



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 CXLVIII

Victoria, Tam., viernes 22 de diciembre de 2023.

Edición Vespertina Extraordinario Número 36

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS De Operación del Programa E029 "Servicios al Contribuyente"..... 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés 2023 de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario..... 31

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ADRIANA LOZANO RODRIGUEZ, Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 8, 11, numeral 2 y 26, fracciones III, IV, VII, XVII, XXII, XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, artículos 1, 2, 3, 6, fracción II, numeral 1, inciso c), 7, párrafo segundo, 9 y 10, fracciones I, III, IV, VII, VIII XVI, XXI y XXX, del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Secretaría de Finanzas es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones: proponer, formular y ejecutar los programas hacendarios, económicos, financieros y crediticios del Gobierno del Estado; formular y dirigir la política de ingresos y egresos del Estado, de acuerdo a los lineamientos señalados por el titular del Ejecutivo del Estado, así como representar al Gobierno del Estado en los juicios y controversias que se ventilen ante cualquier tribunal, y tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia; ordenar y practicar actos de fiscalización previstos por la legislación fiscal y aduanera para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y comercio exterior y demás accesorios de carácter estatal, y de los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación; planear la obtención de recursos financieros y no financieros que respalden el desarrollo económico y social del Estado; conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que tanto los objetivos específicos, así como el objetivo general del Programa Presupuestal E029 "Servicios al Contribuyente" fueron creados tomando como pilar central el Plan Estatal de Desarrollo para el periodo 2023 – 2028.

TERCERO. Que la Secretaría de Finanzas tiene como función básica normar y vigilar permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base en las legislaciones vigentes y de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Estatal, con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentes que permitan más ahorro y productividad en cada una de las áreas de la Administración Pública.

CUARTO. Que la Secretaría de Finanzas tiene como misión administrar y asignar de manera honesta, transparente y eficiente los recursos públicos, para garantizar a Tamaulipas un crecimiento sostenido en la participación conjunta del gobierno y la sociedad.

QUINTO. Que la Secretaría de Finanzas tiene como visión ser una dependencia sólida en el ámbito de competencia, promoviendo una cultura tributaria en la sociedad, así como, una cultura de servicio en los servidores públicos, con un liderazgo renovado en cada una de las acciones que implique la administración de los recursos del estado.

SEXTO. Que el programa E029 "Servicios al Contribuyente" contempla dentro de sus objetivos el dar a conocer la gama de trámites que la Secretaría de Finanzas ofrece a la ciudadanía a través de las 43 oficinas fiscales en el Estado, lo anterior, con la finalidad de incrementar los índices de eficiencia recaudatoria y calidad en la atención y orientación a todo aquel contribuyente que así lo requiera, de igual manera, permite impulsar la economía a través de los beneficios fiscales otorgados mediante decretos establecidos por el Ejecutivo Estatal.

SEPTIMO. Que una vez cumplimentados los requisitos y finalizado el análisis pertinente sobre los Lineamientos de Operación del Programa E029 "Servicios al Contribuyente", fueron emitidos los Dictámenes de Impacto Presupuestario y de Impacto Regulatorio, por parte de la Secretaría de Finanzas con el número SF/SSE/1229/2023 y por la Contraloría Gubernamental con el número CG/SEMG/0483/2023, respectivamente.

OCTAVO. Que dentro de la gama de trámites que la Secretaría de Finanzas oferta a través de sus 43 oficinas fiscales en el Estado, los trámites que cuentan con un nivel de demanda superior son todos aquellos trámites en materia de Derechos de Control Vehicular, los cuales encuentran sustento en el artículo 73 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas y por lo tanto son en su mayoría los que fungen como un canalizador de los beneficios fiscales otorgados por el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas.

En la razón de lo antes citado, dando cumplimiento a los Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes, publicados en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 12 de fecha 29 de octubre de 2018, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA E029 “SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE”**ÍNDICE**

1. Introducción
 - 1.1. Glosario de términos y abreviaturas
2. Objetivos
 - 2.1. Generales
 - 2.2. Específicos
3. Lineamientos Generales
 - 3.1. Convocatoria
 - 3.2. Contribución a los objetivos y prioridades estatales
 - 3.3. Cobertura
 - 3.4. Población Objetivo
 - 3.5. Titulares de Derecho
 - 3.5.1 Requisitos
 - 3.5.2 Procedimiento de Selección
 - 3.5.3 Resolución
 - 3.6. Características de los Apoyos
 - 3.6.1 Tipo de Apoyo
 - 3.6.2 Monto del Apoyo
 - 3.6.3 Derechos, Obligaciones y Sanciones
 - 3.7. Instancia(s) Ejecutora(s)
 - 3.8. Instancia(s) Normativa(s)
 - 3.9. Coordinación Institucional
4. Mecánica de Operación
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1 Acta de Entrega Recepción
 - 4.2.2 Avances Físicos-Financieros
 - 4.2.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
 - 4.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
 - 6.1. Interna
 - 6.1.1 Indicadores de Resultados
 - 6.2. Externa
7. Transparencia
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Información Pública
 - 7.3. Medidas complementarias
 - 7.3.1 En periodos electorales
 - 7.3.2 De manera permanente
8. Quejas y Denuncias

1. Introducción.

Contribuir garantizar la sustentabilidad de las finanzas pública es indispensable, esto mediante la recaudación de contribuciones en las 43 Oficinas Fiscales del Estado, así como también a través de otros medios autorizados por la Secretaría de Finanzas, lo anterior con base en lo estipulado por el artículo 1 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, el cual señala lo siguiente:

“Las personas físicas y morales están obligados a contribuir para el gasto público del Estado conforme a las leyes fiscales respectivas”

Aunado a lo anterior, en su artículo 2 del ordenamiento previamente señalado estipula que además del Código Fiscal del Estado son leyes fiscales las que a continuación se muestran:

- a) Ley de Ingresos del Estado y la Ley de Ingresos de los Municipios.
- b) La Ley de Hacienda del Estado y el Código Municipal.
- c) Las que autoricen ingresos extraordinarios.
- d) Las que organicen los servicios administrativos para la recaudación, distribución y control de los ingresos.

Bajo estos preceptos el Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Secretaría de Finanzas lleva a cabo la implementación de las políticas de cobro necesarias para la recaudación, brindando la prestación de servicios públicos de atención y orientación a todo aquel contribuyente que así lo requiera para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, esto, mediante la Subsecretaría de Ingresos y las unidades que de ella dependen.

Garantizar la seguridad y certeza jurídica a todo aquel contribuyente que así lo requiera es imperativo para que pueda cumplir correctamente con sus obligaciones fiscales y por lo tanto los objetivos, estrategias y líneas de acción de la Secretaría de Finanzas encuentran su fundamento en dichos preceptos.

a. Propósito.

El propósito del Programa Presupuestal E029 “Servicios al Contribuyente”, es que todo aquel contribuyente que tenga su domicilio fiscal dentro del Estado de Tamaulipas cumpla con sus obligaciones fiscales de acuerdo con los tiempos estipulados por la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

b. Diagnóstico.

Las variables económicas que han prevalecido en los últimos años en México, han propiciado un ambiente de incertidumbre, lo cual, ha dificultado que las Entidades Federativas puedan llevar a cabo una captación de contribuciones de manera óptima.

Otro de los factores que ha venido a repercutir directamente sobre la captación de contribuciones por parte de las Entidades ha sido la inflación presentada, la cual, durante el ejercicio fiscal 2020 se mantuvo en un 3.15%, sin embargo, derivado de la emergencia sanitaria previamente señalada, la inflación en México se ubicó en promedio por encima del 7%, provocando de esta manera un entorno incierto para la toma de decisiones en materia de cumplimiento fiscal por parte de los contribuyentes.

1.1 Glosario de términos y abreviaturas.

Año modelo.

El año de fabricación o ejercicio automotriz comprendido.

Automóvil.

Vehículo destinado al transporte, hasta de quince pasajeros.

Cajera (o).

Es la persona responsable de sumar la cantidad debida por el pago de Impuestos y/o Derechos, cargar al contribuyente esa cantidad y después, recoger el pago por los servicios proporcionados.

Cambio de características.

En el caso de Servicio Público Local **Cambio de Características** se entenderá como cambio de vehículos. Y el vehículo que se encuentra registrado en Servicio Público pasa a servicio particular.

Cambio de modalidad.

Significa que la concesión de servicio público expedida por la Dirección General de Transporte Público y Vialidad cambia a otra modalidad de las determinadas de conformidad con el Artículo 30 de la Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas que pueden ser:

- **De personas.-** Arrendamiento de vehículos sin chofer, vehículos de sitio, Vehículos de ruta y Servicio exclusivo de turismo.
- **De Carga.-** Servicio de carga en general, servicio exprés; y servicio especial.

Camión.

Vehículos destinados a transporte de más de 15 pasajeros y/o para el transporte de efectos o especializados en carga, entre los cuales se encuentran: los vehículos pick up sin importar el peso bruto vehicular, camiones, tractores no agrícolas tipo quinta rueda, así como minibuses, microbuses y autobuses integrales, cualquiera que sea su tipo y peso bruto vehicular.

Comerciantes.

En el ramo de vehículos, a las personas físicas o morales cuya actividad sea la importación y venta de vehículos nuevos o usados.

Comprobante fiscal digital.

Es un mecanismo alternativo de comprobación fiscal de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos, el cual se incorpora a los esquemas tradicionales existentes, cuya particularidad es el uso de las tecnologías de la información para la generación, procesamiento, transmisión y resguardo de los documentos fiscales de manera 100% digital.

Comprobantes fiscales.

Documento que comprueba una operación mercantil o el pago de un servicio. Los comprobantes fiscales digitales (CFD) son documentos electrónicos que permiten comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos.

Concesión de servicio público de carga.

Sujeto al servicio de carga en general, servicio exprés y servicio especial.

Copropietario.

Propietario de una cosa juntamente con otro u otros.

Concesión de servicio público de transporte de personas.

Estará sujeta al arrendamiento de vehículos sin chofer, vehículos de sitio, vehículos de ruta y servicio exclusivo de turismo.

Concesión.

Acto administrativo por el cual el ejecutivo autoriza a una persona física o moral la prestación del servicio público de transporte de pasajeros o de carga.

Derechos de Control Vehicular.

Pago por los servicios que presta el Estado para el Control Vehicular establecida en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas artículo 73, que consiste en asignación de un número de control al vehículo, placas, engomado de identificación, tarjeta de circulación y holograma.

Duración de las concesiones.

Sin excederse 5 años y con refrendos anualmente.

Enajenación de la concesión.

Traspaso, venta o cesión de los derechos y obligaciones derivados de la concesión la cual no podrá enajenarse sin la previa autorización del Ejecutivo.

Engomado de identificación.

Es la calcomanía que exhibe el número de control asignado (placas), debe ser rectangular y cumplir con las dimensiones y características marcadas por la NOM-001-SCT-2-2016.

Expediente de control vehicular.

Es conformado por los documentos que presenta el contribuyente, cuando acude a la Oficina Fiscal a realizar algún trámite.

Formato de Uso Múltiple (SF-001).

Documento en el cual el contribuyente proporciona sus datos y firma bajo protesta de decir verdad para la realización de trámites tales como: licencias de conducir.

Ley de Transporte.

Conjunto de normas que permiten ordenar, prestar y supervisar el servicio público de transporte, aprovechando la infraestructura vial de jurisdicción estatal.

Licencia de Conducir.

Documento que permite al acreditado de la misma conducir vehículos en el territorio nacional. Puede ser de motociclista, automovilista o chofer, de conformidad con el Reglamento de Tránsito vigente.

Permiso.

Acto administrativo por el cual el Ejecutivo autoriza a un particular para la prestación del servicio público de transporte.

Placas.

Láminas troqueladas y rectangulares, cuyas características de las placas están especificadas en la Norma NOM-001-SCT-2-2016 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en dicha norma se especifica el tipo de lámina, (así como folios de tarjetas de circulación) tipo de película reflejante, resistencia a la tensión y elongación, resistencia a la intemperie, resistencia de la pintura al impacto de la grava y agua, así como aire a presión, adherencia, resistencia a los agentes químicos. Así mismo las modificaciones a la norma oficial mexicana, NOM 001-SCT-2-2016.

Recibo o declaración de pago.

Es el documento que ampara el cumplimiento de la obligación ante la autoridad fiscal. Asimismo, debe contar con los siguientes datos:

- Nombre, razón o denominación social
- Domicilio Fiscal.
- Fecha de expedición
- Clave o número de registro de contribuyentes.
- Folio.
- Lugar.
- Valor
- Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio.
- Nombre y domicilio de quien lo adquiere.
- Firma.

Ruta.

Recorrido entre un punto inicial y un punto final, siguiendo el itinerario autorizado, a través del cual se presta el servicio de pasajeros.

Servicio Público de Transporte de pasajeros y de Carga.

Es aquel que se presta de manera regular por cualquier medio, tracción o impulso en las vías públicas de jurisdicción local, mediante el pago de una contraprestación de orden económico por el usuario.

Solicitud de movimiento al padrón vehicular (Formato SF001-V).

Documento en el cual el contribuyente proporciona sus datos y firma bajo protesta de decir verdad para la realización de trámites tales como: altas, bajas y cambios al padrón vehicular.

Supervisor.

Tiene la **autoridad suficiente** para dirigir, entre las principales características se encuentran el conocimiento del trabajo (respecto a los materiales, la **tecnología**, los procedimientos, etc.) y de sus responsabilidades (incluyendo las políticas y reglamentos), y la habilidad para instruir y dirigir.

Tarjeta de Circulación.

Es un documento que ampara la legalidad del registro del vehículo, pues contiene todos los datos del mismo y del propietario, así mismo es evidencia de haber cubierto el pago de los derechos de control vehicular del ejercicio vigente y el Impuesto sobre tenencia, en su caso. Esta tarjeta se fabrica en papel inviolable con tramas de seguridad tales como: código de barras, tinta invisible y micro-líneas.

Tipo de Servicio.

Pasajeros (sitio, libre y de ruta), Especializados (escolar, de personal, turístico y diversiones, servicios de emergencia y particulares, funerario) y de carga (materiales y sustancias, mudanzas, grúas y plataformas, mensajería y valores, reparto de productos y servicios).

Unidad de Medida y Actualización.

Deberá entenderse como la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en los códigos, de conformidad con el artículo 8 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Vehículo.

Unidad mecánica móvil autopropulsada para el transporte de personas.

Vehículo Nuevo.

El que se enajena por primera vez al consumidor por el fabricante, ensamblador, distribuidor o comerciante en el ramo de Vehículos o el importado definitivamente al país, que corresponda al año modelo posterior al de aplicación de este impuesto, al año modelo en que se efectúe la importación, o a los nueve años modelos inmediatos anteriores al año de la importación definitiva.

Valor total del vehículo.

Es el precio de enajenación al consumidor del fabricante, ensamblador, distribuidor autorizado, importador, empresas comerciales con registro ante la Secretaría de Economía como empresa para importar autos usados o comerciantes en el ramo de vehículos, según sea el caso, incluyendo el equipo que provenga de fábrica o el que el enajenante le adicione a solicitud el consumidor, incluyendo las contribuciones que se deban pagar con motivo de la importación, a excepción del Impuesto al Valor Agregado.

Vehículos de servicio (particular o público) fronterizo.

Vehículos importados a la franja o región fronteriza y que dicha importación se haga por conducto de un agente o apoderado aduanal, en las dos circunstancias y con base al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.

Vehículos de servicio particular.

Aquellos vehículos que son de uso exclusivo de particulares.

Vehículos de servicio público Estatal.

Vehículos utilizados para la prestación de un servicio público, que cuenten con concesión de servicio público expedida por la Dirección General de Transporte Público y Vialidad.

Vehículos de servicio público Federal.

Vehículos que transportan pasajeros y/o carga a nivel nacional o que utilizan carreteras federales, que cuenten con documentación y autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Versión.

Cada una de las distintas presentaciones comerciales que tiene un modelo.

2. Objetivos.**2.1 Generales.**

El objetivo principal del programa E029 "Servicios al Contribuyente" es "**propiciar el fortalecimiento del sistema tributario en el Estado, incentivando el cumplimiento oportuno por parte de los contribuyentes en materia del pago de las contribuciones a las que se encuentran obligados**".

De igual manera, resulta pertinente señalar que una vez publicado el programa Estatal de Desarrollo para el periodo 2023 – 2028, el objetivo general del Programa Presupuestal E029 "Servicios al Contribuyente" se constituyó tomando como referencia el Objetivo **G3.1.** plasmado en el Plan Estatal antes mencionado, el cual consiste en "**Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado de manera ordenada, responsable y eficiente**".

2.2 Específicos.

Una vez constituido el objetivo general del PP. E029, fueron determinados los siguientes Objetivos Específicos:

- Incentivar a los contribuyentes a evitar omisiones en el pago de las contribuciones a las que se encuentra obligado.
- Propiciar el pago correspondiente de las contribuciones de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad fiscal vigente.

3. Lineamientos Generales.**3.1 Convocatoria.**

No aplica modelo de convocatoria. Los servicios que se ofrecen son derechos que cada ciudadano ejerce durante el ejercicio fiscal en turno, que pueden corresponder a trámites y pagos relativos al ejercicio en curso, ejercicios previos o posteriores según sea la naturaleza del trámite y servicio a realizar.

3.2 Contribución a los objetivos y prioridades estatales.

El programa E029 “Servicios al Contribuyente” garantiza su sostenibilidad, teniendo como estrategia principal el mejorar la política fiscal de los ingresos tributarios, a través, del incremento de la presencia fiscal al optimizar la atención a los contribuyentes para generar confianza y cercanía con la sociedad, al establecer acciones con los sectores económico y social, promoviendo la concientización tributaria para aumentar confianza en los ciudadanos.

Objetivos de Planeación Superior.	
Objetivos de Desarrollo Sostenibles Agenda 2030.	Dentro del objetivo 17 denominado " Alianzas Para Lograr Los Objetivos " se encuentra el rubro " Finanzas ", el cual, contiene el punto 17.1 , mismo que señala la necesidad de fortalecer la movilización de recursos internos, incluso mediante la prestación de apoyo internacional a los países en desarrollo, con el fin de mejorar la capacidad nacional para recaudar ingresos fiscales y de otra índole.
Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.	El eje número 3 del Plan Nacional de Desarrollo denominado " Economía " se constituye por diversos pilares de entre los cuales destaca el punto denominado " Mantener Finanzas Sanas ", el cual, resalta la imperante necesidad de una política de recaudación que reduzca exenciones de impuestos y estimule un alto cumplimiento en el pago de contribuciones.
Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2028.	El marco estratégico identificado como " Finanzas Públicas Sostenibles " contempla como objetivo general el garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado de manera ordenada, responsable y eficiente, a través de un mejoramiento en la política fiscal relacionada con los ingresos tributarios del Estado, a través del incremento de la presencia fiscal a fin de combatir la evasión con el control de obligaciones e incentivando la participación de los contribuyentes.
Alineación con el plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2028	
Eje	Finanzas Públicas Sostenibles.
Tema	Sostenibilidad de las Finanzas Públicas.
Objetivo	G3.1. Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado de manera ordenada, responsable y eficiente.
Estrategia	G3.1.1. Impulsar acciones y mecanismos que permitan una adecuada y responsable ejecución de las finanzas públicas.
Líneas de acción	G3.1.1.1 Fortalecer las finanzas públicas del Estado con eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos, el desempeño fiscal, la programación y la disciplina presupuestaria.
	G3.1.1.2 Establecer esquemas y medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
	G3.1.1.3 Mejorar la política fiscal relacionada con los ingresos tributarios del Estado, a través del incremento de la presencia fiscal a fin de combatir la evasión con el control de obligaciones e incentivando la participación de los contribuyentes.
	G3.1.1.4 Impulsar el federalismo fiscal a través de mecanismos de coordinación que permitan la implementación de políticas y acciones a fin de consolidar las fuentes de ingresos de los tres órdenes de gobierno.
	G3.1.1.5 Desarrollar presupuestos equilibrados con ingresos fiscales suficientes para el ejercicio público, estimulando el desarrollo sostenible de la entidad.
Tema transversal	1.- Combate a la Corrupción. 2.- Participación Ciudadana.

3.3 Cobertura.

El programa tiene cobertura estatal; los tamaulipecos pueden hacer uso de los trámites y servicios que se integran en el programa E029 “Servicios al Contribuyente” mediante las oficinas Fiscales del Estado a través del portal en línea de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/>

3.4 Población Objetivo.

Es prioridad para este gobierno que los Tamaulipecos hagan uso de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Ingresos mediante las Oficinas Fiscales en el Estado.

En virtud de que dichas acciones coadyuven en el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que se encuentran en los supuestos establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, se determina que la población objetivo del Programa Presupuestal E029 es todo aquel ciudadano, radicado dentro del Estado de Tamaulipas, que contraiga obligaciones fiscales con el Estado.

3.5 Titulares de Derecho.

El programa E029 "Servicios al Contribuyente" otorga trámites y servicios en base a los derechos de control vehicular que se encuentran establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas en su artículo 73. Es por lo anterior que todos los contribuyentes serán beneficiados de manera directa, mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

3.5.1 Requisitos.

Control vehicular - Altas de Vehículos Nacionales, Nacional Aduana y Fronterizos.

Personas Físicas:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el propietario del vehículo o por el apoderado en su caso.
 - Factura, Pedimento de Importación, Constancia de Regularización o Copia Certificada Notariada, en caso de re-factura indispensable presentar copia de la primera factura, pedimento o constancia.
 - Identificación oficial vigente del propietario (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte).
 - Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).
 - CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>).
 - Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- *NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*
- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Simple otorgada por el propietario del vehículo.
 - Presentar vehículo para verificación física y toma de calca.

Personas Morales:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el Representante Legal.
 - Factura, Pedimento de Importación, Constancia de Regularización o Copia Certificada Notariada, en caso de re-factura indispensable presentar copia de la primera factura, pedimento o constancia
 - Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).
 - Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- *NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*
- Acta constitutiva
 - Poder Notariado del Representante Legal.
 - Identificación Oficial vigente del Representante Legal.
 - En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Notariada.
 - Presentar vehículo para verificación física y toma de calca.

Tratándose de vehículos procedentes de otro Estado, deberán agregar, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Comprobantes de pago de los últimos 5 ejercicios fiscales (en su caso) realizados en la Entidad Federativa de procedencia.
- Comprobante de baja y/o compraventa, en caso de haberse realizado en la Entidad Federativa de procedencia.

- Realizar pago de búsqueda de Vehículo en otra Entidad Federativa.

Tratándose de vehículos de Transporte Público deberán agregar, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Orden de Pago.
- Concesión.
- No contar con adeudos fiscales.

Tratándose de vehículos arrendados (a través de contratos de arrendamiento puro o financiero) se deberán agregar, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Contrato de arrendamiento.
- Identificación oficial vigente del arrendatario (el vehículo será registrado a nombre de la arrendadora y como copropietario el arrendatario).

Tratándose de vehículos que presentan documentos expedidos a Copropietarios se deberán agregar, además de los requisitos anteriores, los siguientes, según sea el caso:

- Factura a nombre de los dos propietarios
- Identificación oficial vigente de ambos

Tratándose de vehículos que presentan documentos expedidos por el S.A.T., S.A.E., S.H.C.P. y/o dependencia se deberán agregar, además de los requisitos anteriores, los siguientes, según sea el caso:

- Factura o acta de entrega-recepción expedida por la dependencia correspondiente.
- Factura Judicial o acta de venta.

Dicho expediente se envía al Departamento de Registro de Contribuyentes de la Dirección en Servicios al Contribuyente para su revisión, autorización y registro en el sistema (según sea el caso).

Nota: Todos los documentos se presentan en original para su cotejo y copia para expediente.

Control Vehicular - Refrendo de Vehículos Nacionales, Nacional Aduana y Fronterizos.

Personas Físicas:

- Identificación oficial vigente del propietario (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte).
- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Simple, otorgada por el propietario del vehículo.
- En caso de reemplazamiento o adeudos con canje de placas, deberá entregar las placas anteriores o presentar denuncia por robo o extravío de las placas.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.

**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*

- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.) únicamente en caso de que el registro del contribuyente se encuentre incompleto o cuente con error.
- CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>) únicamente en caso de que el registro del contribuyente se encuentre incompleto o cuente con error.
- Proporcionar teléfono y correo electrónico, en caso de que no estén capturados en su registro.

Personas Morales:

- Identificación Oficial vigente del Representante Legal (Credencial de Elector, Licencia de conducir o Pasaporte)
- Tarjeta de circulación anterior del vehículo. (opcional)
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.)
- Poder Notariado que acredite al Representante Legal
- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Notariada, otorgada por el Representante Legal.
- En caso de reemplazamiento o adeudos con canje de placas, deberá entregar las placas anteriores o presentar denuncia por robo o extravío de las placas.

- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.

**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*

- Proporcionar teléfono y correo electrónico, en caso de que no estén capturados en su registro.

**NOTA* Tratándose de vehículos registrados bajo la modalidad de Transporte Público sobre los cuales se vaya a llevar a cabo el trámite de Refrendo Vehicular, se deberán de presentar únicamente los requisitos contemplados en los puntos que anteceden, esto, a menos de que se vaya a llevar a cabo un cambio en el vehículo ligado a la concesión, caso en el cual, deberán presentar a la autoridad fiscal los documentos que en su caso resulten necesarios.*

Control vehicular - Bajas de Vehículos Nacionales, Nacional Aduana y Fronterizos.

Personas Físicas:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el propietario del vehículo o por el apoderado en su caso.
- Identificación oficial vigente del propietario (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte).
- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Simple otorgada por el propietario del vehículo.
- No contar con adeudos de Tenencia Local y Derechos de Control Vehicular (según sea el caso).

Personas Morales:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el Representante Legal.
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).
- Identificación Oficial vigente del Representante Legal (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte).
- Poder Notariado del Representante Legal.
- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Notariada.
- No contar con adeudos de Tenencia Local y Derechos de Control Vehicular (según sea el caso).

Además de los requisitos anteriores en cada caso se agregarán los siguientes:

Baja por Venta:

- Entregar placas vigentes o presentar denuncia por robo o extravío.

Baja se va del Estado:

- INE del otro Estado.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.

**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*

- Entregar placas vigentes o presentar denuncia por robo o extravío.

Baja por Pérdida Total:

- Presentar documentación de autoridad competente (Parte de Tránsito, Parte de Policía Federal de caminos) o declaración de pérdida total por parte de la compañía aseguradora, en su caso, y/o dos fotos del vehículo.
- Entregar placas vigentes o presentar denuncia por robo o extravío.

Baja por Robo:

- Presentar denuncia ante el Agente del Ministerio Público y/o Averiguación Previa, donde conste el robo del vehículo (el supervisor deberá verificar en la página de REPUVE, Pág.62 y anexar copia de la consulta al expediente).
- En caso de ser baja extemporánea, se tramitará en el Departamento de Registro de Contribuyentes, solicitando al contribuyente copia de la denuncia y consulta de REPUVE, donde indique que el vehículo continúa con status de robo y que a la fecha de la baja no ha sido recuperado.

Baja Extemporánea:

- Agregar una copia de recibo de pago del vehículo o la tarjeta de circulación del otro Estado o manifestar a qué Estado se realizará la búsqueda, haber realizado el de búsqueda al otro Estado.

Baja por Cambio de Servicio:

- Entregar placas vigentes o denuncia por robo o extravío de placas.
- Oficio expedido por Transporte Público donde solicita la baja.
- Concesión.
- Estar al corriente en el pago de Impuestos Estatales e Impuestos por Actividad Empresarial.

Baja por Fuera de Uso:

- Aplica para vehículos con 15 años de antigüedad.
- Escrito dirigido al Jefe de la Oficina Fiscal, firmado por el interesado, en el que declare bajo protesta de decir verdad, la fecha desde la cual el vehículo se encuentra en desuso, dicho oficio deberá ser firmado y sellado por tránsito o bien agregar dos fotografías del vehículo en desuso.
- Entregar placas o presentar denuncia por robo o extravío.

Control vehicular – Cambio de Propietario de Vehículos Nacionales, Nacional Aduana y Fronterizos.**Personas Físicas:**

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el propietario del vehículo o por el apoderado en su caso.
- Factura, Pedimento de Importación, Constancia de Regularización o Copia Certificada Notariada, en caso de re-factura indispensable presentar copia de la primera factura, pedimento o constancia, debidamente endosado.
- Identificación Oficial vigente del propietario (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte vigente).
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.)
- CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>)
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.

**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*

- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial vigente y Carta Poder Simple otorgada por el propietario del vehículo.
- Presentar vehículo para verificación física y toma de calca.

**NOTA* Tratándose de vehículos registrados bajo la modalidad de Transporte Público sobre los cuales se vaya a llevar a cabo el trámite de Refrendo Vehicular, se deberán de presentar únicamente los requisitos contemplados en los puntos que anteceden, esto, a menos de que se vaya a llevar a cabo un cambio en el vehículo ligado a la concesión, caso en el cual, deberán presentar a la autoridad fiscal los documentos que en su caso resulten necesarios.*

Personas Morales:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el Representante Legal.
- Factura, Pedimento de Importación, Constancia de Regularización o Copia Certificada Notariada, en caso de re-factura indispensable presentar copia de la primera factura, pedimento o constancia, debidamente endosado.
- Cédula de Identificación Fiscal. (R.F.C.)
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.

**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*

- Acta Constitutiva.
- Poder Notariado del Representante Legal.
- Identificación Oficial vigente del Representante Legal.

- En caso de que el trámite lo realice un Tercero, deberá anexar Identificación Oficial y Carta Poder Notariada.
- Presentar vehículo para verificación física y toma de calca.

**NOTA* Tratándose de vehículos registrados bajo la modalidad de Transporte Público sobre los cuales se vaya a llevar a cabo el trámite de Refrendo Vehicular, se deberán de presentar únicamente los requisitos contemplados en los puntos que anteceden, esto, a menos de que se vaya a llevar a cabo un cambio en el vehículo ligado a la concesión, caso en el cual, deberán presentar a la autoridad fiscal los documentos que en su caso resulten necesarios.*

Cambio de Propietario por Defunción:

Además de los requisitos anteriores, cuando el propietario del vehículo haya fallecido, se deberá presentar:

- En caso de que se trate de un vehículo particular:
 - Resolución de Juicio Sucesorio, en donde se designe la persona a quien se adjudica dicho bien mueble.
- En caso de que se trate de un vehículo que presta servicio de Transporte Público, deberá presentar lo siguiente:
 - Resolución de Juicio Sucesorio, en donde se designe la persona a quien se adjudica dicho bien mueble.
 - En caso de que el nuevo propietario sea familiar directo, presentar acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso.
 - Concesión con dicho cambio emitida por la Dirección de Transporte Público.
 - Orden de Pago con dicho cambio emitida por la Dirección de Transporte Público.
 - No contar con adeudos fiscales.

En caso de Factura Judicial:

Además de los requisitos anteriores, cuando el propietario presente factura judicial deberá anexar:

- Oficio de solicitud del contribuyente
- Enviar el expediente al Departamento de Registro para su revisión y autorización en su caso.

***Nota:** Todos los documentos se presentan en original para su cotejo y copia para expediente.*

Expedición de licencia de conducir.

Por primera vez:

- Acudir el interesado.
- Formato de SF001 debidamente llenado y firmado.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de Identificación Oficial.*
- Identificación Oficial con Fotografía (Credencial de elector, Licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte).
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).
- CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>).
- Constancia que acredite examen de manejo expedido por la Dirección de Tránsito.
- Correo electrónico y teléfono.

En caso de ser menor de 18 años y mayor de 16 además deberá presentar:

- Acta de nacimiento.
- Escrito notariado de los padres o tutores, por el que expresen su aceptación de responsabilidad civil solidaria.
- Copia de la póliza de seguro de daños a terceros.

**NOTA* El escrito previamente señalado en el presente punto podrá ser simple únicamente cuando el mismo se encuentre firmado por ambos padres y/o tutores legales del menor y que los mismos se apersonen ante la Oficina Fiscal.*

En caso de extranjero además deberá presentar:

- Permiso de legal estancia en el país o forma migratoria.

La vigencia depende del permiso de legal estancia en el país por lo que solo se puede expedir la licencia dependiendo de la duración del mismo.

En caso de operador de servicio público además deberá presentar:

- Copia de la concesión del vehículo que opera.

Renovación:

- Acudir el interesado
- Licencia de conducir anterior (copia en caso de querer conservar la original).
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.

**NOTA* Si la persona no cuenta con contrato de arrendamiento, deberá presentar el comprobante de domicilio endosado por la persona de quien corresponda el comprobante, anexando copia de identificación oficial.*

- Identificación oficial vigente (Credencial de Elector, Licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte).
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.) únicamente en caso de que el registro del contribuyente se encuentre incompleto o cuente con error.
- CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>) únicamente en caso de que el registro del contribuyente se encuentre incompleto o cuente con error.

3.5.2 Procedimiento de Selección.

No aplica. Los trámites y servicios se ofrecen en las oficinas fiscales en el Estado de Tamaulipas, así como en el portal de la Secretaría de Finanzas <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/> tienen su origen en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, por lo que cualquier ciudadano puede acceder a ellos siempre y cuando cumpla con los requisitos, condiciones y pago de tributos establecidos en la ley referida con anterioridad.

3.5.3 Resolución.

No Aplica. Por lo mencionado en el punto anterior, no existe una resolución debido a que son trámites y servicios a los que los ciudadanos tienen derechos y obligaciones según aplique; lo anterior fundamentado en base a la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.

3.6 Características de los apoyos.

Dependerá en su totalidad de los Decretos temporales que firme el ejecutivo Estatal, ya que no son permanentes ni iguales.

- Servicios para el Control Vehicular, que incluye Licencia de Conducir

3.6.1 Tipo de apoyo.

Dependerá en su totalidad de los Decretos emitidos por el Ejecutivo Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

3.6.2 Monto de Apoyo.

El Ejecutivo Estatal será el encargado de determinar las condonaciones o estímulos fiscales a beneficio de los contribuyentes, mediante las publicaciones emitidas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

3.6.3. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Mediante las Oficinas Fiscales y las distintas dependencias responsables de estos programas, se regula las acciones a realizar para llevar a cabo las verificaciones y correctas acciones para integrar los padrones con información verídica, de existir dolo por parte de los contribuyentes, se generan recargos, multas, requerimientos y sanciones por parte de la Secretaría de Finanzas.

3.7 Instancias Ejecutoras.

La Secretaría de Finanzas mediante la Subsecretaría de Ingresos y las Direcciones dependientes a su cargo:

- La Dirección en Servicios al Contribuyente.
- La Coordinación de Oficinas Fiscales a través de las diferentes Oficinas Fiscales instaladas en los 43 Municipios del Estado de Tamaulipas.
- La Dirección de Recaudación.

3.8 Instancias Normativas.

La Secretaría de Finanzas mediante la Subsecretaría de Ingresos, quien es la encargada de dictar las políticas de Recaudación y Operación, quien a su vez instruye en específico a la Dirección en Servicios al Contribuyente, a la Coordinación de Oficinas Fiscales mediante las 43 Oficinas Fiscales en el Estado de Tamaulipas, además de la Dirección de Recaudación, la Dirección de Auditoría Fiscal y la Dirección Jurídica de Ingresos.

3.9 Coordinación Institucional.

En el caso del trámite de licencias de conducir, es necesario un requisito que emite Tránsito municipal por lo que, a través de esa Dependencia, se lleva a cabo la normatividad para revisar o sancionar a quienes no cumplan con este requisito para circular libremente.

Para el caso de Control Vehicular, específicamente para los movimientos de registro, es necesario consultar en portal federal de REPUVE, para validar que no se encuentre reportado como robado, el enlace del portal es www.REPUVE.gob.mx.

En el caso que se presente pedimento o factura digital para vehículos nuevos, para cualquier trámite, es necesario validarlo a través del portal de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet antes de comenzar con el registro, dichos documentos se obtienen del portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuyo enlace es www.sat.gob.mx.

4. Mecánica de operación.

4.1 Proceso.

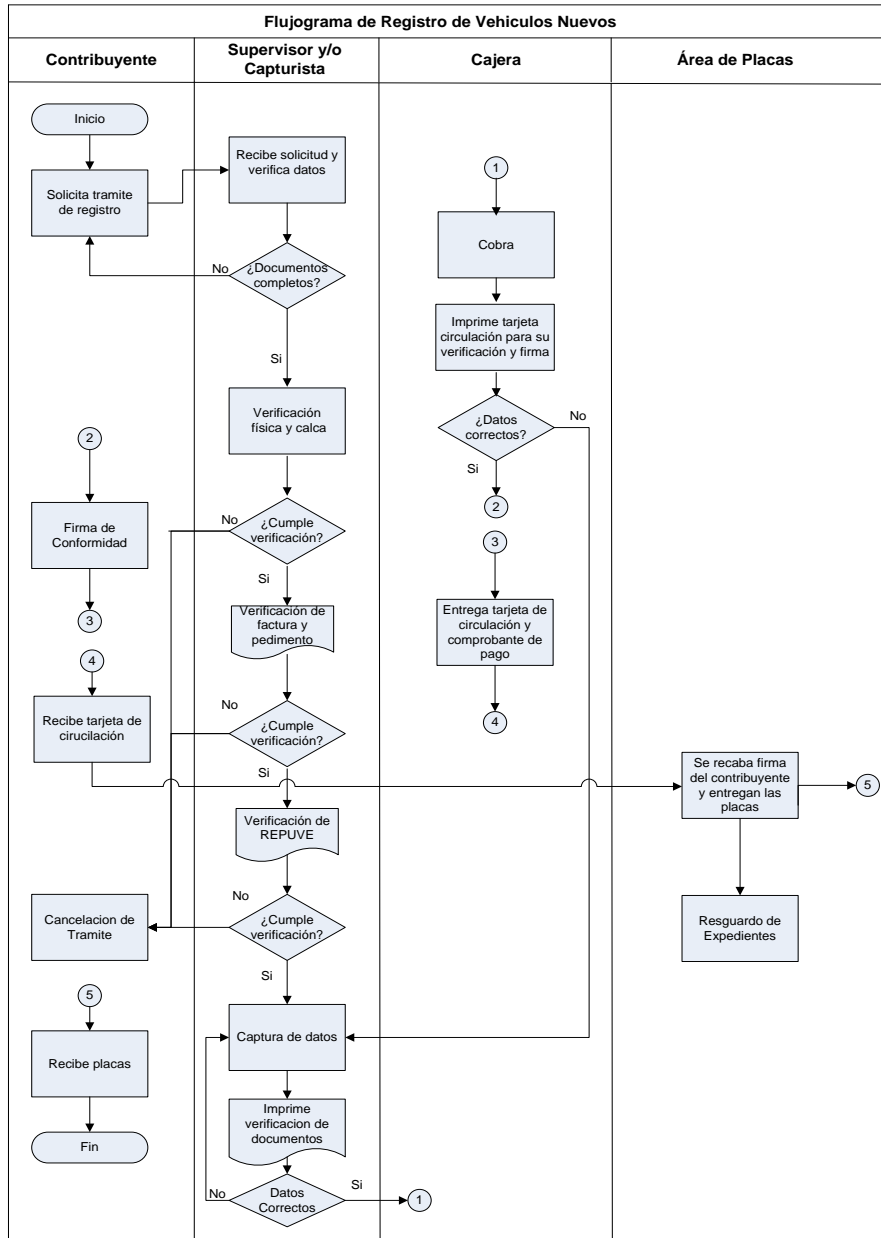
Nota* Todos los servicios y trámites que a continuación se describen, tienen su fundamento en el artículo 73 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Procedimiento para Alta o Registro Vehicular.

1. Contribuyente solicita trámite de registro vehicular.
2. El supervisor verifica que la solicitud de movimiento al padrón esté debidamente llenada y firmada; así como que los requisitos estén completos.
¿Documentos completos?
3. Si. Se procede a realizar calca del número de serie y verificar que las características físicas del vehículo y el número de serie coincidan con la documentación soporte del trámite.
4. No. Se informa al contribuyente de los requisitos necesarios para su registro y regresa al paso 2.
5. Se realiza la verificación física y toma de calca.
¿Cumple con la verificación?
6. Si. Se revisa factura o pedimento de importación y se agrega al expediente.
Tratándose de factura electrónica el sistema validará automáticamente los datos de factura y emitirá un aviso para poder continuar el registro.
En caso de Pedimentos de Importación el sistema validará automáticamente el pedimento y emitirá un aviso para poder continuar el registro.
7. No. El Supervisor informará al contribuyente las inconsistencias y se cancela el trámite.
8. Se Verifica en la página de internet de REPUVE el status del vehículo
¿Cumple?
9. Si, se agrega consulta al expediente con la especificación “sin reporte de robo”.
10. No. Cuando la consulta determina Reporte de Robo se rechaza el trámite.
11. El Supervisor autoriza el trámite plasmando su nombre y firma en la solicitud y procederá a capturar en el SIATT el vehículo, imprimiendo hoja de verificación de datos para que el contribuyente los valide.
¿Es correcto?
12. Si, el contribuyente firma de conformidad y pasa a Caja.
13. No, el contribuyente solicita corrección y regresa al paso 11.
14. La cajera cobra y el sistema emite tarjeta de circulación, solicitando firma del contribuyente en el contra-recibo.
¿Datos correctos?
15. Si, el contribuyente firma de conformidad y recibe su tarjeta de circulación.
16. No, el contribuyente solicita corrección de datos y regresa al paso 11.
17. El encargado del área de placas entrega las láminas al contribuyente, recabando su firma.
18. El contribuyente recoge placas.

Trámite concluido.

Diagrama de flujo para Alta o Registro Vehicular.



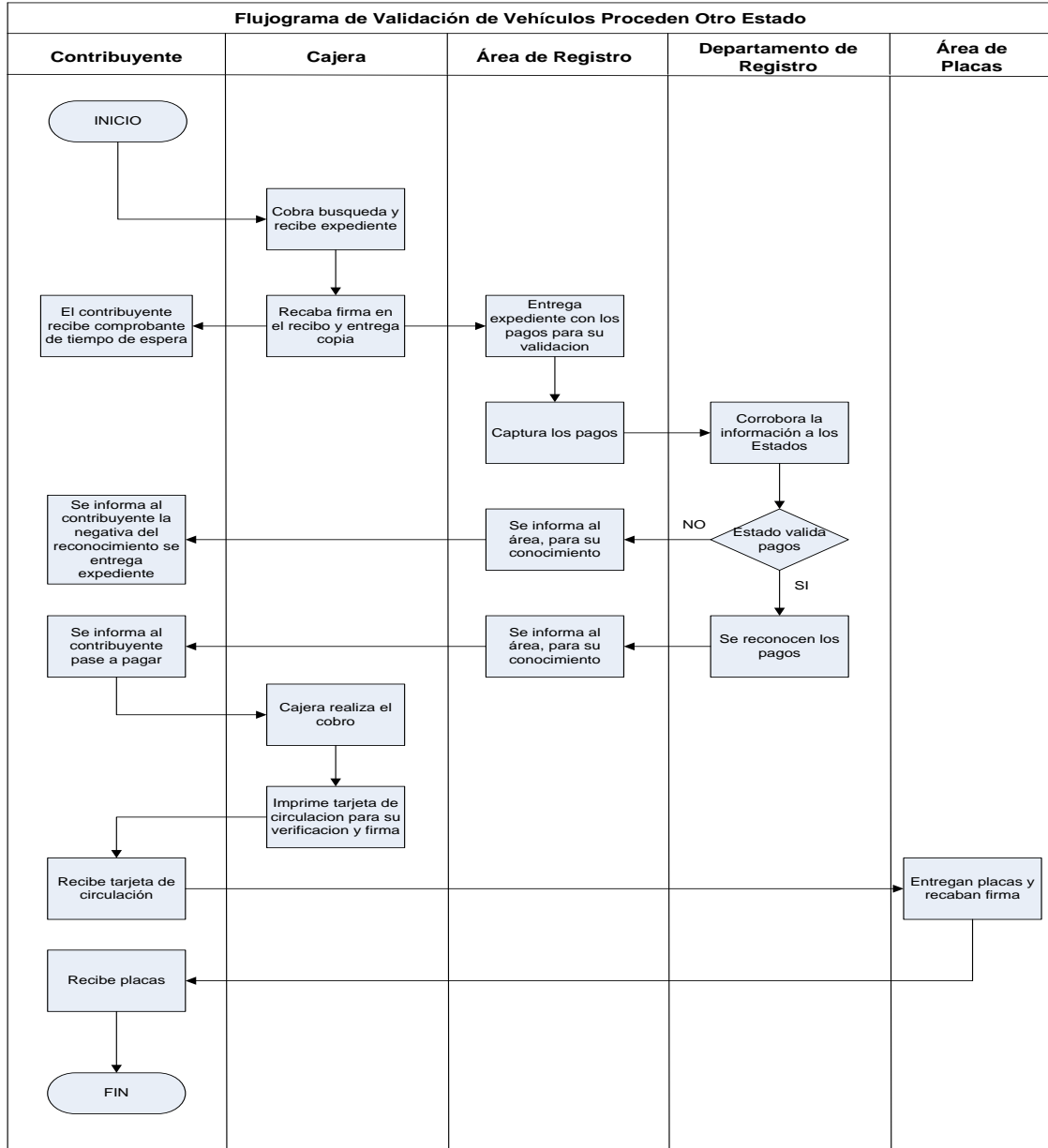
Procedimiento para solicitud de validación de vehículos que proceden de otro Estado.

Una vez registrado el vehículo de acuerdo al procedimiento anterior a través de la opción de “Alta viene de otro Estado” se procederá a lo siguiente:

1. El contribuyente pasa al área de cajas a realizar pago de “Búsqueda de Vehículo en otra Entidad”, informando la Entidad de Procedencia.
2. La cajera cobra y solicita firma en el recibo y entrega copia del pago.
3. El contribuyente recibe su comprobante en el que se le informa el tiempo de espera para acudir a realizar su pago.
4. El área de registro de la Oficina Fiscal a través de la opción “Solicita Validación de Pagos” captura los recibos de pago presentados por el contribuyente.
5. El Departamento de Registro de Contribuyentes corrobora la información a los Estados.
6. En caso de que sea afirmativa la consulta se reconocen los pagos y se le informa al contribuyente.
7. En caso de que el Estado no valide dicha información se informará al contribuyente que no procede su solicitud de reconocimiento de pagos. (Si el contribuyente lo desea podrá realizar su trámite de alta pagando los ejercicios fiscales pendientes).
8. Una vez solventado el proceso de validación el contribuyente acude a la Oficina Fiscal a realizar su pago
9. La Cajera cobra y el sistema emite tarjeta de circulación, solicitando firma del contribuyente en el contra-recibo (Formato de Declaración de Impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos Derechos de Control Vehicular).
10. El contribuyente recibe su tarjeta de circulación y acude al área de placas,
11. En donde el encargado le entrega juego de placas, recabando firma del contribuyente.

Trámite concluido.

Diagrama de flujo para solicitud de validación de vehículos que proceden de otro Estado.

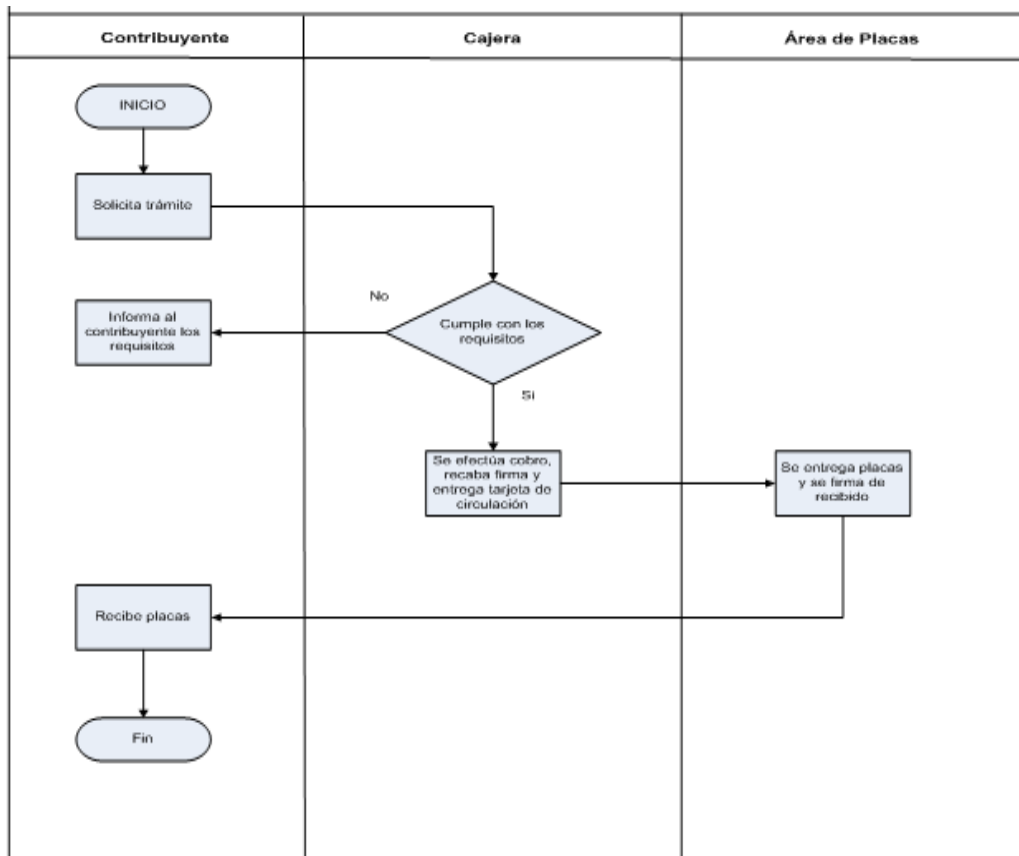


Procedimiento de Refrendo.

1. Contribuyente pasa a caja y presenta los requisitos
2. La Cajera cobra y el sistema emite tarjeta de circulación, solicitando firma del contribuyente en el contra recibo.
3. Finalmente, en caso de que se hayan emitido placas nuevas el contribuyente acude al área de placas, en donde el encargado le realizará la entrega, recabando su firma.

Trámite concluido.

NOTA* El pago de refrendo también puede realizarse mediante el portal oficial de la Secretaría de Finanzas www.tamaulipas.finanzas.gob.mx

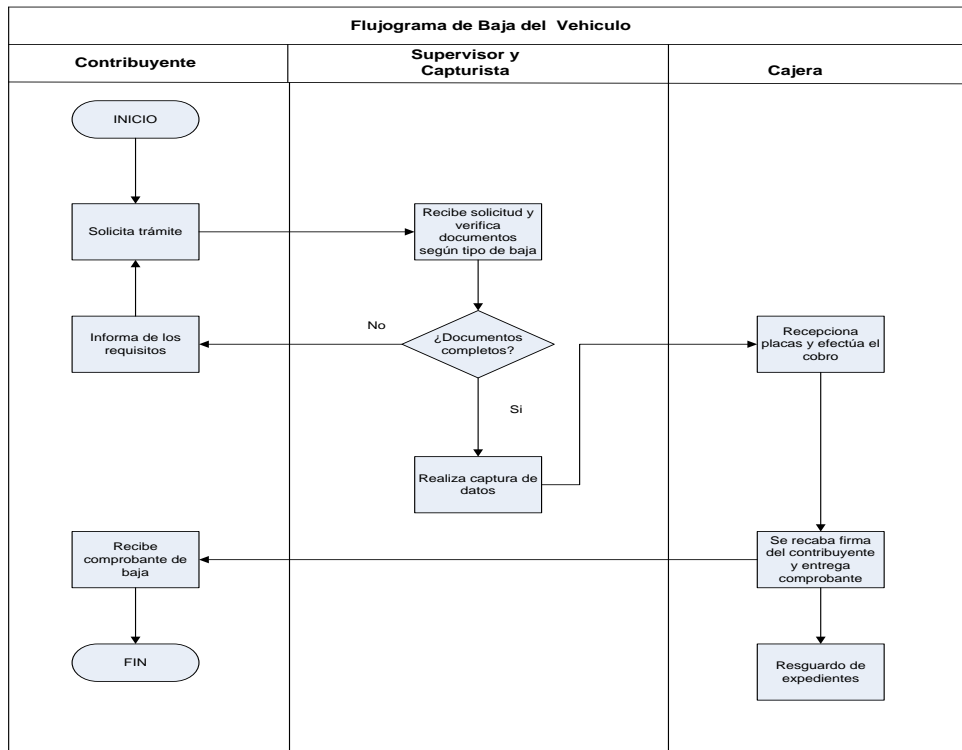


Procedimiento para Baja de Vehículo.

Contribuyente solicita trámite de baja.

1. El Supervisor verifica que la Solicitud de Baja al Padrón esté debidamente llenada y firmada; adjuntando los requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
2. Si, el supervisor autoriza la baja estampando su nombre y firma en la solicitud y procederá a capturar en el SIATT el movimiento de baja solicitado.
3. No, se informa al contribuyente de los requisitos necesarios para su trámite, regresa al paso 2.
4. El contribuyente pasa a caja y entrega expediente para su cobro.
5. La Cajera recepciona las placas vigentes, en su caso; cobra y emite recibo (Formato de Declaración del Impuesto Sobre la Tenencia o Uso de Vehículos y/o Derechos de Control Vehicular) recabando firma del contribuyente.
6. Contribuyente recibe comprobante de pago de baja (Declaración del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y/o Derechos de control vehicular).

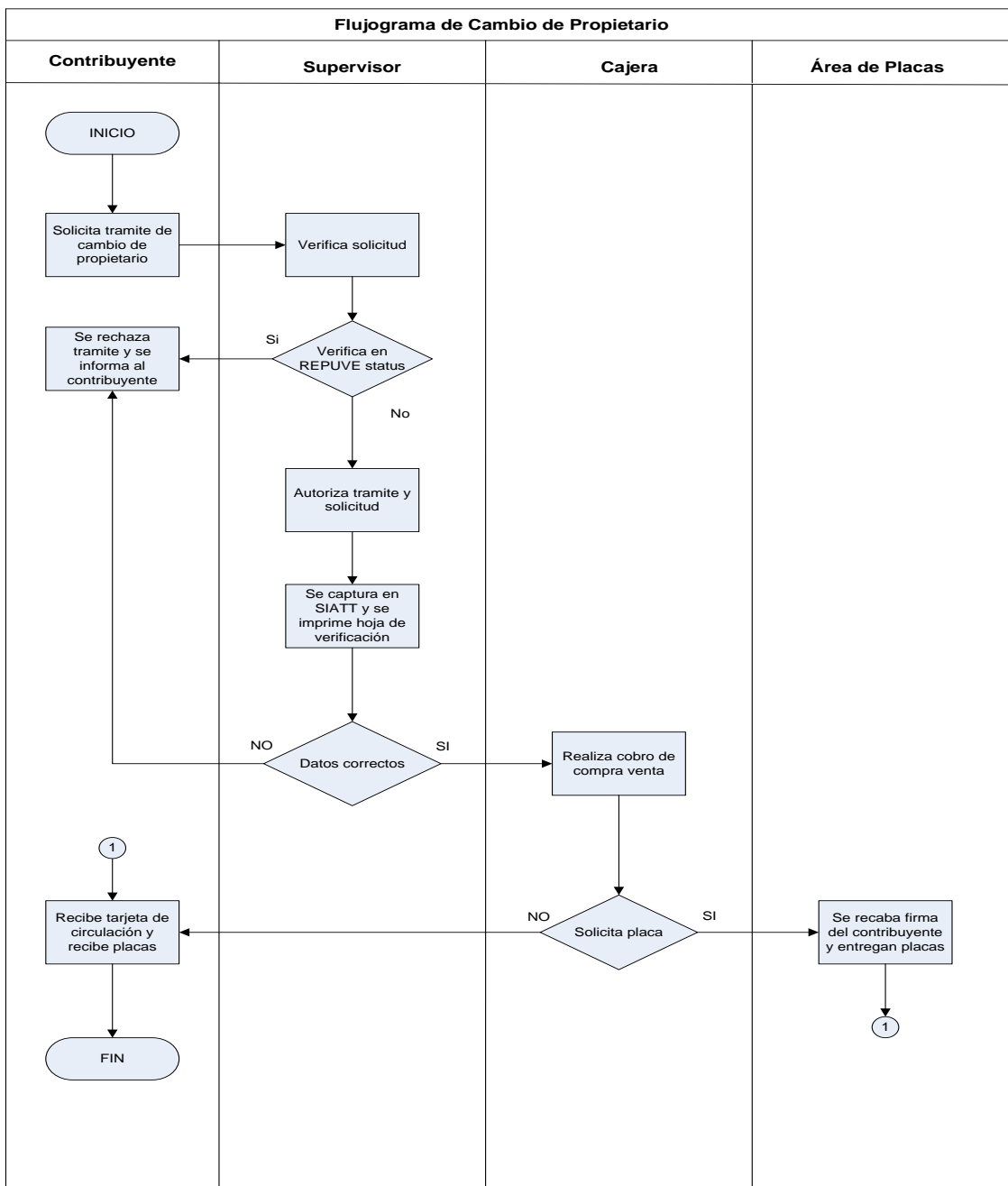
Trámite concluido.



Procedimiento de cambio de propietario.

1. Contribuyente solicita trámite de cambio de Propietario.
2. El supervisor verifica que la solicitud SF001-V esté debidamente llenada y firmada, así como que presente los requisitos completos.
¿Cumple con los requisitos?
3. Si. El Supervisor verifica en la página de internet de REPUVE el status del vehículo y agrega la consulta al expediente.
4. No. El supervisor informa al contribuyente los requisitos. Se rechaza el tramite
¿Cuenta con Reporte de Robo?
5. Si. Se le informa al contribuyente y se rechaza el trámite.
6. No. El Supervisor, autorizará el trámite plasmando su nombre y firma en la solicitud.
7. El supervisor captura en el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) el movimiento de compra-venta, se imprime hoja de verificación de datos para que el contribuyente los valide.
¿Son correctos?
8. Si. El contribuyente firma de conformidad y pasa a Caja para efectuar su pago.
9. No. El contribuyente solicita corrección y una vez solventada regresa al paso 9.
10. La Cajera cobra y el sistema emite tarjeta de circulación, solicitando firma del contribuyente en el contra recibo.
11. El contribuyente recibe tarjeta de circulación.
¿Solicita placa nueva?
12. Si. El contribuyente acude al área de placas en donde el encargado se las entregará, recabando su firma.
- No. Finaliza trámite.

Diagrama de flujo para Cambio de Propietario.



Proceso de solicitud de Licencia de Conducir (En línea).

1. El contribuyente accede a la página de la Secretaría de Finanzas de Tamaulipas.
2. Cumplir con el llenado de los campos solicitados.
3. El contribuyente da click al botón aceptar y posteriormente el contribuyente revisa datos y costos.
4. Se le pregunta si requiere factura en caso de ser afirmativo llena los datos para facturación.
5. Selecciona método de pago.
 - ventanilla bancaria (imprime hoja con folio y paga en banco).
 - pago en línea (Llena campos solicitados por el banco e imprime recibo).
6. Acude a la Oficina Fiscal del Estado correspondiente.
7. El contribuyente pasa directamente al módulo de licencias.

Proceso de solicitud de Licencia de Conducir (Módulo de Información).

1. El Contribuyente deberá acudir a la Oficina Fiscal correspondiente.
2. En el módulo de información solicita realizar el trámite para la emisión de licencia de conducir.
3. Entrega los documentos al auditor (persona que valida los documentos) para revisión.
4. Si el contribuyente no cumple con los requisitos y/o documentos establecidos, se le orienta para una posterior visita.
5. Si el contribuyente cumple con todos los requisitos, pasa a firma de autorización.
6. El contribuyente pasa a caja a realizar el pago para la emisión de la licencia de conducir.

Proceso de pago de Licencia de Conducir (Caja).

1. El contribuyente entrega la documentación solicitada a la cajera.
2. La cajera recibe el expediente completo.
3. La cajera pregunta al contribuyente que tipo de licencia solicita.
4. Si es renovación, busca al contribuyente en el sistema con alguno de los siguientes criterios: Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y fecha de nacimiento o número de licencia anterior y fecha de nacimiento.
5. En caso de tratarse de un menor de 18 años, y mayor de 16, se registra el nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. En caso de ser un ciudadano extranjero, se busca al contribuyente con el nombre y fecha de nacimiento; se le deberá explicar que la vigencia de la licencia es por el tiempo que marca su permiso de estancia legal o forma migratoria.
7. La cajera pregunta la vigencia que desea para emisión de la licencia (2, 3 o 5 años) y realiza el cobro correspondiente acorde a lo publicado en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas artículo 73 fracciones XI y XVII, numerales 1, 2, 3 y 4.
8. El contribuyente deberá verificar que el ticket contenga los datos correctos y se le entregan sus documentos.
9. Una vez cobrada la licencia, la contribuyente pasa al módulo de licencias para que le tomen sus datos biográficos y biométricos para la emisión y entrega de su licencia de conducir.

Proceso de toma de datos y escaneo de documentos (Expedición de Licencias).

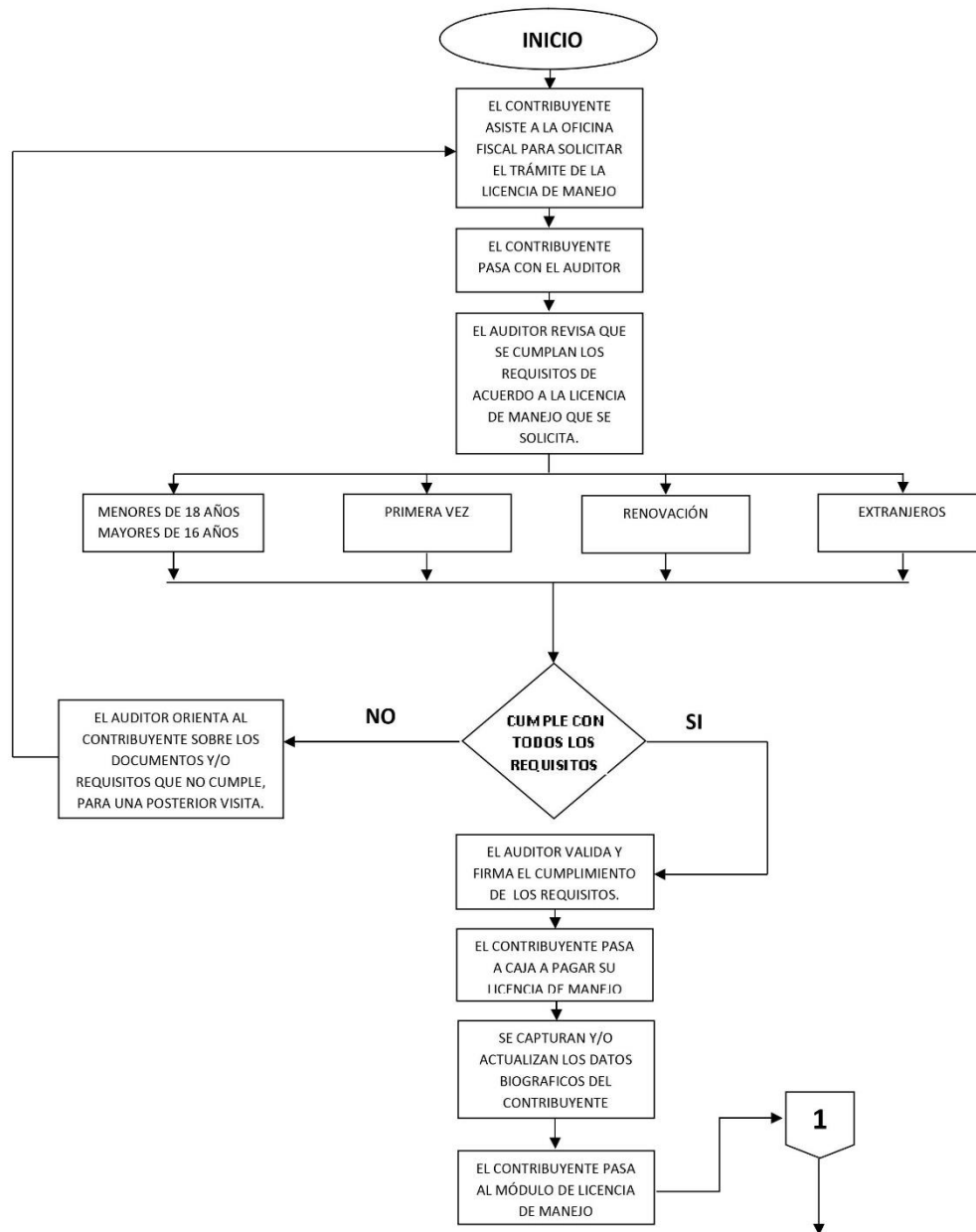
1. El contribuyente entrega el ticket y documentos al encargado del módulo
2. El encargado introduce el folio del ticket, corrobora la información que fue capturada en caja y de existir algún error humano, se podrá corregir en este paso.
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Fecha de Nacimiento
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. El encargado del módulo captura todos los datos solicitados en el sistema.
 - Sexo.
 - Estado civil.
 - Ocupación.
 - Tipo de sangre.
 - Dona órganos.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Contacto de emergencia (Nombre y teléfono).

- Color de ojos.
 - Peso.
 - Altura.
 - Calle.
 - Entre calles.
 - Colonia.
 - Código Postal.
 - Municipio.
 - Estado.
 - Nacionalidad.
4. El contribuyente que realice el trámite por primera vez deberá realizar la evaluación de aptitudes.
 5. Pregunta al contribuyente si requiere realizar alguna modificación a su registro.
 6. Una vez verificado los datos y asegurando estén correctos, se procede a la impresión del manifiesto y se firma.
 7. El encargado del módulo escanea los documentos entregados por el contribuyente y a su vez el manifiesto.
 8. Una vez digitalizada la información se le entregara al Contribuyente su documentación completa incluyendo el manifiesto.

Proceso de toma de datos biográficos, biométricos e Impresión.

1. El contribuyente pasa a captura de los datos biométricos.
2. Se le solicita al contribuyente que registre sus huellas dactilares 4-4-2 (ambas manos).
3. El contribuyente deberá colocarse a una distancia cercana a la cámara para la detección de su iris.
4. El encargado del módulo, procede a tomar la fotografía.
5. Se le solicita al contribuyente plasme su firma.
6. El encargado pide al contribuyente que verifique sean correctos los datos y una vez revisados se procede a la impresión de la licencia de conducir.
7. Se activa la licencia de conducir.
8. Se hace entrega de documentación y de su licencia de conducir al contribuyente.

Diagrama de flujo proceso para emisión de licencia (presencial):



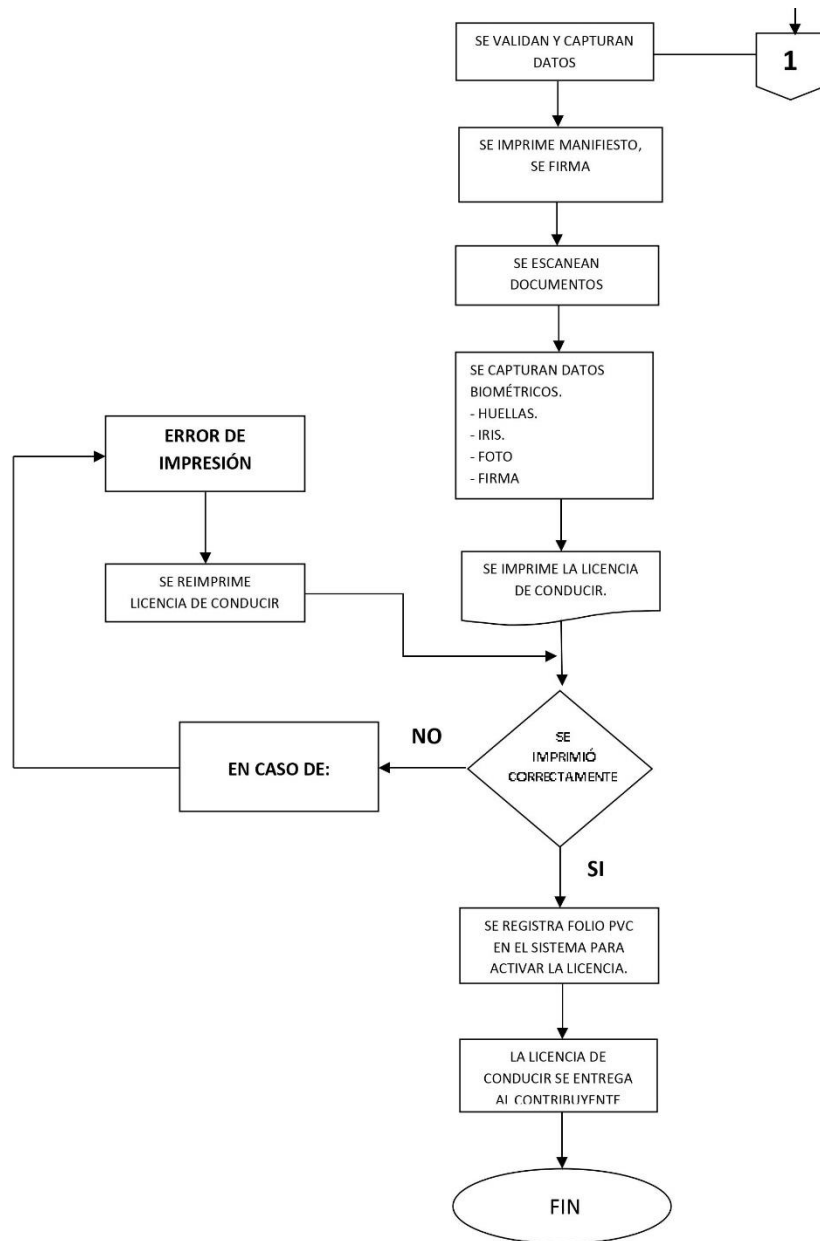
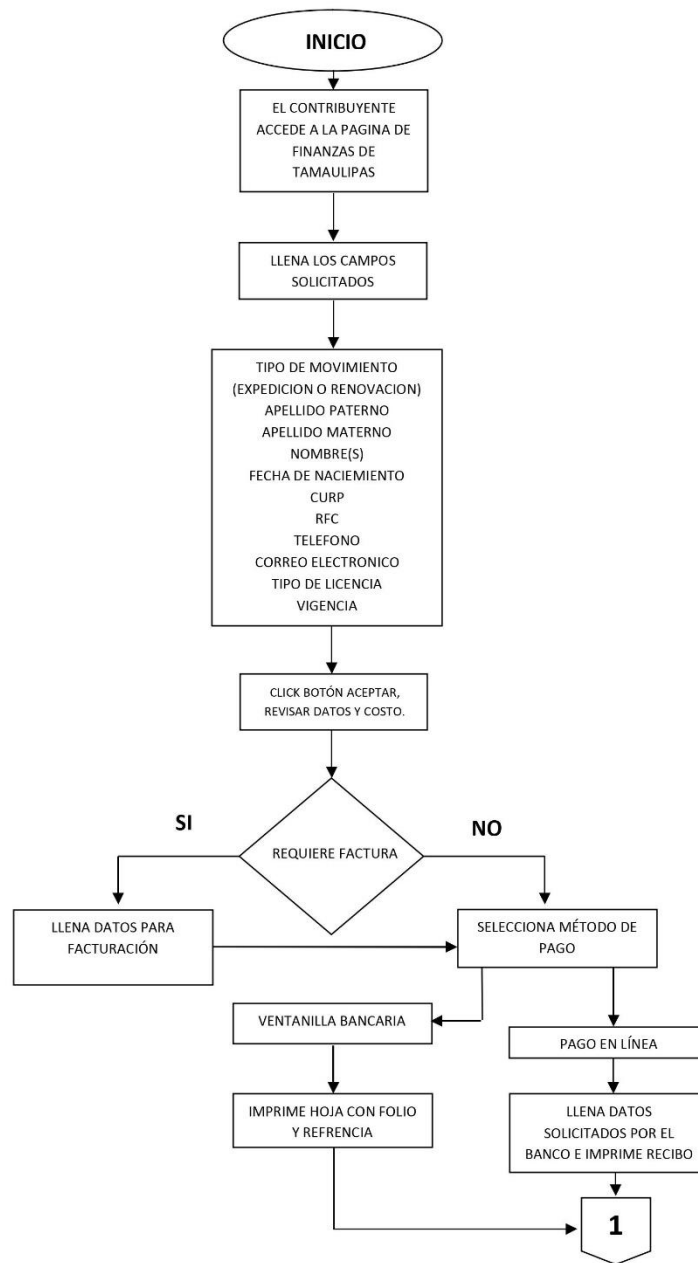
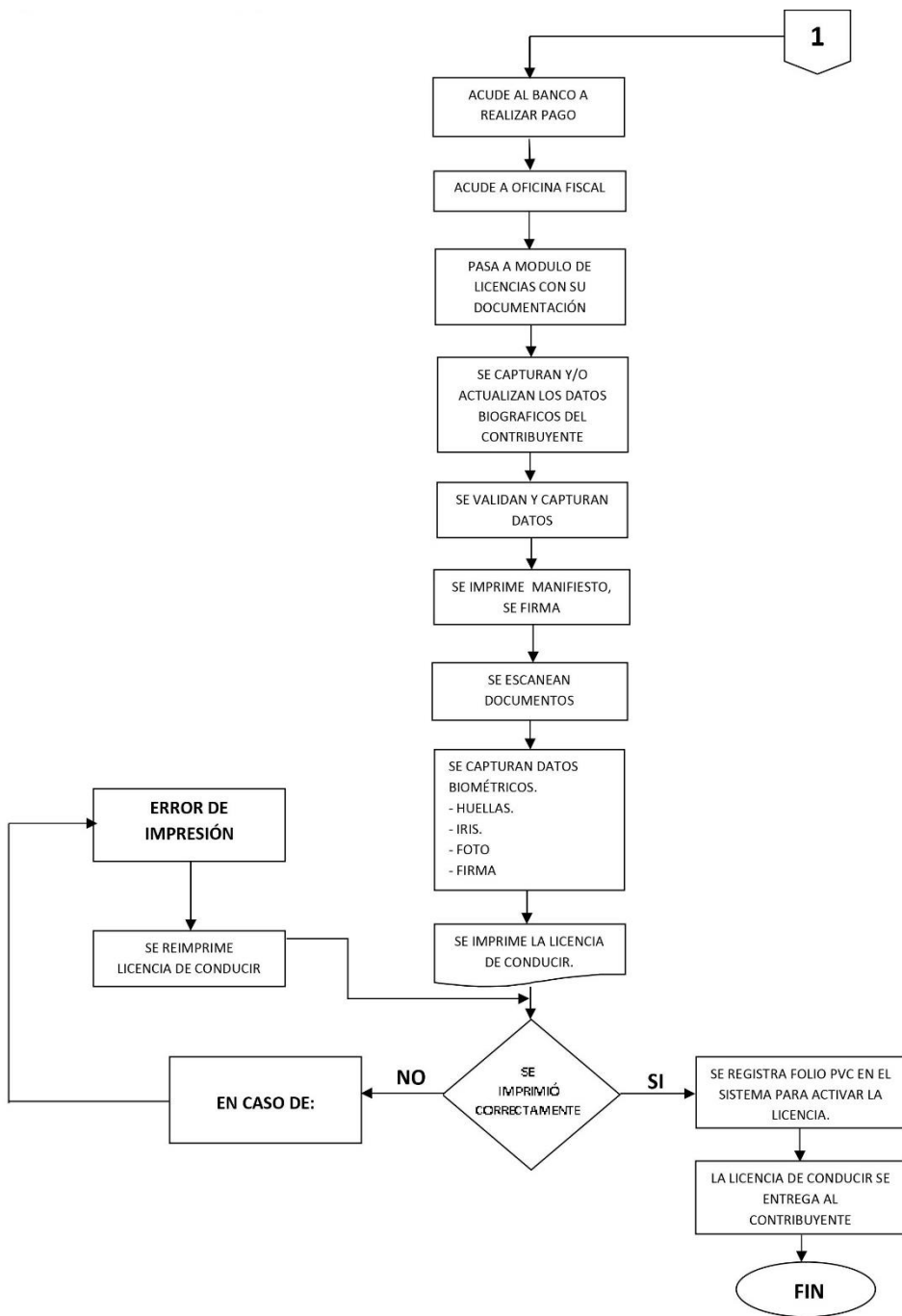


Diagrama de flujo proceso para emisión de licencia (captura en línea):





4.2 Ejecución.

La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Ingresos será la encargada de instruir la ejecución de los lineamientos aplicables al programa E029 “Servicios al Contribuyente”, Oficinas Fiscales en el Estado, mismas que tienen como finalidad otorgar los trámites y servicios que soliciten los contribuyentes.

4.2.1 Acta de entrega recepción.

No aplica. El programa E029 “Servicios al Contribuyente” otorga trámites y servicios de forma diaria y su operación es en base a distintos derechos de los ciudadanos que se encuentran establecidos en la Ley de Hacienda para Estado de Tamaulipas, por lo tanto, no aplican actas de entrega recepción.

4.2.2 Avances Físicos-Financieros.

Se miden a través del análisis de los indicadores preestablecidos para la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos trazados en materia de recaudación.

4.2.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

La Secretaría de Finanzas mediante la Subsecretaría de Ingresos, quien a su vez a través de la Dirección en Servicios al Contribuyente ejerce las partidas presupuestales asignadas para el ejercicio fiscal vigente, mismas que son determinadas en la elaboración del presupuesto de egresos.

4.3 Cierre de ejercicio.

La Secretaría de Finanzas es quien determina el cierre del ejercicio fiscal para efectos de la estructuración de la Ley de Ingresos y presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas.

5. Auditoría, control y seguimiento.

La Contraloría Gubernamental, será la encargada de la auditoría, control y seguimiento según lo que establece la normativa aplicable.

6. Evaluación.

Será emitida mediante el Programa Anual de Evaluación (PAE), establecida por Contraloría Gubernamental, de acuerdo a la Auditoría realizada.

6.1 Interna.

No se encuentra establecida un área específica para las auditorías internas.

6.1.1 Indicadores de resultados.

Los indicadores de para llevar a cabo la medición de los resultados, se encuentran contenidos en la Matriz de Indicadores de Resultados, siendo los principales indicadores los que a continuación se mencionan:

Nivel	Resumen narrativo (objetivos)	Indicador		Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Formula del indicador		
Fin	Contribuir a impulsar acciones y mecanismos que permitan una adecuada y responsable ejecución de las finanzas públicas mediante el cumplimiento de los contribuyentes en sus obligaciones fiscales.	Porcentaje de ingresos tributarios como proporción del producto interno bruto del Estado.	(Ingresos Tributarios del Gobierno Estatal / Producto Interno Bruto del Estado) * 100	Reportes estadísticos emitidos por la Dirección en Servicios al Contribuyente.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Propósito	Los contribuyentes con domicilio fiscal en Tamaulipas cumplen con sus obligaciones fiscales.	Tasa de variación de pago total de contribuciones.	(Total de contribuciones pagadas en el periodo t/ Total de contribuciones pagadas en el periodo t-1)-1) *100	Reportes estadísticos emitidos por la Dirección en Servicios al Contribuyente.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables

Componente 1	Acciones de recaudación estatal y federal ejecutadas.	Porcentaje de acciones de recaudación ejecutadas.	(Acciones en materia de recaudación estatal y federal ejecutadas/ acciones en materia de recaudación estatal y federal programadas a realizar) *100	Reportes estadísticos emitidos por la Dirección de Recaudación.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Componente 2	Atención satisfactoria a los contribuyentes efectuada.	Porcentaje de contribuyentes que se encuentran satisfechos con el servicio.	(contribuyentes que evaluaron el servicio como bueno o muy bueno/ total de contribuyentes que contestaron la encuesta) *100	Valoración de encuestas de satisfacción aplicadas a los contribuyentes por la Dirección en Servicios al Contribuyente.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Actividad 1 C1	Requerimientos y notificaciones pagadas.	Porcentaje de requerimientos y notificaciones pagadas.	(Requerimientos y notificaciones pagadas /requerimientos y notificaciones emitidos) *100	Nombre del reporte. Frecuencia o temporalidad. Nombre de la dirección que guarda la información. Link (si aplica)	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Actividad 2 C1	Recepción de cartas invitación.	Porcentaje de cartas invitación recibidas por el contribuyente.	(Cartas invitación recibidas por el contribuyente/cartas invitación programadas a entregar) *100	Reportes estadísticos emitidos por la Dirección de Recaudación y la Dirección en Servicios al Contribuyente.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Actividad 3 C1	Vigilancia de obligaciones.	Porcentaje de Notificaciones oportunas realizadas.	(Porcentaje de notificaciones oportunas realizadas / total de notificaciones oportunas programadas) *100	Reportes estadísticos emitidos por la Dirección de Recaudación.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Actividad 1 C2	Equipamiento realizado para mejorar la atención a los contribuyentes.	Porcentaje de Equipamiento realizado para mejorar la atención a los contribuyentes.	(Equipamiento realizado/equipamiento programado) *100	Reportes emitidos por la Coordinación de Oficinas Fiscales.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables
Actividad 2 C2	Acciones persuasivas de cobro en materia de alcoholes, licencias y derecho vehicular realizadas.	Porcentaje de acciones persuasivas de cobro en materia de alcoholes, licencias y derecho vehicular realizadas.	(Acciones persuasivas de cobro en materia de alcoholes, licencias y derecho vehicular realizadas/acciones persuasivas de cobro en materia de alcoholes, licencias y derecho vehicular programadas) *100	Reportes emitidos por la Coordinación de Oficinas Fiscales.	Las condiciones políticas, económicas y sociales se mantienen estables

6.2 Externa.

Será emitida mediante Programa Anual de Evaluación (PAE), establecida por Contraloría Gubernamental.

7. Transparencia.

A través de la Secretaría de Finanzas, se encuentra establecido el enlace para la obtención de información de acuerdo a lo establecido en la ley de Transparencia vigente en el enlace:

<http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/>

Sección de Transparencia.

7.1 Difusión.

A través de la Secretaría de Finanzas, se encuentra establecido el enlace para la obtención de información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia vigente en el enlace:

<http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/>

Para pago: Sección de Pago de Contribuciones del Portal.

Para información varia: Sección de Información fiscal.

Para subsidios: Sección de Información Fiscal enlace:

<http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/informacion-fiscal/subsidios-aplicables.php>

7.2 Información pública.

En el portal de la Secretaría de Finanzas, se encuentra establecido el enlace para la obtención de información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia vigente en el enlace:

<http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/>

7.3 Medidas complementarias.

Las acciones para dar cumplimiento en lo establecido por la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, se encuentra contenido en los manuales de operación por lo que, no es necesario estipular medidas complementarias.

7.3.1 En periodos electorales.

La suspensión de propaganda Gubernamental se aplica de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevista en el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, que a la letra dice:

“Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales, como de las entidades federativas, así como de los Municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia”.

Los programas que se operan a través de procesos de convocatoria abierta, recalendarizarán las acciones de asignación y ministración de recursos en ejecución, mientras transcurre el periodo de inicio de campaña al día de la jornada electoral. En la operación y ejecución de los recursos estatales del Programa, se deberán observar y atender las medidas establecidas por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales. De tal manera que toda publicidad del Programa deberá contener la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, o su equivalente en caso de que la autoridad competente determine lo procedente.

7.3.2 De manera permanente.

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden los lineamientos, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales. Los datos personales que se recaben con motivo del Programa serán protegidos y tratados por la Secretaría de Finanzas, siendo utilizados únicamente para fines por el cual se obtuvieron, que es crear los registros estatales, que coadyuvan a la mejor recaudación de ingresos para el fisco.

8. Quejas y Denuncias.

- **Dirección en Servicios al Contribuyente**

Domicilio: Calle 15 y 16 Juárez, planta baja, Palacio de gobierno, Zona centro, Cd. Victoria Tamaulipas.

- **Órgano de Control Interno de la Secretaría de Finanzas**
Domicilio: Calle 15 y 16 Juárez, 2do. Piso, Palacio de gobierno, Zona centro, Cd. Victoria Tamaulipas.
- **Órgano de Control de la Contraloría Gubernamental**
Domicilio: Centro de Oficinas Gubernamentales, Parque Bicentenario, Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas S/N, Planta Baja.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos del Programa E029 Servicios al Contribuyente, tendrán aplicación en el Estado de Tamaulipas, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2024 y tendrán vigencia para el Ejercicio Fiscal 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. La implementación y ejecución del Programa E029 Servicios al Contribuyente, estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan los Lineamientos del Programa E029 Servicios al Contribuyente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas en la edición vespertina de fecha treinta de diciembre de 2022.

Dado en ciudad Victoria, Tamaulipas a 22 de diciembre del 2023.

ATENTAMENTE.- SECRETARIA DE FINANZAS.- ADRIANA LOZANO RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 2023

INDICE

MENSAJE DE LA PERSONA TITULAR

MISIÓN

VISIÓN

MARCO LEGAL

RIESGOS ÉTICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

GLOSARIO

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

CAPÍTULO III

CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL INCUMPLIMIENTO

CAPÍTULO V

DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

ANEXO

CARTA COMPROMISO

MENSAJE DE LA PERSONA TITULAR

En estos momentos en los que estamos viviendo, inmersos en un mecanismo nacional e internacional que abarca los factores de economía, política, sociedad y cultura, es necesario replantear los esquemas de la educación superior. Esto implica revisar las normas y prácticas de gestión administrativa y académica, ya que cada vez se pierde el control eficaz de las gestiones y los retos que demanda el contexto social. Además, es fundamental fortalecer la posición cultural e integral en el compromiso con las instituciones educativas, donde la ética pública sea un compromiso para prevenir conflictos de intereses y conductas discriminatorias. Esto implica, obviamente, la protección contra del acoso, y el hostigamiento sexual con una política de cero tolerancias, en concordancia a los principios de la nueva ética pública, por lo que desde aquí, convoco a los Servidores Públicos de esta casa de estudios, a cumplir cabalmente lo establecido en este Código de Conducta, asumiendo en todo momento y durante sus funciones la cultura de ética, integridad y la prevención de conflictos de interés así como evitar toda conducta discriminatoria o excluyente, y de acoso y hostigamiento sexual.

Asimismo, es necesario combatir la corrupción y la deshonestidad, y exigir a los servidores públicos un firme compromiso en la administración de sus funciones, especialmente en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, esto implica que las gestiones sean ejercidas mediante un trabajo colegiado y que se manejen de manera transparente los recursos destinados a la construcción de los conceptos que representan el ámbito universitario.

Por lo anterior, el presente Código de Conducta, tiene el propósito de regular el actuar de los servidores públicos, y es por eso de que se requiere contar con el presente documento, que regule el actuar de nuestras acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer la entidad y lograr el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de nuestro Tamaulipas.

Lo anterior, con el propósito de inhibir las conductas que pudieran representar los riesgos éticos.

Dr. Joel Luis Jiménez Galán
Rector

MISIÓN

Formar profesionistas de nivel superior y posgrado, íntegros y altamente calificados que logren el desarrollo sustentable de las comunidades, la generación de nuevos conocimientos, y el desarrollo y aplicación de la tecnología para el bien de la sociedad.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia de sus programas académicos, el desempeño de sus egresados y el desarrollo intelectual de sus profesores. Donde la docencia, la investigación y la vinculación con los sectores productivos sean los motores que muevan su actuar; y el servicio a la comunidad, conlleve al mejoramiento productivo y al desarrollo sustentable.

MARCO LEGAL

Con fundamento en el artículo 21 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; artículo 19 fracciones I y VIII del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, es atribución del Rector y le faculta para la expedición del presente Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

RIESGOS ÉTICOS

1. Dejar de impartir una educación de excelencia en los diferentes programas académicos por convenir a intereses personales que deterioren el desarrollo de la Universidad.
2. Omitir la integridad, los principios y valores de quienes integramos o desempeñamos cargo o comisión en la Universidad.
3. Realizar actos de discriminación entre los servidores públicos y alumnos de la Universidad.

4. Abstener en ejercer las atribuciones y facultades que en el ámbito de nuestras funciones nos confiere las disposiciones normativas y legales.
5. No informar a las instancias correspondientes sobre la pérdida de bienes propiedad de la Universidad.
6. Ser negligente o parcial en las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias que presente en contra de los servidores públicos, por parte de los alumnos y ciudadanía.
7. Retrasar de manera intencional las actividades académicas que permitan atender o desarrollar.
8. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las actividades académicas y administrativas.
9. Utilizar bienes, así como el parque vehicular terrestre y marítimo propiedad de la Universidad, para uso particular, personal o familiar fuera de la normatividad establecida en la entidad.
10. En el ámbito de nuestra competencia afectar el desempeño en la omisión de funciones de interés personal, familiar o de negocios.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario de Tamaulipas, establece las normas de ética y de conducta de observancia general para todo servidor público que desempeñe, cargo o comisión en esta entidad.

Artículo 2. El objeto del presente código permitirá regular la actuación de los servidores públicos adscritos a la Universidad, acatando los principios, valores, compromisos y obligaciones establecidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y demás ordenamientos legales.

Es por eso que el presente Código representa el compromiso de todo integrante que labora en la Universidad, con el principal objetivo de generar la confianza a la ciudadanía y forjar con esto un ambiente de reciprocidad, y refrendar nuestro compromiso ético con firma la carta en la que comprometemos a trabajar con el desempeño en nuestro empleo, cargo o comisión.

Artículo 3. Las normas establecidas en el presente ordenamiento son de observancia general para los servidores públicos de la comunidad universitaria.

GLOSARIO

Artículo 4. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, puede o no existir una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, habiendo un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **Carta compromiso:** Documento en el que la persona servidora pública dejará constancia de conocer el contenido de los códigos de Ética y de Conducta, así como de su compromiso por observar los principios, valores y reglas de integridad plasmados en ellos.
- IV. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código, atendiendo a los objetivos, misión, visión y líneas estratégicas de la dependencia o entidad de que se trate.
- V. **Código de Ética:** Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- VI. **Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.
- VII. **Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de interés personal, familiar o de negocios.

- VIII. Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona;
- IX. Entidades:** Las referidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- X. Estudiantes:** Personas que han cubierto los requisitos de ingreso, han sido admitidos y realizado en tiempo y forma los trámites de inscripción o reinscripción correspondientes.
- XI. Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- XII. Órgano Interno de Control:** Sus siglas son OIC; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.
- XIII. Principios:** Los señalados en el artículo 6 del presente Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- XIV. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- XV. Riesgos Éticos:** Situaciones o actos que pudieran presentar casos de corrupción o conflictos de interés que deriven en irregularidades y por ende genera quejas o denuncias dentro de la dependencia, así como la posible vulnerabilidad a los principios, valores o reglas de integridad.
- XVI. Servidores Públicos:** funcionarios y empleados que desempeñan algún cargo o función dentro de la Universidad.
- XVII. Universidad:** Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.
- XVIII. Valores:** Los señalados en el artículo 7 del presente Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE SU APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 5. Todo servidor público de la Universidad firmará la Carta Compromiso, como responsabilidad de hacer valer los principios y valores que se describen en el presente código.

Artículo 6. Todo servidor público, se compromete a denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que vaya en contra al cumplimiento de las disposiciones.

Artículo 7. La Universidad, tendrá la obligación de hacer del conocimiento de todo su personal el presente Código de Conducta, así como el Código de Ética, correspondiente a la Universidad, a través de medios físicos, digitales o electrónicos, a fin de que las y los servidores públicos tengan conocimiento de los mismos y suscriban una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO III CONDUCTAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 8. Para una mayor certeza en el cumplimiento de los principios, valores y las directrices que enuncia el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las Reglas de Integridad.

Artículo 9. Para el adecuado ejercicio del servicio público, las y los servidores públicos deberán actuar conforme a los principios siguientes:

I. Competencia por mérito:

Promovemos internamente a las y los servidores públicos para ocupar los puestos de acuerdo con su perfil profesional, a la capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad.

- a) Seleccionamos a las mejores personas candidatas mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- b) Nos capacitamos y actualizamos en contenidos relacionados con las diferentes actividades y funciones que desempeñamos.

II. Confidencialidad:

- a) Nos conducimos con la debida discreción y secrecía en el actuar de nuestras funciones que desempeñamos.
- b) Actuamos con reserva a los hechos que deben guardarse en sigilo, así como la salvaguarda de los documentos e información en posesión de la Universidad.

III. Disciplina:

- a) Nos comprometemos a desempeñar nuestro empleo, cargo o comisión de manera organizada.
- b) Respetamos la responsabilidad y la puntualidad para llevar a cabo las reuniones en apego a los estándares de calidad de la Universidad.
- c) Actuamos con la imparcialidad de los resultados de los procesos académicos y administrativos.

IV. Economía:

- a) Ejercemos el gasto público administrando los bienes, recursos otorgados por el Estado y Federación con austeridad, disciplina y legalidad.
- b) Coordinamos todas las áreas de la Universidad, para evitar la generación de gastos innecesarios relacionados con las actividades escolares.

V. Eficacia:

- a) Realizamos nuestro trabajo de forma expedita y transparente.
- b) Proporcionamos en tiempo y forma toda información oficial requerida dentro de los términos establecidos.
- c) Utilizamos las herramientas tecnológicas que tenemos disponibles para el desempeño de nuestras actividades.
- d) Implementamos con responsabilidad los planes y programas académicos buscando en todo momento la excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje.

VI. Eficiencia:

- a) Utilizamos y aprovechamos el recurso humanos, financieros y materiales que hayan sido asignado a la Universidad.
- b) Optimizamos las capacidades para el logro de los objetivos y el desarrollo de las actividades propias de cada área.

VII. Equidad:

- a) Nos comprometemos a que en esta Universidad todos sean escuchados y tomados en cuenta por igual en ámbitos de índole académico o resolución de conflictos.
- b) Procuramos que los recursos y servicios que brinda nuestra Universidad tengan alcance y beneficien a todos los que la integramos.

VIII. Estado de derecho:

- a) Supervisaremos el cumplimiento de las leyes que y reglamentos que rigen a la Comunidad Universitaria.
- b) Estamos constantemente monitoreando cambios en la ley para adaptar nuestro código de conducta a nuevos lineamientos promulgados.
- c) Respetaremos las normas y tratados nacionales e internacionales respecto al Estado de Derecho aplicados a la Comunidad Universitaria.

IX. Honradez:

- a) Promovemos y vigilamos que todos los que somos parte de esta Universidad, cumplamos con los cargos asignados.
- b) Nos abstenemos de abusar de la posición hacia los subalternos y alumnos.
- c) Sancionaremos al o a los servidores públicos de la Universidad, en los casos de que se compruebe haber recibido algún tipo de soborno u obsequios que sean parte de una compensación por prestarse a una mala conducta o ventaja en su servicio prestado y que compromete sus funciones.

X. Imparcialidad:

- a) Brindamos a la sociedad en general un servicio sin distinción racial, credo o posición económica.
- b) No permitimos el tráfico de influencias, privilegios o preferencias indebidas.

c) Nos comprometemos a llevar un buen ejercicio de nuestras funciones.

XI. Integridad:

- a) Actuamos de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- b) Nos comprometemos a ejercer una conducta adecuada en el desempeño al interés público.
- c) Cumpliremos con los horarios establecidos de acuerdo con el contrato laboral.
- d) Nos adherimos a los valores de esta casa de estudios.
- e) Respetamos el Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad.

XII. Lealtad:

- a) Nos conducimos con una vocación absoluta de servicio a la sociedad.
- b) Nos comprometemos a cumplir con los compromisos institucionales, académicos y colectivos adquiridos.
- c) Brindaremos apoyo a los compañeros en todo momento que lo requieran.

XIII. Legalidad:

- a) Ejercemos las atribuciones y funciones que expresamente se han conferido en las disposiciones normativas.
- b) Actuamos en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de esta Universidad.

XIV. Objetividad:

- a) Preservaremos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general de la institución.
- b) Actuamos de manera imparcial en estricto apego a la legalidad en las diferentes tomas de decisiones.

XV. Profesionalismo:

- a) Actuamos en todo momento con disciplina, integridad y respeto, ante cualquier persona y servidor público.
- b) Mantenemos un ambiente de cordialidad y buena comunicación donde se desarrolle sus actividades profesionales docentes con compromiso, responsabilidad y calidad.

XVI. Rendición de cuentas:

- a) Seremos responsables de nuestro actuar debiendo en todo momento contar con los informes estadísticos que permitan identificar los resultados de la Universidad.
- b) Asumimos la responsabilidad de la evaluación y al escrutinio público del ejercicio de nuestras funciones que desempeñamos parte de las observaciones de la ciudadanía o instancia competente.

XVII. Transparencia:

- a) Atendemos en el ejercicio de nuestras funciones el principio de máxima publicidad de la información pública.
- b) Promovemos los requerimientos de acceso a la información utilizando nuevas tecnologías
- c) Proporcionamos la documentación requerida en los tiempos programados.
- d) Difundimos de manera proactiva la información gubernamental.
- e) Generamos el valor a la sociedad promoviendo un gobierno abierto.
- f) Protegemos los datos personales que se encuentran en posesión de la Universidad.

Artículo 10. Las y los servidores públicos deberán ceñir su comportamiento a través de los siguientes valores:

I. Confianza:

- a) El personal, asume y sabe que sus convicciones morales son las ideales para el desarrollo armónico de sus funciones docentes y administrativas, logrando la seguridad y tranquilidad que se desea en la ciudadanía y estudiantes.

- b) Los servidores públicos, asumen y sabe que sus convicciones morales son las ideales para el desarrollo armónico de sus funciones docentes y administrativas, logrando la seguridad y tranquilidad que se desea en la Universidad.
- II. Cooperación:**
- a) Enfatizamos el trabajo en equipo, siendo un pilar importante para lograr las metas y objetivos trazados.
- b) Colaboramos y cooperación de cada uno nos fortalece para llevar a cabo los planes y programas tanto en el ámbito administrativo como académico.
- III. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:**
- a) Respetamos y preservamos el patrimonio cultural y los ecosistemas del planeta, evitando dañar áreas en el ejercicio de nuestras funciones.
- b) Inculcamos el valor cultural a través de programas diseñados a promover la cultura y cuidado del medio ambiente.
- c) Desarrollamos actividades que evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta.
- d) Asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- e) Promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.
- IV. Equidad de género:**
- a) Garantizaremos que todos los servidores públicos, tengan las mismas oportunidades y accedan en igualdad de posición a los programas o beneficios de la institución.
- b) Convocaremos que todos los servidores públicos de la Universidad participen en los concursos y convocatorias para efectos de investigación y proyectos, estando en las mismas condiciones de ser seleccionados tanto a nivel Estatal, Nacional e Internacional sin menoscabo de su género.
- V. Igualdad y No Discriminación:**
- a) No permitiremos la discriminación o exclusión a ningún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Prohibimos todo tipo de acción que haga referencia de manera intolerante con respecto a aspecto físico, preferencia sexual, color de piel, condición social o económica, nivel educativo y cualquier otra situación que haga sentir mal a alguna persona.
- VI. Interés Público:**
- a) Actuaremos en todo momento en la atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) Velaremos siempre por el bienestar de los estudiantes y su entorno, en razón de sus necesidades y demandas cotidianas.
- VII. Liderazgo:**
- a) Promoveremos el código y las reglas de integridad como una cultura de legalidad.
- b) Fomentaremos y aplicaremos en el desempeño de nuestras funciones con los principios que la constitución y las leyes nos imponen.
- c) Impulsaremos los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- VIII. Probidad:**
- a) Desempeñaremos nuestras funciones, del cargo o comisión con oportunidad, honradez, disposición, rectitud y solvencia ética.
- b) Observaremos que los valores y principios establecidos en el presente Código de Conducta sea aplicados.
- IX. Respeto:**
- a) Nos conduciremos con austeridad y sin ostentación.
- b) Brindaremos un trato digno y cordial a la comunidad Universitaria.
- c) Propiciamos el dialogo cortés con armonía, como instrumentos que conduzcan al entendimiento.
- X. Respeto a los derechos humanos:**
- a) Mantendremos el respeto a los derechos humanos como un deber hacia toda la comunidad universitaria.

- b) Promoveremos y respetaremos las garantías en favor del individuo.
- c) Respetaremos las garantías individuales de cada integrante de la Comunidad Universitaria.
- d) Rechazamos cualquier acto de hostigamiento sexual y laboral que atente contra la Comunidad Universitaria.

XI. Solidaridad:

- a) Actuaremos con la consigna subjetiva de compartir con la Comunidad Universitaria, toda encrucijada en el desempeño de sus funciones.
- b) Brindaremos apoyo tanto en situaciones adversas como positivas, con el objetivo de fortalecer la cohesión y el respaldo mutuo de la Comunidad Universitaria.

XII. Veracidad:

- a) Nos conduciremos y comunicaremos siempre de conformidad con los hechos que se presentan en la realidad sin alteración de ninguna índole para favorecer o beneficiar a alguien o a su persona.
- b) Mantendremos un compromiso con la honestidad y la exactitud con nuestra comunicación, evitando cualquier distorsión intencionada de la información y asegurando la integridad en la presentación de datos.

XIII. Verdad:

- a) Atenderemos y nos comunicaremos con la comunidad universitaria siempre apegados a la realidad y por medios oficiales.
- b) Nos dirigiremos hacia los estudiantes y a la sociedad en general en comunicaciones oficiales siempre con los hechos que se presenten en la realidad.

Artículo 11. Con el propósito de erradicar el acoso y hostigamiento sexual, las y los servidores públicos de la Universidad, deberán evitar siguientes conductas:

- I. Realizar cualquier tipo de acción u acto premeditado, que sea interpretado como una sugerencia sexual a través de movimientos del cuerpo, manos y gesticulaciones de su rostro hacia los mismos compañeros y hacia los alumnos.
- II. Tolerar actos de acoso y hostigamiento sexual, indistintamente su preferencia sexual o expresión de género.
- III. Favorecer a personal de la Universidad con las promesas.
- IV. Condicionar el ascenso laboral a subalternos a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- V. Tener conductas dominantes hacia el personal subalterno para someter a sus deseos de interés sexual.
- VI. Condicionar la prestación de algún trámite o servicio a cambio de que el estudiante acceda a sostener condiciones sexuales.
- VII. Realizar comentarios denigrantes respecto a la vida sexual de compañeros o alumnos a través de cualquier plataforma digital.
- VIII. Expresar o utilizar un lenguaje que denigre a los compañeros o alumnos dentro de la institución educativa.
- IX. Enviar a través de las plataformas digitales el reenvío de fotografías, videos, mensajes, audios e imágenes con estructura de naturaleza sexual, no solicitadas por la persona receptora.

Artículo 12. La Universidad, no tolerará ninguna forma o nivel de acoso y hostigamiento sexual, por lo que se fomentará la denuncia inmediata y se brindará la debida atención.

Artículo 13. Todo servidor público de la Universidad contribuirá a observar una conducta de cordialidad y respeto entre compañeros teniendo un trato digno.

CAPÍTULO IV DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 14. El Comité de Ética en coordinación con el Órgano Interno de Control, vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés en Universidad.

Artículo 15. Cualquier persona que tenga conocimiento del incumplimiento del presente Código de Conducta, podrá denunciar a través los distintos medios (buzón de quejas físico y electrónico, correo electrónico,) de acuerdo con el protocolo establecido.

CAPÍTULO V DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

Artículo 16. El Comité de Ética, será la instancia facultada para la atención de consultas y solicitud de asesorías, así como para dictar disposiciones administrativas que se requieran para la adecuada aplicación del presente Código de Conducta.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Conducta, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo y hasta su conclusión.

ARTÍCULO CUARTO.- Los casos no previstos en este Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, serán resueltos por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de esa misma entidad, a propuesta de su presidente o presidenta.

ARTÍCULO QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código de Conducta.

Dado en ciudad Victoria, Tamaulipas, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO.- JOEL LUIS JIMÉNEZ GALÁN.- Rúbrica.

ANEXO

CARTA COMPROMISO

Yo C. (**Nombre de la persona servidora pública**) servidor público adscrito a la Universidad Tecnológica del Mar Tamaulipas Bicentenario, MANIFIESTO que he LEÍDO Y COMPRENDIDO, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad.

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS; así como a DENUNCIAR, ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año).

A t e n t a m e n t e

Nombre de la persona servidora pública

Puesto

Número de empleado
