



# 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 CXLV

Victoria, Tam., jueves 30 de julio de 2020.

Edición Vespertina Número 92

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER LEGISLATIVO AUDITORÍA SUPERIOR

**ACUERDO** por el cual se establece el Protocolo para la Reincorporación Gradual del Personal de la Auditoría Superior del Estado y Atención de Visitantes, vigente a partir del día lunes 03 de agosto de 2020..... 2

#### PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE FINANZAS

**LINEAMIENTOS** para el destino de bienes de procedencia extranjera y/o percibidos vía incentivo en ejercicio de las facultades del Gobierno del Estado de Tamaulipas en términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas..... 9

#### FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

**ACUERDO 07/2020** del Fiscal General de Justicia del Estado de Tamaulipas, por el que se establecen los Lineamientos sobre la reincorporación a las actividades laborales de los Servidores Públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, frente al estado de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por virus SARS-CoV2 (COVID-19)..... 19

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER LEGISLATIVO

### AUDITORÍA SUPERIOR

**ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y ATENCIÓN DE VISITANTES, VIGENTE A PARTIR DEL DÍA LUNES 03 DE AGOSTO DE 2020.**

**ING. JORGE ESPINO ASCANIO**, Auditor Superior del Estado, con fundamento en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16, 58 fracción VI y 76 fracción IV párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 3 y 90 fracciones I, V y XXXVI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, 6 y 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, y

#### CONSIDERANDO

I. Que a fin de procurar la seguridad en la salud en el marco del nuevo COVID-19 y en seguimiento a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de la que México es parte, la Auditoría Superior del Estado publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas los siguientes Acuerdos:

- Acuerdo con fecha 24 de marzo de 2020 para la suspensión de los plazos y términos legales en los días 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de marzo, así como 1, 2, 3, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 17 de abril de 2020;
- Acuerdo con fecha 16 de abril de 2020 para ampliar el plazo de suspensión de plazos y términos legales del 20 al 30 de abril de 2020;
- Acuerdo para ampliar el plazo de suspensión de plazos y términos legales por segunda ocasión del 1 al 30 mayo 2020, con fecha 29 de abril 2020;
- Acuerdo para ampliar por tercera ocasión para suspender los plazos y términos del 31 de mayo al 14 de junio de 2020 publicado el día 03 de junio de 2020.
- Acuerdo para ampliar por cuarta ocasión para suspender los plazos y términos del 15 al 30 de junio de 2020 publicado el día 12 de junio de 2020, Y
- Acuerdo para ampliar por quinta ocasión para suspender los plazos y términos del 01 al 17 de julio de 2020 suscrito el día 30 de junio de 2020.

Que, con estas fechas de suspensión de plazos y términos, la actividad laboral del personal de la Auditoría Superior del Estado fue trasladada en su gran mayoría a trabajo en casa para proteger la salud de sus trabajadores.

Posteriormente, a partir del día 20 de julio de 2020 entró en vigor el periodo vacacional de verano oficial, con término el día 31 de julio de 2020, previendo una reincorporación gradual de su personal partir del lunes 03 de agosto de 2020, atendiendo en todo momento las recomendaciones que en su caso haga la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.

II. Que con fecha 23 de abril de 2020 el Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas publicó en el Periódico Oficial el ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO ESTABLECE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA SANITARIA CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), cuyas medidas tendrán vigencia hasta el 30 de mayo de 2020. Con fecha 29 de mayo de 2020 el Ejecutivo del Estado publicó el ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE AMPLÍA EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, A LA EPIDEMIA DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) Y SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA SANITARIA PARA HACER FRENTE A LA NUEVA REALIDAD CON CONVIVENCIA SEGURA, del día 01 al 15 de junio del presente año. Con fecha 12 de junio de 2020 publicó el ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL REFORMAN LOS ARTÍCULOS SEXTO, SÉPTIMO Y DÉCIMO PRIMERO DEL DIVERSO POR EL QUE SE AMPLÍA LA LICENCIA LABORAL, CON GOCE DE SUELDO, A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN FECHA 29 DE MAYO DE 2020, siendo esta ampliación del día 16 al 30 de junio de 2020. Asimismo, con fecha 30 de junio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL REFORMAN LOS ARTÍCULOS SEXTO Y SÉPTIMO DEL DIVERSO POR EL QUE SE AMPLIA LA LICENCIA LABORAL, CON GOCE DE SUELDO A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EN FECHA 29 DE MAYO DE 2020, siendo esta ampliación del 01 al 17 de julio de 2020.

- III. Que es competencia de la Auditoría Superior del Estado la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, así como de las situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, respecto al ejercicio fiscal en curso o a ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión, dotado de autonomía técnica y de gestión, así como para decidir su organización interna, funcionamiento, ejercicio presupuestal y emitir resoluciones en el marco de sus atribuciones.

#### ACUERDO

#### **POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y VISITANTES, VIGENTE A PARTIR DEL DÍA LUNES 03 DE AGOSTO DE 2020.**

##### **Artículo Único: -**

- ✓ NO se utilizará el reloj checador durante el periodo comprendido del lunes 03 de agosto al viernes 14 de agosto de 2020.
- ✓ El personal vulnerable permanecerá en trabajo desde casa, hasta nuevo aviso.
- ✓ Las Auditorías Especiales, la Dirección General de Administración y Finanzas, así como la Dirección de Asuntos Jurídicos operarán una reincorporación gradual de su personal de hasta el 30% de su plantilla desde el día 03 de agosto y hasta el día 14 de agosto de 2020, para lo cual cada Titular organizará a su personal, con la finalidad de mantener la sana distancia recomendada por las autoridades de Salud Estatal. Posteriormente cada quincena incrementarán el mismo porcentaje de su plantilla a las labores presenciales.
- ✓ El acceso y salida personal a las instalaciones de la ASE, será de la siguiente manera:
  - 1.- El personal de la Auditoría Especial para Gobierno del Estado ingresará por la puerta de emergencia que se encuentra en la privada, de lado izquierdo.
  - 2.- El personal de la Auditoría Especial para Ayuntamientos ingresará por la puerta de emergencia del frente del edificio principal
  - 3.- El resto del personal ingresará por la puerta principal de la Auditoría Superior.
- ✓ Al llegar a las instalaciones todo el personal debe:
  - 1.- Pasar sus zapatos en una charola con agua y cloro para después secarlos en un tapete.
  - 2.- Usar cubre bocas en todo momento de manera obligatoria.
  - 3.- El guardia de seguridad tomará la temperatura de toda persona, quién exceda de 37.5 °C no se le permitirá el acceso, y se solicitará visita con un médico.  
Posteriormente el guardia hará un informe inmediato del caso al área de Recursos Humanos y al médico de la ASE, quien bajo su criterio informará a la Secretaría de Salud.
  - 4.- Al ingreso igual forma deberán ingresar al baño a lavarse las manos con agua y con jabón y después aplicar gel en manos, así como al entrar y salir a cada una de sus áreas de trabajo.
  - 5.- Al llegar a su área de trabajo se encontrará una charola con agua y cloro para pasar los zapatos después secarlos en un tapete y se pondrán el calzado desinfectado traído para tránsito interno para trabajar los zapatos con los que llegaron serán guardados en una bolsa de plástico o caja de cartón.
- ✓ El procedimiento anterior será aplicado cada vez que salgan de su área de trabajo.
- ✓ Personal de Coordinación de Tecnologías de la Información estará asistiendo a las áreas cada 2 horas para limpiar las computadoras y los accesorios.
- ✓ El Personal de limpieza hará el aseo constante con agua y cloro cada 2 horas en las cerraduras de las puertas, barandales y trapeará áreas comunes cada 3 horas con agua y cloro.
- ✓ Se abrirán las puertas de las áreas para ventilación cada 3 horas con el aire acondicionado encendido.
- ✓ El personal de limpieza debe rociar los pasamanos, perillas de puertas, sanitarios, lavabos y accesorios con cloro cada hora.
- ✓ Se organizará al personal por horarios para asistir al comedor, se asignará una mesa y sillas para cada área en la hora del almuerzo.
- ✓ El personal deberá evitar el uso de pasamanos en la medida de lo posible y de las perillas de las puertas.

- ✓ Todo el personal deberá llenar un cuestionario a su reingreso que para tal efecto elaborará el área de Recursos Humanos, en coordinación con el Servicio Médico de la ASE; asimismo el personal que tenga síntomas de fiebre tendrá que asistir al Servicio Médico de la ASE para ser evaluado y posteriormente asistir con un especialista para su valoración y seguimiento en clínica u Hospital General.
- ✓ Las presentes disposiciones serán aplicadas de igual manera al edificio que ocupa la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Obras Públicas, cuyo acceso será exclusivamente por la Avenida 8; de igual manera aplica para el edificio que ocupa la Dirección de Control y Evaluación y el almacén anexo.

#### **OFICINA DE ACTUARÍA**

- ✓ Los notificadores recibirán del Titular los documentos a ser diligenciados dentro de bolsas de plástico para evitar el riesgo de contaminación, mismas que deberán ser manipuladas con guantes de látex.
- ✓ Dentro de los vehículos oficiales deberán portar gel antibacterial para ser empleado al abordar en todo momento y después de manipular documentos entregados y/o recibidos.
- ✓ Deberán usar cubre bocas al descender de su unidad y durante la diligencia además de respetar en todo momento los protocolos de sanidad establecidos por las entidades que sean visitadas, así como guardar la debida distancia con el personal de las mismas.
- ✓ Deberán sanitizar su material de trabajo, tales como lapiceros, laptop, tablas de apoyo, portafolios etc., así como de su calzado ya sea con toallas húmedas con soluciones antibacteriales o rociadores en cada ocasión previo al abordar su vehículo para evitar la contaminación del mismo.
- ✓ Para la entrega y/o devolución de documentos a la Oficina de Actuaría, estos deberán guardarlos en bolsas de plástico que será sellada y manipulada en todo momento con guantes de látex.

#### **PROTOCOLO PARA VISITANTES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

- ✓ El guardia preguntará al visitante antes de ingresar al edificio si tiene fiebre y si es afirmativo se le sugerirá acudir al médico negándosele la entrada.
- ✓ El uso de cubre bocas será obligatorio en todo momento mientras se encuentre dentro de las instalaciones. ASÍ COMO MANTENER LA DEBIDA DISTANCIA CON EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA.
- ✓ Todo visitante al entrar a esta auditoría se le proporcionará por vigilancia, gel antibacterial.
- ✓ Deberá pasar por la charola con cloro y tapete para ingresar al edificio y se le tomará la temperatura, si la misma excede de 37.5 °C no se le permitirá el acceso.
- ✓ Deberá dirigirse única y exclusivamente al área donde está citado o haya solicitado audiencia. En caso de tener que acudir a otra área, deberá avisar en recepción.
- ✓ No se permitirá deambular por el edificio.

#### **OFICIALÍA DE PARTES**

- ✓ La Dirección de Control y Evaluación, responsable de Oficialía de Partes, establece el siguiente calendario para la atención escalonada de las entidades sujetas de fiscalización:

**Fechas para la recepción de documentación de las Entidades sujetas de Fiscalización, a través de Oficialía de Partes**

| <b>Auditoria Especial para Gobierno del Estado</b> |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>Fecha</b>                                       | <b>Fideicomisos</b>  | <b>Horario</b>      |
| martes 04/08/2020                                  | Fondo de Financiamiento para el Emprendedor Tamaulipeco                  | 9:00 am - 10:00 am  |
| martes 04/08/2020                                  | Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas | 9:00 am - 10:00 am  |
| <b>fecha</b>                                       | <b>Autónomos</b>   | <b>Horario</b>      |
| martes 04/08/2020                                  | Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas                    | 10:00 am -11:00 am  |
| martes 04/08/2020                                  | Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas       | 10:00 am -11:00 am  |
| martes 04/08/2020                                  | Instituto Electoral de Tamaulipas  | 10:00 am -11:00 am  |
| martes 04/08/2020                                  | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas             | 10:00 am -11:00 am  |
| martes 04/08/2020                                  | Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas                              | 10:00 am -11:00 am  |
| martes 04/08/2020                                  | Universidad Autónoma de Tamaulipas                                       | 10:00 am -11:00 am  |
| <b>Fecha</b>                                       | <b>Poderes del Estado</b>  | <b>Horario</b>      |
| martes 04/08/2020                                  | Judicial   | 11:00 am - 12:00 pm |
| martes 04/08/2020                                  | Legislativo - Congreso   | 11:00 am - 12:00 pm |
| <b>Fecha</b>                                       | <b>Empresas Paraestatales</b>  | <b>Horario</b>      |
| martes 04/08/2020                                  | Administración Portuaria Integral de Tamaulipas                          | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| martes 04/08/2020                                  | Desarrollo Turístico de Playa Miramar                                    | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| martes 04/08/2020                                  | Patronato del Centro de Convenciones y Exposiciones de Tamaulipas        | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| martes 04/08/2020                                  | Puerto Aéreo de Soto La Marina   | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| martes 04/08/2020                                  | Servicios Aeroportuarios de Tamaulipas                                   | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| martes 04/08/2020                                  | Tam Energía Alianza  | 12:00 pm - 1:00 pm  |

| Auditoria Especial Para Gobierno del Estado |   |                     |
|---|---|---------------------|
| Fecha                                       | Organismos Públicos Descentralizados Estatales                        | Horario             |
| miércoles 05/08/2020                        | Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa        | 8:00 am - 9:00 am   |
| miércoles 05/08/2020                        | Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas                       | 8:00 am - 9:00 am   |
| miércoles 05/08/2020                        | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas     | 8:00 am - 9:00 am   |
| miércoles 05/08/2020                        | Comisión de Energía de Tamaulipas                                     | 8:00 am - 9:00 am   |
| miércoles 05/08/2020                        | Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico                   | 9:00 am - 10:00 am  |
| miércoles 05/08/2020                        | Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas                               | 9:00 am - 10:00 am  |
| miércoles 05/08/2020                        | Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas                      | 9:00 am - 10:00 am  |
| miércoles 05/08/2020                        | Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología                           | 10:00 am - 11:00 am |
| miércoles 05/08/2020                        | El Colegio de Tamaulipas  | 10:00 am - 11:00 am |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto de la Juventud de Tamaulipas                                | 10:00 am - 11:00 am |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto de las Mujeres en Tamaulipas                                | 10:00 am - 11:00 am |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas    | 11:00 am - 12:00 pm |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto del Deporte de Tamaulipas                                   | 11:00 am - 12:00 pm |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas              | 11:00 am - 12:00 pm |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Tamaulipeco de Becas Estímulos y Créditos Educativos        | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo                  | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos                       | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa             | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo                         | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes                     | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tamaulipas           | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Servicios de Salud de Tamaulipas                                      | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Sistema Estatal Radio Tamaulipas                                      | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas       | 3:00 pm - 4:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas                     | 3:00 pm - 4:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Universidad Politécnica de Victoria                                   | 3:00 pm - 4:00 pm   |
| miércoles 05/08/2020                        | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                     | 3:00 pm - 4:00 pm   |

| <b>Zona Centro</b>   |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>Ayuntamientos, Organismos públicos Descentralizados Municipales y Estatales</b> |  |                     |
| <b>Fecha</b>   | <b>Municipio</b>                           | <b>Horario</b>      |
| jueves 06/08/2020  | Güemez                                     | 9:00 am - 10:00 am  |
| jueves 06/08/2020  | Padilla                                    | 9:00 am - 10:00 am  |
| jueves 06/08/2020  | Casas                                      | 9:00 am - 10:00 am  |
| jueves 06/08/2020  | Soto la Marina                             | 10:00 am - 11:00 am |
| jueves 06/08/2020  | Hidalgo                                    | 10:00 am - 11:00 am |
| jueves 06/08/2020  | Llera                                      | 11:00 am - 12:00 pm |
| jueves 06/08/2020  | Jaumave                                    | 11:00 am - 12:00 pm |
| jueves 06/08/2020  | Miquihuana                                 | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| jueves 06/08/2020  | Palmillas                                  | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| jueves 06/08/2020  | Bustamante                                 | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| jueves 06/08/2020  | Victoria (Ayuntamiento, DIF, COMAPA, TJAM) | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| <b>Zona Sur</b>  |  |                     |
| <b>Ayuntamientos, Organismos públicos Descentralizados Municipales y Estatales</b> |  |                     |
| <b>Fecha</b>   | <b>Municipio</b>                           | <b>Horario</b>      |
| viernes 07/08/2020   | Xicoténcatl                                | 10:00 am - 11:00 am |
| viernes 07/08/2020   | Gomez Farías                               | 10:00 am - 11:00 am |
| viernes 07/08/2020   | Tula                                       | 11:00 am - 12:00 pm |
| viernes 07/08/2020   | Ocampo                                     | 11:00 am - 12:00 pm |
| viernes 07/08/2020   | Mante                                      | 11:00 am - 12:00 pm |
| viernes 07/08/2020   | Antiguo Morelos                            | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| viernes 07/08/2020   | Nuevo Morelos                              | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| viernes 07/08/2020   | Gonzalez                                   | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| viernes 07/08/2020   | Aldama                                     | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| viernes 07/08/2020   | Altamira                                   | 2:00 pm - 3:30 pm   |
| viernes 07/08/2020   | Tampico                                    | 2:00 pm - 3:30 pm   |
| viernes 07/08/2020   | Madero                                     | 2:00 pm - 3:30 pm   |

| <b>Zona Norte Centro</b>   |                       |                     |
|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Ayuntamientos, Organismos públicos Descentralizados Municipales y Estatales</b> |                       |                     |
| <b>Fecha</b>   | <b>Municipio</b>      | <b>Horario</b>      |
| lunes 10/08/2020   | Jimenez               | 10:00 am - 11:00 pm |
| lunes 10/08/2020   | Abasolo               | 10:00 am - 11:00 pm |
| lunes 10/08/2020   | San Nicolás           | 11:00 am - 12:00 pm |
| lunes 10/08/2020   | San Carlos            | 11:00 am - 12:00 pm |
| lunes 10/08/2020   | Mainero               | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| lunes 10/08/2020   | Villagrán             | 12:00 pm - 1:00 pm  |
| lunes 10/08/2020   | San Fernando          | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| lunes 10/08/2020   | Cruillas              | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| lunes 10/08/2020   | Méndez                | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| lunes 10/08/2020   | Burgos                | 2:00 pm - 3:00 pm   |
| <b>Zona Norte</b>  |                       |                     |
| <b>Ayuntamientos, Organismos públicos Descentralizados Municipales y Estatales</b> |                       |                     |
| <b>Fecha</b>   | <b>Municipio</b>      | <b>Horario</b>      |
| martes 11/08/2020  | Rio Bravo             | 9:00 am - 11:00 am  |
| martes 11/08/2020  | Valle Hermoso         | 9:00 am - 11:00 am  |
| martes 11/08/2020  | Reynosa               | 11:00 am - 1:00 pm  |
| martes 11/08/2020  | Matamoros             | 11:00 am - 1:00 pm  |
| martes 11/08/2020  | Mier                  | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| martes 11/08/2020  | Miguel Alemán         | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| martes 11/08/2020  | Camargo               | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| martes 11/08/2020  | Díaz Ordaz            | 1:00 pm - 2:00 pm   |
| martes 11/08/2020  | Nuevo Laredo          | 2:00 pm - 4:00 pm   |
| martes 11/08/2020  | Nueva Ciudad Guerrero | 2:00 pm - 4:00 pm   |

- ✓ Todo visitante que llegue a Oficialía de Partes deberá portar cubre bocas y se le proporcionará gel antes de entregar documentación a esa oficina.
- ✓ El personal de Oficialía de Partes, usará guantes, cubre bocas y bata desechables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 03 de agosto de 2020.

**SEGUNDO.-** Envíese para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**TERCERO.-** Publíquese de igual forma en la página electrónica oficial de esta Auditoría Superior del Estado.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 29 días del mes de julio de 2020.

**EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.- ING. JORGE ESPINO ASCANIO.-** Rúbrica.



## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE FINANZAS

**LINEAMIENTOS PARA EL DESTINO DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y/O PERCIBIDOS VÍA INCENTIVO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN TÉRMINOS DEL ANEXO No. 8 AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**MARÍA DE LOURDES ARTEAGA REYNA**, Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 121, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 6, fracción II, numeral 1, inciso e), 7, párrafo segundo, 9 y 10, fracciones I, VIII, XXI y XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. 26, fracciones IV, XXV y XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; Cláusula Cuarta y Decima Octava, segundo párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra el Gobierno Federal. Por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de julio de 2015, Cláusula Segunda, fracción II, IV, XII, párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto del Anexo No. 8, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto del a Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2016 y de igual forma, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 129, de fecha 27 de octubre de 2016.

### CONSIDERANDO

En ejercicio de las facultades de verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo de toda clase de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera, de los Procedimientos Administrativos de Ejecución, derivados de dicha actividad, así como la facultad de contar con Recintos Fiscales, para el depósito y/o revisión de mercancías o vehículos de procedencia extranjera, y particularmente con la facultad para darle destino y uso a las mercancías de procedencia extranjera que hayan sido adjudicadas al Estado de Tamaulipas; así como la destrucción, donación, asignación o enajenación de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, embargados precautoriamente, en los términos de la Ley Aduanera y demás disposiciones federales aplicables, así como enajenar, los vehículos que hayan sido adjudicados al Estado de Tamaulipas, siempre que éstos estén inutilizados permanentemente para la circulación, en los términos de la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior de la Subsecretaría de Ingresos y lograr de forma ágil y con procedimientos expeditos que eliminen complejidades y trámites excesivos.

Considerando las políticas y prioridades del Gobierno del Estado de Tamaulipas de actuar dentro del marco de legalidad, con honestidad, eficiencia y transparencia en los actos de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para brindar un mejor servicio a la sociedad en general en aras de apoyar a la población en situación de mayor vulnerabilidad, definiendo claros procedimientos para dar destino final a bienes que han sido adjudicados por el Gobierno del Estado de Tamaulipas, he tenido a bien expedir las siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL DESTINO DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA EMBARGADOS Y/O PERCIBIDOS VIA INCENTIVO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN TÉRMINOS DEL ANEXO No. 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

### Capítulo I Disposiciones Generales

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las normas para el destino de bienes de procedencia extranjera embargados y/o adjudicados por el Gobierno del Estado de Tamaulipas en términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

En consecuencia, la observancia de los presentes lineamientos, son obligatorias para la Administración Pública centralizada y paraestatal, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como para todos los servidores públicos que participen de otras Dependencias.

Será el Comité de Destino Final de Bienes, quien se encargue de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos.

2. La Unidad Administrativa facultada para la interpretación de los presentes lineamientos, así como integrar lo no previsto en éstos, es la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

3. La Contraloría General por sí o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas, conforme a sus atribuciones, efectuará la verificación de la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

4. Para la aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **AGACE:** Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.
- **Anexo No. 8:** Anexo No.8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2016.
- **Asignación:** Es el acto por medio del cual se transmite la propiedad de los vehículos percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, derivado de sus facultades de comercio exterior a la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas a título gratuito, una vez aprobado por el Comité.
- **Bienes:** Vehículos o mercancías de procedencia extranjera embargados y/o adjudicados.
- **Código:** Código Fiscal de la Federación.
- **Comité:** Comité de Destino Final de Bienes, el cual se integra por personal servidor público, titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, la Dirección Jurídica de Ingresos y la Dirección Administrativa, para determinar el destino final de los bienes embargados y adjudicados por el Gobierno del Estado de Tamaulipas, en términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Convenio:** Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2015, mediante el cual suscribe el Anexo 8, publicado en los mismos órganos de difusión el 29 de septiembre de 2016, para los asuntos en trámite de conformidad con la Cláusula Cuarta Transitoria del Convenio de Colaboración en Materia Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- **Costo de administración:** La suma de todos los gastos, tanto directos como indirectos, para la recepción, registro, custodia, defensa jurídica, regularización, conservación, mantenimiento, supervisión, cobranza y, en su caso, destrucción o enajenación de un bien, tales como los pagos que se generen por concepto de: honorarios; pago a terceros especializados; servicios de vigilancia; transporte; embalaje; almacenamiento; avalúos; contribuciones; seguros; papelería; energía eléctrica, que se vinculen estrictamente con el bien de que se trate y los que en su caso, disponga la DACE y/o el Comité.
- **DACE:** Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.
- **Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.
- **Dirección Jurídica de Ingresos:** Dirección Jurídica de Ingresos, de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.
- **Donación:** Es el acto por medio del cual se transmite la propiedad de las mercancías percibidas vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, derivado de sus facultades de comercio exterior a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Tamaulipas a título gratuito, en términos de la normatividad aplicable, una vez aprobada por el Comité.
- **Destrucción:** Es el acto por medio del cual los bienes percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas derivado de sus facultades de comercio exterior, son inutilizados, en términos de la normatividad aplicable, una vez aprobados por el Comité.
- **Enajenación:** El acto por medio del cual se transmite la propiedad de uno o más bienes, a través de la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior o de terceros especializados, mediante los procedimientos que establecen los presentes lineamientos, según sea el caso.
- **Estado de Tamaulipas:** Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- **Intercambio de vehículos entre Entidades Federativas:** Las Entidades Federativas que tengan suscrito el Anexo 8 y/o Anexo 1; en el caso de la Ciudad de México, podrán realizar intercambio de vehículos en la cual señala que de común acuerdo una vez que hayan sido percibidos vía incentivo y siempre que sean destinados al ejercicio de sus funciones de derecho público o al de sus organismos descentralizados.
- **Ley:** Ley Aduanera vigente.
- **Mayoría Calificada:** Es la mayoría de votos favorables posibles considerando la cantidad total de integrantes del comité de destino final de bienes, sin que las abstenciones nulifiquen el voto no emitido.

- **Mayoría Simple:** Es la mayoría de votos favorables emitidos, considerando como voto nulo las abstenciones generadas.
- **Merma:** Es el remanente de material de los bienes después de haberse sometido al proceso de destrucción.
- **PAMA:** Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **Subsecretaría de Ingresos:** Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.
- **Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Secretaría de Administración:** Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas.
- **Secretaría de Finanzas:** Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.
- **Tercero Especializado:** Cualquier persona física o moral o Dependencia del Gobierno del Estado de Tamaulipas que coadyuve con la DACE, en caso de requerirse, en el cumplimiento de sus funciones, y que cuenten con conocimientos técnicos respecto de la administración, enajenación o destrucción de bienes en la materia que corresponda.
- **UCEF:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- **Valuador:** Jefe y/o dictaminador perteneciente al departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular de la DACE y/o a quien designe el Comité.

5. En los presentes lineamientos se establecerán las bases para determinar el destino de los bienes percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, por la realización de actos de Comercio Exterior, que se ubiquen en alguna de las siguientes vertientes:

- a) Bienes embargados precautoriamente, que aún no pasan a propiedad del Fisco Federal, pero que se ubican en los supuestos previstos en el artículo 157 de la Ley Aduanera o del que lo sustituya.
- b) Bienes que ya han pasado a propiedad del Fisco Federal y que han sido percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula DÉCIMA PRIMERA, fracciones I, inciso b) y II, inciso b) y c) del Anexo No. 8.

6. El Estado de Tamaulipas a través de la DACE, tendrá la obligación de agotar los procedimientos establecidos en la Ley Aduanera y el Código Fiscal Federal, de acuerdo a las facultades establecidas en el Anexo No. 8 y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

7. Una vez que haya quedado firme la resolución en dichos procedimientos, y agotado lo establecido por el Anexo No. 8, el Estado de Tamaulipas se adjudicará los bienes embargados y que hayan sido del conocimiento por parte de la DACE al Fisco Federal.

8. El titular de la DACE propondrá al comité las posibles beneficiarias de donaciones, en atención a las solicitudes recibidas o a las necesidades y prioridades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, ya sea que se trate de instituciones públicas, privadas, personas físicas o morales.

9. De conformidad con la cláusula DÉCIMA TERCERA del Anexo No. 8, el Estado de Tamaulipas una vez asignadas a su favor las mercancías o vehículos tendrán la obligación de evitar perjuicios a los sectores de economía en la enajenación y/o donación de las mercancías.

10. En relación con la adjudicación de vehículos que pasan a favor del Estado de Tamaulipas, de conformidad con la cláusula SEGUNDA, párrafos CUARTO y QUINTO del anexo No. 8., el Estado de Tamaulipas procederá a su asignación, intercambio entre entidades o a su enajenación siempre que, para ésta última estén inutilizados permanente para su circulación.

11. Tratándose de armas de fuego, municiones y explosivos, se deberán de poner a disposición de la autoridad competente.

12. En los casos de flora y fauna protegidos, materiales peligrosos y demás bienes cuya propiedad o posesión se encuentre prohibida, restringida o especialmente regulada, se procederá en términos de la legislación aplicable.

13. Los procedimientos de destino de bienes embargados y/o adjudicados por el gobierno de Estado de Tamaulipas, previstos en las presentes normas son de orden público y tiene por objeto dar uso y destino final de forma económica, eficaz, imparcial y transparente a los bienes que sean adjudicados a favor de Estado de Tamaulipas.

14. La determinación del destino de los bienes percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, será aprobada por el Comité, el cual se integrará y funcionará de acuerdo a los presentes lineamientos.

El destino de bienes podrá ser alguno de los siguientes:

- I. Asignación de vehículos
- II. Intercambio de vehículos entre Entidades Federativas;

- III. Donación a la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas;  
IV. Destrucción; y  
V. Enajenación de bienes inutilizados.

15. Para el caso de la destrucción de bienes, así como para la enajenación de los bienes inutilizados, los procedimientos de contratación de servicios adicionales que sean necesarios; en caso de requerirse, se llevarán a cabo por la Dependencia del Gobierno del Estado de Tamaulipas, que funja como tercero especializado de acuerdo con la normatividad aplicable, el cual celebrará, suscribirá y otorgará los contratos, convenios y demás actos jurídicos y documentos de cualquier otra índole, relacionados con esta actividad.

## **Capítulo II** **El Comité de Destino Final de Bienes**

16. El Comité de Destino Final de Bienes, se integra por personal servidor público, titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, la Dirección Jurídica de Ingresos y la Dirección Administrativa, a efecto de dar destino final a bienes embargados percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, aprobando o rechazando en su caso, las solicitudes recibidas en los términos precisados en los presentes lineamientos.

17. El Comité, tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Acordar por mayoría calificada de votos las modificaciones a los presentes lineamientos; debiendo justificarlos debidamente y enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- b) Emitir libremente sus opiniones en relación con las propuestas de destino final de bienes, sometidas a su aprobación;
- c) Aprobar por mayoría simple de votos, la propuesta de destino final de bienes;
- d) Proponer cambios a la propuesta de destino sometida al conocimiento del Comité, tales como:
  - I. Destino final distinto al contenido en la propuesta;
  - II. La asignación o donación a beneficiarios diferentes a los propuestos; y
  - III. El destino de mayor o menor número de piezas o unidades de medida a destinar.
- e) Tomar los acuerdos para lograr el propósito de los presentes lineamientos, cuidando en todo momento el cumplimiento de los preceptos derivados del Anexo 8, para el caso de casos o situaciones no previstas en los presentes lineamientos;
- f) Aprobar las actas de las sesiones; y
- g) Emitir los acuerdos que se estimen pertinentes y necesarios para cumplir con su fin, en todo lo no previsto o que no se encuentre regulado en los presentes lineamientos.

18. El Comité se integrará con los miembros que a continuación se indican:

- El Titular de la Subsecretaría de Ingresos, quien fungirá como Presidente;
- El Titular de la DACE, quien fungirá como Secretario Técnico;
- El Titular de la Dirección Jurídica de Ingresos, quien fungirá como Vocal;
- El Titular de la Dirección de Administrativo; quien fungirá como Vocal;

19. Corresponde a los integrantes, entre otras atribuciones, las siguientes:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- b) Vigilar que las beneficiarias de destino final de bienes, no estén impedidas para participar en los procedimientos de destino de bienes, conforme a las disposiciones legales aplicables, y
- c) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- d) Nombrar a sus respectivos suplentes que en su caso participaran en las sesiones en ausencia del titular, los cuales deberán ser el inmediato inferior, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.
- e) Autorizar, cuando se estime conveniente, la asistencia o permanencia en las sesiones a personas con carácter de invitados.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o al comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento para darle destino final a los bienes.

20. En todas las sesiones del Comité y en los procedimientos descritos en los presentes lineamientos deberá de estar presente un representante de la Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas, para que actúe en el marco de sus facultades; en las referidas sesiones tendrá únicamente voz y en la que deberá de firmar el acta correspondiente para su debida constancia.

21. El Presidente, tendrá entre otras atribuciones, las siguientes:
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité;
  - Proponer para la aprobación del Comité, el uso y destino de los bienes percibidos vía incentivo a favor del Estado de Tamaulipas, de acuerdo a la información proporcionada por la DACE;
  - Informar periódicamente al Secretario de Finanzas respecto de las acciones realizadas por el Comité.
22. El Secretario Técnico, tendrá entre otras atribuciones, las siguientes:
- Llevar el registro de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
  - Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
  - Elaborar y preparar las carpetas de las sesiones;
  - Llevar el control sobre las listas de asistencia de las sesiones;
  - Integrar y llevar el control de las actas;
  - Convocar por ausencia del Presidente a las sesiones del Comité;
  - Hacer del conocimiento de los integrantes del Comité, las solicitudes presentadas, así como la existencia de bienes disponibles para donación y/o asignación para su consideración, de acuerdo a la información que proporciones y a los bienes percibidos en el mes anterior a la sesión del Comité;
  - El seguimiento y control, así como la integración de los expedientes relativos a los bienes a los que se les dará destino final;
  - El resguardo, seguimiento y control de la documentación generada de las sesiones del Comité;
  - Llevar un registro de las Personas Físicas o Morales, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada, Ejidos, que no hubieren cumplido con cualquiera de las obligaciones derivadas de los procedimientos previstos en estos Lineamientos, por causas imputables a ellas;
  - Llevar un registro de las personas físicas o morales, Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada, Ejidos que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento realizado por la DACE, para la adjudicación de un bien, y
  - Llevar un consecutivo de actas para el registro y seguimiento de los acuerdos.
  - Dar respuesta a las solicitudes ingresadas de acuerdo a lo aprobado por el Comité

El Secretario Técnico integrará las carpetas para los miembros de comité, las cuales podrán ser electrónicas y remitidas por correo electrónico junto con la convocatoria respectiva, en la cual se contendrán en su caso las solicitudes recibidas, así como la propuesta de destino que se someterá a consideración del Comité.

El Secretario Técnico, en su caso se hará auxiliar de un Prosecretario, quien, para tal efecto, podrá estar presente en las sesiones del Comité.

23. Las sesiones del Comité se realizarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, en las cuales se determinará la aprobación o rechazo de las solicitudes de donación y/o asignación de bienes que se hayan presentado en los dos meses anteriores al mes en el que se celebrará la Sesión del Comité; debiendo instalarse el Comité en la primera sesión que se celebre, a partir de la publicación de los presentes lineamientos.

La convocatoria para las sesiones del Comité deberá contener el orden del día, la cual se hará del conocimiento de los integrantes del Comité cuando menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la sesión.

Sólo en casos de hechos notorios por desastres naturales, emergencias sanitarias, o crisis humanitarias, se llevará a cabo convocatoria para la celebración de sesión extraordinaria de carácter de urgente derivado de una solicitud y será suficiente convocarla con 5 (cinco) horas de anticipación.

24. De las sesiones del Comité, se levantarán actas que deberán contener cuando menos lo siguiente:

- Lugar y fecha en que se celebre la sesión;
- Mencionar si es ordinaria o extraordinaria;
- Orden del día de la sesión;
- Acuerdos tomados en la sesión;
- Firma de los asistentes.

25. Las actas serán aprobadas por mayoría en la misma sesión que se celebre.

### Capítulo III Integración de expedientes

26. La Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, deberá integrar los expedientes que correspondan para dar destino final de los bienes que sean percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, con la documentación que se requiera para cada procedimiento de destino de bienes, a fin de que sean presentados al Comité y en donde deberán contener cuando menos lo siguiente:

- I. Propuesta del tipo de destino: Donación, Asignación, intercambio de vehículos o Destrucción;
  - II. La unidad de medida con la que se contabilizan los Bienes;
  - III. El inventario de bienes con su descripción física y el dictamen de clasificación arancelaria, emitido durante el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
27. El Titular de la DACE, a través de su departamento de Recinto Fiscal, deberá:
- a) Elaborar la lista de solicitud de bienes, así como la lista de bienes disponibles para dar destino, de acuerdo a la información proporcionada por el departamento del Recinto Fiscal y a los bienes percibidos en el mes anterior a la Sesión del Comité;
  - b) Elabora la lista de bienes susceptibles de ser destruidos por encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el Lineamiento 46.
  - c) Llevar el seguimiento y control, así como la integración de los expedientes relativos a los bienes a los que se les dará destino final;
  - d) Elaborar y preparar las carpetas de las sesiones; y
  - e) Resguardar, registrar y controlar la documentación generada de las sesiones del Comité.

#### Capítulo V

##### Donación de mercancías o Asignación e intercambio de vehículos

28. La mercancía a donar o vehículos a asignar o intercambiar, será aquella que cumpla con los supuestos del artículo 157, de la Legislación Aduanera o que haya pasado a propiedad del Fisco Federal y percibidas vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, como resultado de un procedimiento administrativo en materia aduanera.
29. En los casos de mercancías percederas de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos explosivos, inflamables, corrosivos, contaminantes, radiactivas o radioactivas, embargados precautoriamente conforme al Anexo 8, se estará a lo dispuesto en la legislación aduanera para proceder a su destrucción o donación, las cuales podrán ser asignadas al Estado de Tamaulipas antes de que se emita la resolución definitiva del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal, según lo señalado en el párrafo sexto de la cláusula SEGUNDA del Anexo 8.
30. Tratándose de mercancías distintas a las señaladas en el lineamiento anterior, éstas podrán ser donadas a favor de la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, para su uso en el ejercicio de sus funciones de derecho público.
31. Los bienes también podrán ser donados a favor de la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, con el fin de ser utilizados para los servicios públicos locales, en fines educativos o en programas sociales y/o destinados para la atención de zonas de marginalidad, así como aquellos que sirvan para la prevención o atención de los efectos derivados de desastres naturales.
32. Los vehículos percibidos vía incentivo por del Estado de Tamaulipas, podrán ser asignados a la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, siempre y cuando sean destinados al ejercicio de sus funciones de derecho público y con fines educativos, culturales o de asistencia social, en ningún caso se podrá otorgar el uso o goce temporal ni definitivo a particulares, bajo ninguna figura jurídica; caso por el cual sólo serán utilizados en su vida útil bajo la responsiva de uno de los servidores públicos dependientes de la misma, previo cumplimiento de los requisitos que en su caso prevean las leyes y normatividad aplicables.
33. Para la determinación de la procedencia de la asignación de vehículos a la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, se tomará en cuenta la disposición de vehículos percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas y las necesidades de quien solicita la asignación.
34. De conformidad con el párrafo cuarto de la cláusula SEGUNDA del Anexo 8, el Estado de Tamaulipas y alguna de las Entidades Federativas podrán convenir de común acuerdo intercambiar vehículos que fueron percibidos vía incentivo, para el ejercicio de sus funciones públicas.

#### Capítulo V

##### De las solicitudes de Destino de Bienes.

35. Las donaciones de los bienes o asignaciones de vehículos a cargo de la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, deberán realizarse previa solicitud de requerimiento por el servidor público titular o que legalmente las represente o por el titular del área encargada de la administración pública.
36. La Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, interesados en recibir alguna donación presentarán ante la DACE solicitud por escrito en la que acrediten su personalidad, justifiquen su petición y manifiesten el destino que darán a los bienes solicitados, incluyendo en su caso programas, eventos, salvo que se trate de hechos notorios; así como número de piezas, número de personas a beneficiar y tipo de bienes, y nombre y cargo del servidor público asignado para la recepción, debiendo tener cuando menos nivel de Director de Área o su equivalente.

37. Derivado de las solicitudes que se reciban por parte la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, el Titular de la DACE, presentará listado de dichas solicitudes al Presidente del Comité con los bienes susceptibles de donar, siempre que hayan sido percibidas vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

#### **Capítulo VI** **De la Entrega de los Bienes.**

38. Aprobada la solicitud en el Comité, la DACE, a través de su departamento de Recinto Fiscal, entregará los bienes para lo cual levantará el acta entrega-recepción correspondiente y se entregarán los bienes en un plazo razonable de acuerdo a la cantidad y tipo de bienes.

39. La DACE a través de su departamento de Recinto Fiscal deberá notificar al beneficiario la fecha y hora de la entrega.

40. El acta de entrega-recepción de los bienes donados y/o asignados deberá de contener cuando menos lo siguiente:

I. El lugar, fecha y hora de inicio y término del acto;

II. El nombre y cargo de los asistentes al acto;

III. La descripción de los listados a que se hace mención en el Lineamiento 37;

IV. Un apartado de antecedentes;

V. La descripción e inventario de los bienes donados y/o asignados;

VI. Fotografías de los bienes;

VII. Las condiciones físicas en que se encuentren dichos bienes;

VIII. Un apartado de declaraciones;

IX. Un apartado de cláusulas;

X. Nombres y firmas de los que intervengan en el acto; y

XI. En el contenido del acta se deberá de especificar que se transfiere gratuitamente la totalidad de los bienes y que el donatario o asignatario los acepta, en las condiciones en que se encuentran.

Dicha acta será suscrita por la DACE, a través de su departamento de Recinto Fiscal, quienes transfieren los bienes y por el representante de la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas del que se trate que requiere los bienes.

En el acta de entrega de los bienes, se hará constar la responsabilidad que contrae la beneficiaria, de verificar que los bienes se distribuyan oportunamente y en similar estado de conservación tal y como le fueron entregados o que los bienes sólo serán destinados para uso institucional o para el ejercicio de los fines sociales de la institución oficial o benéfica, así mismo deberá detallar el bien o bienes que se le entregan, el estado de uso en que se encuentran al momento de recibirlos, haciendo mención que se libera a la Secretaría de Finanzas, a la Tesorería del Estado de Tamaulipas y a la DACE de toda acción jurídica derivada de los defectos aparentes u ocultos que los bienes pudieran tener, así como de toda responsabilidad civil o penal que deriven del mal uso de los mismos, y

Asimismo, se establecerá en la referida acta que la donataria o asignataria manifestará bajo protesta de decir verdad y bajo su más estricta responsabilidad civil, penal, administrativa y/o resarcitoria, que no destinará los bienes a fines distintos a los solicitados, o para fines de lucro y/o políticos; dicha acta deberá ser firmada por el Titular de la DACE, por el Titular del Departamento del Recinto Fiscal y por el servidor público que sea designado para recibir los mismos por parte de la donataria o asignataria el cual tendrá que tener un cargo en la estructura cuando menos de nivel de Director de Área o su equivalente, así como por el representante de la Secretaría de la Contraloría General por sí o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, quien actuará en el ámbito de sus atribuciones y dos testigos de asistencia.

El acta de entrega-recepción de los bienes, así como la carta responsiva correspondiente, deberán ser anexadas al expediente que al efecto integre la DACE.

41. La Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, deberá entregar carta compromiso del buen uso y destino de los bienes.

42. Todos los gastos de traslado de los bienes donados y los que resulten de su entrega a la donataria o asignataria correrán por cuenta de ésta.

43. En el caso de intercambio de vehículos que se realice de conformidad con el párrafo cuarto de la cláusula SEGUNDA del Anexo 8, en el cual el Gobierno del Estado de Tamaulipas y alguna de las Entidades Federativas en la cual señala que de común acuerdo, podrán convenir intercambiar vehículos que fueron percibidos vía incentivo, debiendo levantar conjuntamente acta entrega-recepción en la cual se precisen las características de los vehículos, marca, línea, año, modelo, número de serie y estado, adjuntando a la citada acta copia de los documentos con los que fueron percibidos vía incentivo en forma definitiva.

El acta respectiva deberá ser firmada en cuatro tantos por del Titular de la DACE, por el Titular del departamento del Recinto Fiscal y el Representante de la Secretaría de Finanzas o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas, así como por las autoridades administrativas que hayan intervenido por parte de la otra Entidad Federativa, los cuales deberán ser entregados de la siguiente forma: un tanto para el Gobierno del Estado de Tamaulipas, el cual deberá recibido por la DACE, un tanto para la Entidad Federativa con la cual se haya celebrado el intercambio del vehículo, un tanto para el Servicio de Administración Tributaria y el último para el representante de la Secretaría de la Contraloría General por sí o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas.

**44.** El Titular de la DACE, deberá llevar un control de las donaciones, asignaciones o intercambio, así como integrar el expediente correspondiente por cada acta entrega recepción con la documentación que se indica a continuación:

- a) Copia del acuse del Oficio de percepción girado al Servicio de Administración Tributaria;
- b) Copia del acuse del Oficio de Adjudicación de Bienes girado al Servicio de Administración Tributaria;
- c) Copia del oficio de firmeza o comunicado que realice, en donde se informe que no existe medio de defensa interpuesto o que el medio de defensa se encuentre concluido;
- d) Acta de la sesión correspondiente del Comité autorizando el otorgamiento de las donaciones, asignaciones o intercambios;
- e) En su caso, copia cotejada de la documentación que acredite la representación legal o la calidad de servidor público, de la persona que recogió los bienes;
- f) El acta de entrega-recepción;
- g) Escrito de designación de la persona autorizada por el beneficiario e identificación vigente al momento de la entrega;
- h) Oficio de notificación a quienes deban de participar en la entrega recepción de los bienes, así como al Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas del acto a realizar;
- i) Carta responsiva por parte de quien recibe; y
- j) El inventario de bienes con su descripción física y el dictamen de clasificación arancelaria, emitido durante el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

**45.** Para fines estadísticos, el valor de los bienes objeto de asignación o donación, será el determinado en el dictamen de clasificación arancelaria utilizado en la resolución del PAMA.

### **Capítulo VII Destrucción de Bienes.**

**46.** La destrucción de los bienes, además de los que determine el Comité, será en procedente en los siguientes casos:

I. Los bienes perecederos de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos explosivos, inflamables, corrosivos, contaminantes, radiactivos o radioactivos, y de aquellos respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; derivado de que la propiedad y/o posesión de los mismos se encuentre prohibida, restringida o especialmente regulada.

II. Bienes que por su estado de conservación no se les pueda dar otro destino;

III. Productos o sustancias que se encuentren en evidente estado de descomposición, adulteración o contaminación, que no los hagan aptos para ser consumidos y/o utilizados que puedan resultar nocivos para la salud de las personas;

IV. Tratándose de bienes cuyo depósito y permanencia en el almacén del Recinto Fiscal, implique un riesgo sanitario o deterioro del medio ambiente;

V. Así como de aquellos bienes que por su naturaleza y características no puedan ser utilizados por la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado de Tamaulipas, para sus funciones y/o servicios públicos locales, en fines educativos o en programas sociales o para ser destinados para la atención de zonas de marginalidad, o que sirvan para la prevención o atención de los efectos derivados de desastres naturales.

**47.** La DACE, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes en los casos establecidos en la presente norma y en los casos que particularmente determine el comité, misma que podrá realizar por sí o encomendar a terceros especializados su destrucción; quienes en caso de ser requeridos, deberán realizar los trámites administrativos para operar dicha encomienda, o en su defecto para la contratación de una persona física o moral que cuente con los conocimientos técnicos y la infraestructura necesarios para la destrucción de los bienes.

**48.** Los bienes objeto de destrucción estarán en resguardo de la DACE hasta el momento en que sean entregados, en su caso, al tercero especializado, para ello se actuará en los términos establecidos en las presentes normas. Tratándose de alguna Dependencia del Gobierno del Estado de Tamaulipas bastara que cuente con facultades en alguna disposición legal y únicamente la DACE levantara el acta en donde se haga constar la entrega-recepción de la mercancía para este actúe en los términos de las disposiciones jurídicas que rijan su actuar.



49. Para llevar a cabo los trámites administrativos para realizar la destrucción, la DACE deberá remitir al tercero especializado los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de disposición final de bienes;
- b) Relación de bienes a los cuales se le dará destino el cual contendrá entre otros la descripción, unidad de medida, estado en que se encuentran los bienes, el listado de bienes debe ser validado por el perito de la DACE, para tal efecto
- c) Copia certificada del Comité de Destino Final de Bienes percibidos vía incentivo por el Estado de Tamaulipas, en el cual se aprobó la destrucción con sus respectivos anexos; y
- d) Demás documentos que requiera el tercero especializado,

50. El tercero especializado, deberán acreditar la destrucción de los bienes mediante la formulación de una "Constancia de Hechos", anexando además de las identificaciones de los participantes, la documental fotográfica de antes, durante y después del evento de destrucción y/o comprueben y justifiquen la destrucción, medios empleados y lugares utilizados para la misma.

51. El Titular de la DACE, deberá llevar un estricto control y registro de los bienes sujetos al procedimiento de destrucción, y estarán en su resguardo hasta el momento que sean entregados al tercero especializado para su destrucción. Asimismo, deberá integrar el expediente interno correspondiente con la documentación que se indica a continuación:

- a) Copia del acuse del Oficio de percepción girado al Servicio de Administración Tributaria;
- b) Copia del acuse del Oficio de Asignación de Bienes girado al Servicio de Administración Tributaria;
- c) Copia del acuse del oficio de firmeza o comunicado que se realice, en donde se informe que no existe medio de defensa interpuesto o que el medio de defensa se encuentre concluido;
- d) Un tanto del Acta original de la sesión del Comité, en donde se autoriza la destrucción;
- e) Oficio de notificación a quienes deban de participar respecto del acto a realizar, así como de la Secretaría de Finanzas o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría;
- f) Acta Entrega-Recepción de bienes para la destrucción, que deberá ser firmada por el Titular de la DACE, por el departamento del Recinto Fiscal y por el servidor público que sea designado para recibir los mismos y un representante de la a Secretaría de Finanzas o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría, quien en ejercicio de sus atribuciones se cerciorará de que se observen estrictamente las disposiciones legales aplicables al caso, en la cual se anexará registro fotográfico de los bienes, antes y durante la entrega de los mismos; y

g) Una copia del contrato, que proporcionará el área competente respecto de la destrucción.

El acta a que se hace mención en el párrafo que antecede deberá de contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Inventario de los bienes;
- II. Fotografías de los bienes, antes, durante y después de la destrucción;
- III. Lugar, fecha y hora de inicio y término, y
- IV. Nombre y en su caso cargo de los asistentes.

52. La DACE solicitará invariablemente la asistencia de un representante de la Secretaría de Finanzas o a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría Finanzas para que asista al acto de destrucción de bienes, en el ámbito de sus facultades.

53. Para fines estadísticos, el valor de los bienes objeto de destrucción, será el determinado en el dictamen de clasificación arancelaria utilizado en la resolución del PAMA.

54. El Tercero especializado informará a la DACE de la ejecución y conclusión del contrato de destrucción.

55. La DACE informará de la destrucción de los vehículos a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Patrimonio Estatal y demás autoridades competentes.

### **Capítulo VIII** **Enajenación de Bienes Inutilizados.**

56. Los bienes inutilizados o su merma podrán ser objeto de enajenación de acuerdo a la normatividad aplicable, en cuyo caso, se estará a lo previsto en el lineamiento 15, sin que para éste proceso en particular intervenga personal de la DACE.

El ingreso correspondiente deberá registrarse en términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

57. El precio por el kilo de la destrucción será conforme la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación.

En casos de que no se encuentre el material en la lista de valores mínimos antes señalada, la Secretaría de Administración, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuestas de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.

**58.** La enajenación de los bienes inutilizados, se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

I. Licitación Pública: Es el procedimiento que aplica cuando el valor de avalúo, o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, es superior al equivalente a 500 días de la Unidad de Medida en el Estado de Tamaulipas;

II. Invitación a cuando menos tres personas: Es el procedimiento que aplica cuando el valor de avalúo, o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a 500 días de la Unidad de Medida en el Estado de Tamaulipas, o

III. Adjudicación Directa: Es el procedimiento que aplica cuando existan circunstancias extraordinarias; se trate de mercancía de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos explosivos, inflamables, corrosivos, contaminantes, radiactivas o radioactivas, o bien si habiendo sido convocada la licitación pública no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o la Invitación a cuando menos tres personas, se declare desierta.

La Secretaría de Administración en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso al Órgano de Control Interno correspondiente acompañando la documentación que justifique tal determinación.

**59.** Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes inutilizados, establecerán, el costo y la forma de pago de las bases, mismo que será fijado en atención a la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y por los documentos que al efecto se entreguen y deberán publicarse por un solo día en Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

La Secretaría de Administración, declarará desierta la licitación en los supuestos siguientes:

I. Ninguna persona adquiera las bases de enajenación;

II. Cuando no se registren cuando menos una persona para participar en el acto de apertura de ofertas;

III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

**60.** La Secretaría de Administración podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles de forma periódica, mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de la licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio, y que corresponderá de las variaciones entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido este se procederá a licitar nuevamente.

**61.** En caso de que se considere que existen mejores condiciones de venta para el Estado de Tamaulipas, la enajenación del desecho se podrá llevar a cabo de manera consolidada a partir de la destrucción de la mercancía.

En todo lo no contemplado en los presentes lineamientos, se atenderá a lo señalado en las normas de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas, solo por cuando hace al procedimiento de enajenación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Los procedimientos de destino final de bienes que se encuentren en proceso, se tramitarán y resolverán conforme a los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Dado en la Sede de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas a los treinta días del mes de julio del año dos mil veinte.

**ATENTAMENTE.- SECRETARIA DE FINANZAS.- C.P. MARIA DE LOURDES ARTEAGA REYNA.- Rúbrica.**

**FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA**

**ACUERDO 07/2020 DEL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, FRENTE AL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR A LA EPIDEMIA DE ENFERMEDAD GENERADA POR VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos; otorgar una procuración de justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla; la prevención del delito; además se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y respeto irrestricto a los derechos humanos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, 116 fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Que ante la presencia de un brote de infección respiratoria aguda por un nuevo coronavirus (COVID-19), que inició en diciembre de 2019 en Wuhan, China y del cual ya se han identificado casos en diversos países del mundo, entre ellos México y, con base en la información actual disponible, se establece que la ruta de transmisión de este virus, se lleva a cabo de persona a persona, es decir, a través de gotas o por contacto y estos mecanismos de transmisión se comparten con influenza y otros patógenos respiratorios.

**TERCERO.** Que en esa tesitura, la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, implementó acciones tendentes a evitar la propagación de este virus, con el fin de salvaguardar la salud de los servidores públicos, sus familias y de los usuarios del servicio de procuración de justicia, así como para generar espacios de trabajo con la menor exposición al virus mediante acciones alternativas en las áreas de la Institución.

**CUARTO.** Que dentro de las acciones implementadas para el combate de la contingencia sanitaria a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19), se encuentra la emisión del Acuerdo 01/2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 25 de marzo de 2020, por el que se establecen medidas preventivas y acciones concretas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales para la protección de los servidores públicos que laboran en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas y las personas que acuden a sus instalaciones, con motivo de la pandemia denominada "COVID-19" (coronavirus).

**QUINTO.** Que en ese sentido, con objeto de ser acordes con la política nacional y estatal en materia de salud, el 15 de abril de 2020 se emitió el Acuerdo 02/2020, por el que se amplía el periodo de suspensión de términos y para la aplicación de las medidas de salud.

**SEXTO.** Asimismo, a efecto de continuar con la aplicación de medidas preventivas y acciones concretas para atender la contingencia sanitaria a causa del virus COVID-19, se publicaron los Acuerdos 03/2020, 04/2020, 05/2020 y 06/2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas en fechas 29 de abril, 29 de mayo, 12 de junio y 30 de junio de 2020, respectivamente.

**SÉPTIMO.** Que en el marco de la estrategia de la "Nueva Normalidad", resulta indispensable implementar las medidas necesarias que deberán observar los servidores públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas y los ciudadanos usuarios, para enfrentar y atenuar los efectos de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

**OCTAVO.** Que el 17 de julio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Acuerdo Gubernamental por el cual se establecen medidas de seguridad en materia sanitaria para hacer frente a la nueva realidad con convivencia segura, entre las cuales, instruir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que los servidores públicos adscritos a su cargo, sean reincorporados a sus labores de manera responsable y gradual a partir del 3 de agosto de la presente anualidad, de conformidad a los protocolos que para tal efecto emitan de manera conjunta la Secretaría de Salud y de Administración.

**NOVENO.** Que bajo ese contexto, en fecha 23 de julio de 2020 se publicó en el medio de difusión oficial del Estado de Tamaulipas, el Acuerdo emitido de manera conjunta por el Secretario de Administración y el Secretario de Salud, con el objeto de dictar las directrices para el regreso seguro a las actividades laborales de los servidores públicos de la administración pública estatal frente al estado de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

**DÉCIMO.** Qué asimismo, en la fecha citada en el Considerando anterior, se publicó el Protocolo de Reapertura para la nueva realidad con convivencia segura para las oficinas gubernamentales del Estado de Tamaulipas que ocupen edificios de cero a tres pisos.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en ese contexto, los presentes Lineamientos son complemento de la normatividad emitida por las autoridades competentes en materia de salud, relacionados con la contingencia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y su finalidad es la protección y cuidado de la salud de los servidores públicos y usuarios en la reanudación de las actividades de la Institución.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que el artículo 15 fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, establece que la persona titular de la Fiscalía a cargo del suscrito, tendrá como facultad emitir los acuerdos y demás disposiciones que rijan la actuación de las unidades administrativas y servidores públicos que integran la Fiscalía General.

Con base en lo anteriormente fundado y motivado, se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 07/2020 DEL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, FRENTE AL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR A LA EPIDEMIA DE ENFERMEDAD GENERADA POR VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos de aplicación general a los servidores públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, para determinar el reingreso del personal a su centro de trabajo, observando las medidas de prevención y protección de la salud que deben prevalecer en la Institución, al incorporarse a sus actividades laborales, ello en forma segura, gradual y responsable.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se determina la reincorporación gradual de los servidores públicos de la Institución; el 3 de agosto deberá acudir el personal que ya se encontraba laborando antes del periodo vacacional; el 15 de agosto se reincorporará el 15% más de los trabajadores que se encuentran en la plantilla laboral y así cada 15 días se reincorporará el 15% de la plantilla laboral hasta llegar a la totalidad de ésta.

**ARTÍCULO TERCERO.** Quedan a salvo las licencias médicas con goce de sueldo a los servidores públicos que presenten las siguientes condiciones o diagnósticos:

- a) Con VIH,
- b) Embarazadas en segundo y tercer trimestre,
- c) Con obesidad mórbida,
- d) Trasplantadas,
- e) Pacientes con tratamiento de cáncer,
- f) Paciente con hemodiálisis y/o diálisis peritoneal,
- g) Pacientes con enfermedad pulmonar obstructiva crónica mayor a dos años con expediente,
- h) Con enfisema pulmonar mayor a dos años con expediente,
- i) Pacientes con esclerosis múltiple, y
- j) Personas adultos mayores de 65 años.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 03 de agosto de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 30 de julio de 2020

**ATENTAMENTE.- EL C. FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.- IRVING BARRIOS MOJICA.-**  
Rúbrica.

---