**

- I. Proponer al Director la celebración de convenios con instituciones y organismos internacionales, nacionales, privados y sociales en materia de defensa de derechos humanos de los migrantes y sus familias;
- II. Mantener informado al Director de los avances y resultados de las acciones realizadas por este Departamento;
- III. Elaborar la documentación necesaria para los servicios que se otorguen y llevar el control de los mismos;
- IV. Elaborar los informes y documentos que le solicite el Director;
- V. Proponer al Director los lineamientos jurídicos administrativos de atención al migrante;
- VI. Elaborar un padrón, bitácora, archivo físico y digital de personas atendidas y del grado de avance de los casos respectivos;
- VII. Presentar al Director informes mensuales o cuando se le solicite de los asuntos en trámite;
- VIII. Realizar el archivo de datos personalizados y técnicos que permitan la elaboración de informes y mejorar la atención al público usuario;
- IX. Gestionar ante las autoridades nacionales y extranjeras correspondientes, la documentación necesaria para el desahogo y gestión de asuntos encomendados;
- X. Orientar y apoyar al público interesado en la realización de trámites administrativos en oficinas de los servicios exteriores mexicanos y extranjeros;
- XI. Guardar la confidencialidad de los casos en la que se considere necesario; y
- XII. Las demás que les confiera el Director y las que les señalan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**4.2.1 OFICINA DE ASESORÍA Y TRÁMITES LEGALES MIGRATORIOS.**

**Objetivo:**

Proporcionar atención, asesoría y gestión a la población migrante en la defensa de sus derechos y de sus familias.

**Funciones:**

- I.** Proporcionar atención, asesoría civil, penal, laboral y gestión administrativa a los migrantes y sus familias;
- II.** Atender todas las solicitudes de los migrantes tlaxcaltecas y sus familias para los programas de apoyo y protección, y en caso de no ser competentes, canalizarlos al sector público, privado o social, según corresponda;
- III.** Coordinar gestiones y acciones de los casos referentes a la información de situación jurídica de tlaxcaltecas presos en el extranjero, con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales involucradas;
- IV.** Brindar la asesoría solicitada por los migrantes tlaxcaltecas y sus familias sobre la normatividad que existe en materia migratoria;
- V.** Brindar asesoría jurídica y administrativa a los migrantes y sus familias;
- VI.** Orientar y apoyar a los tlaxcaltecas, que por diversos motivos, tengan la necesidad de realizar trámites de carácter migratorio en consulados, oficinas del servicio exterior mexicano y/o autoridades migratorias de los Estados Unidos de Norteamérica u otros países;
- VII.** Mantener actualizada la información sobre los trámites, dependencias y lugares en que pueda darse respuesta a las demandas de los migrantes, tanto en el interior del país como en el extranjero; y
- VIII.** Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.

**4.2.2. OFICINA DE DERECHOS HUMANOS Y REPATRIACIÓN.**

**Objetivo:**

Promover, realizar y otorgar seguimiento a las acciones encaminadas a proteger y respetar los derechos humanos de los migrantes y sus familias.

**Funciones:**

- I.** Proporcionar la atención, asesoría y defensa de los derechos humanos de los migrantes y sus familias;
- II.** Promover y difundir los derechos humanos de los migrantes tlaxcaltecas y sus familias;
- III.** Orientar y realizar los trámites necesarios en oficinas del servicio exterior mexicano y extranjeras, principalmente en los siguientes asuntos:

- a. Traslado de personas vulnerables (enfermos, niños, mujeres y discapacitados);
  - b. Traslado de occisos; y
  - c. Doble nacionalidad.
- IV. Recibir los requerimientos de los migrantes y sus familias, y en caso de no ser competentes, canalizarlos a los organismos públicos, privados y sociales, según corresponda; y
- V. Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

#### **4.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.**

##### **Objetivo:**

Investigar, analizar y realizar estudios de los fenómenos migratorios de expulsión, tránsito y destino, permitiendo la generación, aplicación y evaluación de políticas públicas del Gobierno del Estado a través de la Dirección de Atención a Migrantes, aprovechando las tecnologías de la información disponibles.

##### **Funciones:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas, acorde a las políticas que define el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Ofrecer información adecuada, ágil y oportuna para la formulación de políticas, proyectos, acciones y estrategias en materia migratoria;
- III. Realizar y dirigir estudios teórico-prácticos sobre el origen y causas de migración con apoyo de universidades públicas, Organizaciones No Gubernamentales y autoridades de los tres niveles de gobierno;
- IV. Garantizar la transparencia y acceso a la información pública; así como la protección de datos personales y sensibles;
- V. Elaborar la estadística de los casos de competencia para conocer el comportamiento del fenómeno migratorio y realizar los comparativos para generar los informes que le sean solicitados;
- VI. Aprovechar los medios de comunicación para la promoción y difusión de acciones y estrategias a favor de los migrantes tlaxcaltecas;
- VII. Promover la suscripción de convenios de intercambio de información sobre migrantes con entidades del sur y norte de México;
- VIII. Elaborar, diseñar y distribuir promocionales informativos que promuevan los derechos y obligaciones de los migrantes;

- IX. Crear un registro o padrón único de migrantes en el extranjero que permita identificar desde el ámbito local las necesidades y problemáticas de este sector;
- X. Establecer las fuentes, los métodos de recolección y el tratamiento posterior de la información migratoria;
- XI. Dar seguimiento de la línea telefónica gratuita (**Migrantel**) para la atención a migrantes;
- XII. Coordinar cursos de capacitación, actualización y profesionalización de funcionarios y organizaciones que atienden a migrantes en el Estado;
- XIII. Desarrollar acciones de vinculación institucional con los Centros Municipales y/o Enlaces de Atención a Migrantes;
- XIV. Promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de acciones a favor de la comunidad migrante local y de quienes son de paso o residencia en Tlaxcala; y
- XV. Las demás que sean encomendadas por el Director.

#### **4.3.1 OFICINA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA MIGRATORIA**

##### **Objetivo:**

Investigar, analizar y desarrollar estudios de investigación de manera estadística sobre las causas y efectos de la migración en Tlaxcala, que permitirá ser la base sustentada para la generación y evaluación de políticas públicas del Gobierno del Estado en materia migratoria.

##### **Funciones:**

- I. Desarrollar estudios e investigaciones en materia migratoria;
- II. Crear un registro único de migrantes en el extranjero que permita identificar necesidades y problemáticas;
- III. Promover el desarrollo de investigaciones detalladas sobre el origen y causas de migración, con apoyo de universidades públicas y autoridades de los tres niveles de gobierno;
- IV. Analizar estudios sociales, culturales y demográficos en materia migratoria;
- V. Dirigir la investigación teórico-práctica sobre el fenómeno migratorio;
- VI. Elaborar estadística de los casos de competencia para conocer el comportamiento del fenómeno migratorio y realizar los comparativos para generar los informes;

- VII. Promover convenios de intercambio de información sobre migrantes con entidades del sur y norte de México;
- VIII. Establecer las fuentes, los métodos de recolección y el tratamiento posterior de la información migratoria; y
- IX. Las demás que sean asignadas por el Director.

#### **4.3.2 OFICINA DE VINCULACIÓN MUNICIPAL.**

##### **Objetivo:**

Mantener constante comunicación con autoridades municipales y comunitarias, así como vinculación con organizaciones de la sociedad civil, para conjuntar acciones en beneficio de la comunidad migrante y sus familias, estableciendo coordinación con instancias del orden federal, estatal y de organizaciones internacionales para promover el desarrollo a través de la participación integral de la población.

##### **Funciones:**

- I. Apoyar la operación de los Centros de Enlace Municipal de Atención a Migrantes, como una alternativa para brindar y promover atención, apoyo y protección de los migrantes y sus familias;
- II. Coordinar acciones con autoridades municipales para atender las necesidades y problemáticas específicas relacionadas con el fenómeno migratorio;
- III. Mantener permanente comunicación y contacto con los integrantes de los Clubes y organizaciones pertenecientes a Asociaciones y Federaciones de Migrantes en el extranjero para conocer sus necesidades y fortalecer los vínculos para la integración del desarrollo del Estado;
- IV. Crear un padrón de organizaciones, asociaciones, clubes y federaciones de migrantes relacionadas con el tema de migrantes;
- V. Promover desde los municipios el rescate y la conservación de la identidad cultural de los migrantes radicados en el extranjero;
- VI. Promover la vinculación con albergues y casas de migrantes instalados en territorio estatal, o nacional para desarrollar acciones de apoyo y colaboración institucional; y
- VII. Las demás que sean asignadas por el Director.



## 5. REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN EL DISTRITO FEDERAL.

### Objetivo:

Contribuir en la promoción y difusión económica, gastronómica, cultural y turística, así como de los trámites y servicios que realiza el Gobierno del Estado en el Distrito Federal ante los organismos Federales, Embajadas y demás Representaciones de los Gobiernos Estatales, con el objetivo de que la ciudadanía con raíces tlaxcaltecas que radica en el Distrito Federal o sus alrededores sea beneficiada.

### Funciones:

- I. Servir de enlace con el gobierno federal, optimizando de esta manera la comunicación de la entidad con los Poderes de la Unión;
- II. Promover la celebración de convenios con otras entidades federativas, organismos internacionales, organismos públicos e iniciativa privada para el fomento de las actividades económicas, culturales, artísticas y turísticas al interior de la entidad;
- III. Estrechar las relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales para la promoción y difusión de las acciones que en materia turística y económica realiza el gobierno estatal;
- IV. Establecer los enlaces con los sectores productivos nacionales e internacionales, en busca de la inversión en el Estado;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos estratégicos de comercialización de artesanías y productos derivados de la mano de obra e ingenio tlaxcalteca, a efecto de fortalecer el desarrollo económico, social, cultural y comercial de la entidad en el resto del país y en el posicionamiento en el exterior del mismo; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo del Estado.

## 6. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS OFICIALES.

### Objetivo:

Garantizar que la organización y realización de los eventos oficiales del Titular del Poder Ejecutivo, se lleven a cabo conforme a los protocolos de logística y calidad óptimos.

### Funciones:

- I. Coordinar la instalación y adaptación de escenarios, gradas, templete, iluminación, mamparas, pódium y presidium en los recintos, plazas cívicas y espacios abiertos donde el Titular del Ejecutivo Estatal tenga participación directa;

- II. Custodiar los escenarios, y mobiliario que se utilice en los eventos oficiales del Titular del Ejecutivo Estatal;
- III. Supervisar el diseño de lonas, letras, números y todo tipo de figuras necesarias para la realización de los eventos oficiales organizados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal u otras instituciones, en los que participe el Titular del Ejecutivo Estatal;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de audio, que se tiene resguardado en la Coordinación y que es utilizado en los diversos eventos oficiales;
- V. Organizar y Supervisar al personal de la Coordinación; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Titular del Ejecutivo del Estatal.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*