



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 CXLIX

Victoria, Tam., jueves 18 de julio de 2024.

Número 87

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, en materia de educación inclusiva y humanista a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, migrantes y jornaleros agrícolas..... 2

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DISTRITO 30

EDICTO al C. Patrocinio Martínez Herrera, del poblado "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA" del municipio de Victoria, Tamaulipas, Expediente 206/2024. (2ª Publicación)..... 4

EDICTO a la C. Elida Cantu Hinojosa, del poblado "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA" del municipio de Victoria, Tamaulipas, Expediente 207/2024. (2ª Publicación)..... 5

EDICTO al C. Luis Armando Hernández Castillo, del poblado "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA" del municipio de Victoria, Tamaulipas, Expediente 208/2024. (2ª Publicación)..... 5

EDICTO al C. Sebastian Carrillo Flores, del poblado "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA" del municipio de Victoria, Tamaulipas, Expediente 209/2024. (2ª Publicación)..... 6

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas..... 7

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

EDICTO por el que se notifica al C. **Oscar García Loredo** el contenido del acuerdo de fecha 10 de julio de 2024, emitido dentro del Procedimiento Administrativo 355/2018. (3ª. Publicación)..... 24

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, en materia de educación inclusiva y humanista a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, EN MATERIA DE EDUCACIÓN INCLUSIVA Y HUMANISTA A PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS, MIGRANTES Y JORNALEROS AGRÍCOLAS.

Artículo Único. Se reforman los artículos 3; el Capítulo VI, denominado "De la educación indígena" para denominarse "De la educación indígena, intercultural y plurilingüe"; 56; 57; 58; y se adicionan los artículos 57 Bis; 126, segundo párrafo y 131, segundo párrafo, de la Ley General de Educación, para quedar como sigue:

Artículo 3. El Estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, los pueblos indígenas y afromexicanos, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Capítulo VI

De la educación indígena, intercultural y plurilingüe

Artículo 56. El Estado garantizará el derecho de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas a recibir educación inclusiva, humanista, equitativa, en igualdad de oportunidades, con la garantía de pertinencia y de no discriminación.

Promoverá que la educación indígena contribuya a la generación del conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas nacionales como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior el Estado realizará de forma enunciativa más no limitativa, las siguientes acciones:

- I.** Fortalecer las escuelas de educación indígena y afromexicana, los centros educativos integrales y las Casas y Comedores de la Niñez Indígena u homólogas, para que cumplan con las condiciones de infraestructura escolar en términos de la presente Ley y de las demás disposiciones aplicables.
- II.** Desarrollar programas educativos que reconozcan la herencia cultural de los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas y promover la valoración de distintas formas de generar, interpretar y transmitir los conocimientos culturales, saberes, lenguas y tecnologías.
- III.** Elaborar, editar, mantener actualizados, distribuir y utilizar materiales educativos, entre ellos libros de textos gratuitos en las lenguas del territorio nacional, garantizando la pertinencia de los mismos.
- IV.** Fortalecer las instituciones públicas de formación docente en especial las normales bilingües interculturales, la adscripción de los docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen. Así como impulsar programas de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes.
- V.** Tomar en consideración en la elaboración del contenido de los planes y programas de estudio los sistemas de conocimientos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas para favorecer la recuperación cotidiana de las expresiones y prácticas culturales de cada pueblo en la vida escolar.
- VI.** Crear mecanismos, estrategias y programas para incentivar el acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de los educandos con enfoque intercultural y plurilingüe.
- VII.** Promover la conectividad y el acceso a las tecnologías de la información y comunicación de las escuelas de educación indígena y afromexicana, a través del acceso y la capacitación en su uso.

VIII. Integrar y actualizar la información de la estadística educativa y el padrón de migración indígena, a fin de garantizar la pertinencia de la misma.

IX. Establecer esquemas de coordinación entre las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno para asegurar que existan programas de movilidad nacional e internacional, dando especial apoyo a estudiantes de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas en un marco de inclusión y enriquecimiento de las culturas.

Artículo 57. El Estado garantizará y promoverá el uso de las lenguas indígenas en el sistema de educación indígena, intercultural y plurilingüe. Nunca podrá justificarse la eliminación de esta garantía por motivo del bajo número de hablantes. Para lograr lo anterior se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Emplear las lenguas indígenas en la formación docente, así como en la instauración de unidades de enseñanza aprendizaje, currícula de estudio, contenidos y materiales didácticos.

II. Establecer propósitos de enseñanza aprendizaje de carácter lingüístico en el plan curricular que contenga la lengua del pueblo o comunidad en la cual se localiza la escuela y se establezca una estrecha vinculación con la comunidad para fortalecer los conocimientos.

III. Garantizar la participación de personas con conocimiento pedagógico y dominio didáctico de la lengua indígena para que formen parte del proceso educativo, de preferencia de su comunidad de adscripción.

IV. Promover que las autoridades escolares, personal docente, técnico y de servicios de apoyo de las escuelas en comunidades indígenas deba ser hablante de la lengua indígena del lugar, zona o región donde presta sus servicios.

V. Promover la interculturalidad a través del intercambio de conocimientos culturales y saberes de las diversas variantes lingüísticas.

VI. Diseñar contenido multimedia que podrá vincularse con los contenidos en papel que se encuentren en los libros de textos. Esta vinculación se puede hacer de acuerdo con la planeación correspondiente y recurriendo a recursos y herramientas como los códigos de respuesta rápida, páginas de Internet y aplicaciones móviles.

Para las lenguas indígenas que no cuenten con ningún tipo de presencia, se deben realizar acciones afirmativas para incluirlas en los programas de estudio. Las lenguas indígenas que ya tengan presencia en el sistema actual de educación, se deben fortalecer y consolidar su uso.

La educación indígena, intercultural y plurilingüe deberá ser considerada prioritaria en el Plan Nacional de Desarrollo como parte de las obligaciones establecidas por el artículo 20 Bis de la Ley de Planeación.

Artículo 57 Bis. El Estado está obligado a documentar, investigar y difundir la tradición oral, escrita y los conocimientos ancestrales de cada comunidad indígena y afroamericana. En el cumplimiento de dicho deber, la comunidad participará y tendrá un papel central en la identificación de dichas tradiciones orales, escritas y de conocimientos ancestrales. Estas tradiciones no deberán estar limitadas a una lengua indígena.

Una vez identificadas las tradiciones orales, escritas, conocimientos culturales y saberes, se deberán incluir como parte de los contenidos centrales de la educación pública dentro de cada comunidad indígena o afroamericana.

Artículo 58. Las autoridades educativas consultarán de manera previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes en la materia, cada vez que se adopten medidas susceptibles de afectar a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en materia educativa, respetando su autodeterminación en los términos del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría se coordinará con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, el Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas, la Comisión para la Mejora Continua de la Educación, así como sus homólogas en las entidades federativas para coadyuvar en los procesos de consulta relativas a las acciones que afecten a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.

Será obligación del Estado, constituir un comité de seguimiento de la Consulta, conformado por los 68 pueblos indígenas y uno afroamericano.

Artículo 126. ...

En municipios o demarcaciones territoriales con población indígena y/o afroamericana, las autoridades educativas procurarán que en las escuelas públicas de educación básica y media superior se garantice su representación en los consejos de participación escolar previstos en esta Ley.

Artículo 131. ...

En las escuelas públicas de educación básica y media superior que se ubiquen en municipios o demarcaciones territoriales con población indígena y/o afroamericana, se deberá procurar la representación de los hablantes de lengua indígena o de personas afroamericanas en estas actividades.

Transitorios

Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los Congresos de las entidades federativas deberán legislar en materia de educación indígena, intercultural y plurilingüe en un plazo no mayor a 365 días a partir de la publicación del presente Decreto, realizando el respectivo proceso de consulta a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

Tercero. La autoridad educativa federal deberá, previa consulta a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, actualizar los lineamientos relativos a los Consejos de Participación Escolar en un plazo no mayor a 365 días a partir de la publicación del presente Decreto.

Cuarto. Las obligaciones que en su caso se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado a los ejecutores de gasto responsables para el ejercicio fiscal en curso y subsecuentes, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tales efectos.

Ciudad de México, a 25 de abril de 2024.- Dip. Marcela Guerra Castillo, Presidenta.- Sen. Ana Lilia Rivera Rivera, Presidenta.- Dip. Vania Roxana Ávila García, Secretaria.- Sen. Verónica Noemí Camino Farjat, Secretaria.- Rúbricas.”

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 7 de junio de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.- Rúbrica.**

**PODER JUDICIAL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 30**

**EXPEDIENTE: 206/2024
POBLADO: “N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA”
MUNICIPIO: VICTORIA
ESTADO: TAMAULIPAS**

EDICTO

PATROCINIO MARTÍNEZ HERRERA.

En cumplimiento al acuerdo dictado en audiencia de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, por este Tribunal en los autos del juicio agrario **206/2024**, promovido por **JOSÉ IGNACIO MALDONADO ESCAMILLA**, de quien reclama, se declare que ha procedido en su favor la prescripción positiva respecto de la parcela 11 con superficie de 03-24-20.805 hectáreas, en términos del artículo 48 de la Ley Agraria, ubicada en el ejido “N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA” del Municipio de Victoria, Tamaulipas y demás prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Victoria, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que acuda a la audiencia que tendrá verificativo a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en las oficinas del inmueble que ocupa este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 30, ubicado en Boulevard Tamaulipas 1113, esquina con Primera Diagonal, Fraccionamiento Las Palmas de esta Ciudad Capital; en la inteligencia que la notificación y emplazamiento a juicio así realizado, surtirá efectos una vez transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la última publicación, por lo que para la celebración de la audiencia de ley deberá mediar el plazo previsto en el numeral 170 de la Legislación que rige la materia, advirtiéndole que la audiencia se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 185 de la Ley Agraria, **haciéndole de su conocimiento que las copias de traslado de la demanda, así como sus anexos**, se encuentran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional Agrario; asimismo, que deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán en los estrados de este Tribunal, conforme al dispositivo legal invocado; haciéndole de su conocimiento, que el demandante cuenta con asesoramiento jurídico, por lo que, en caso de requerir de los servicios de un asesor legal, se le sugiere solicitarlo ante la Delegación Estatal de la Procuraduría Agraria, con domicilio oficial en 20 Ocampo número 402, de esta Ciudad, para estar en igualdad de circunstancias legales.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 04 de Julio de 2024.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.- Rúbrica.
(2ª. Publicación)

EXPEDIENTE: 207/2024
POBLADO: "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA"
MUNICIPIO: VICTORIA
ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

ELIDA CANTU HINOJOSA.

En cumplimiento al acuerdo dictado en audiencia de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, por este Tribunal en los autos del juicio agrario **207/2024**, promovido por **JOSÉ ARTURO CARMONA LOPEZ**, de quien reclama, se declare que ha procedido en su favor la prescripción positiva respecto de la parcela 3 con superficie de 03-25-27.803 hectáreas, en términos del artículo 48 de la Ley Agraria, ubicada en el ejido "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA", del Municipio de Victoria, Tamaulipas y demás prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Victoria, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que acuda a la audiencia que tendrá verificativo a las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en las oficinas del inmueble que ocupa este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 30, ubicado en Boulevard Tamaulipas 1113, esquina con Primera Diagonal, Fraccionamiento Las Palmas de esta Ciudad Capital; en la inteligencia que la notificación y emplazamiento a juicio así realizado, surtirá efectos una vez transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la última publicación, por lo que para la celebración de la audiencia de ley deberá mediar el plazo previsto en el numeral 170 de la Legislación que rige la materia, advirtiéndole que la audiencia se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 185 de la Ley Agraria, haciéndole de su conocimiento que las copias de traslado de la demanda, así como sus anexos, se encuentran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional Agrario; asimismo, que deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán en los estrados de este Tribunal, conforme al dispositivo legal invocado; haciéndole de su conocimiento, que el demandante cuenta con asesoramiento jurídico, por lo que, en caso de requerir de los servicios de un asesor legal, se le sugiere solicitarlo ante la Delegación Estatal de la Procuraduría Agraria, con domicilio oficial en 20 Ocampo número 402, de esta Ciudad, para estar en igualdad de circunstancias legales.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 04 de Julio de 2024.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.- Rúbrica.
(2ª. Publicación)

EXPEDIENTE: 208/2024
POBLADO: "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA"
MUNICIPIO: VICTORIA
ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

LUIS ARMANDO HERNÁNDEZ CASTILLO.

En cumplimiento al acuerdo dictado en audiencia de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, por este Tribunal en los autos del juicio agrario **208/2024**, promovido por **LUIS ARMANDO HERNÁNDEZ CASTILLO**, de quien reclama, se declare que ha procedido en su favor la prescripción positiva respecto de la parcela 16 con superficie de 03-26-39.172, en términos del artículo 48 de la Ley Agraria respecto de las parcelas 11, 31, 46 y 82, ubicadas en el ejido "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA", del Municipio de Victoria, Tamaulipas y demás prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Victoria, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que acuda a la audiencia que tendrá verificativo a las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en las oficinas del inmueble que ocupa este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 30, ubicado en Boulevard Tamaulipas 1113, esquina con Primera Diagonal, Fraccionamiento Las Palmas de esta Ciudad Capital; en la inteligencia que la notificación y emplazamiento a juicio así realizado, surtirá

efectos una vez transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la última publicación, por lo que para la celebración de la audiencia de ley deberá mediar el plazo previsto en el numeral 170 de la Legislación que rige la materia, advirtiéndole que la audiencia se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 185 de la Ley Agraria, haciéndole de su conocimiento que las copias de traslado de la demanda, así como sus anexos, se encuentran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional Agrario; asimismo, que deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán en los estrados de este Tribunal, conforme al dispositivo legal invocado; haciéndole de su conocimiento, que el demandante cuenta con asesoramiento jurídico, por lo que, en caso de requerir de los servicios de un asesor legal, se le sugiere solicitarlo ante la Delegación Estatal de la Procuraduría Agraria, con domicilio oficial en 20 Ocampo número 402, de esta Ciudad, para estar en igualdad de circunstancias legales

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 04 de Julio de 2024.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.- Rúbrica.
(2ª. Publicación)

EXPEDIENTE: 209/2024
POBLADO: "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA"
MUNICIPIO: VICTORIA
ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

SEBASTIAN CARRILLO FLORES.

En cumplimiento al acuerdo dictado en audiencia de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, por este Tribunal en los autos del juicio agrario **209/2024**, promovido por **PANFILO URBINA ESCOBAR**, de quien reclama, se declare que ha procedido en su favor la prescripción positiva respecto de la parcela 4 con superficie de 03-27-39.415 hectáreas, en términos del artículo 48 de la Ley Agraria, ubicada en el ejido "N.C.P.E. GRAL. FRANCISCO VILLA", del Municipio de Victoria, Tamaulipas y demás prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Victoria, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que acuda a la audiencia que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en las oficinas del inmueble que ocupa este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 30, ubicado en Boulevard Tamaulipas 1113, esquina con Primera Diagonal, Fraccionamiento Las Palmas de esta Ciudad Capital; en la inteligencia que la notificación y emplazamiento a juicio así realizado, surtirá efectos una vez transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la última publicación, por lo que para la celebración de la audiencia de ley deberá mediar el plazo previsto en el numeral 170 de la Legislación que rige la materia, advirtiéndole que la audiencia se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 185 de la Ley Agraria, haciéndole de su conocimiento que las copias de traslado de la demanda, así como sus anexos, se encuentran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional Agrario; asimismo, que deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán en los estrados de este Tribunal, conforme al dispositivo legal invocado; haciéndole de su conocimiento, que el demandante cuenta con asesoramiento jurídico, por lo que, en caso de requerir de los servicios de un asesor legal, se le sugiere solicitarlo ante la Delegación Estatal de la Procuraduría Agraria, con domicilio oficial en 20 Ocampo número 402, de esta Ciudad, para estar en igualdad de circunstancias legales.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 04 de Julio de 2024.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.- Rúbrica.
(2ª. Publicación)

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 16, 24 numeral 1 fracciones I y II, 26 fracción XXVII, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública.

TERCERO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

CUARTO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

QUINTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SEXTO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SÉPTIMO. Que el artículo 1 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esta ley, así como en las leyes o decretos de creación y sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

OCTAVO. Que mediante Decreto Número LXIV-786, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 116 de fecha 29 de septiembre de 2021, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, y se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, como un órgano público descentralizado, cuya función primordial es ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, se sustenta en tres ejes estratégicos, siendo el eje 1 "Gobierno al Servicio del Pueblo", el cual se afirma que "Servir al pueblo de Tamaulipas es el deber de las personas que conforman al Gobierno del Estado; y para cumplirlo cabalmente es necesario identificar e implementar los mecanismos adecuados para incrementar la eficiencia de la gestión pública a través del capital humano, gobierno digital, evaluación de la gestión pública, mejora regulatoria, auditoría y control a las dependencias y entidades". Que, en ese sentido, en el Marco Estratégico: Procuración de Justicia y Cultura de la Legalidad, presenta el Objetivo G6.7 "Promover la aplicación de la mediación y conciliación mediante la construcción de una nueva dinámica en la resolución pacífica de conflictos que se presenten en la población tamaulipeca."

DÉCIMO. Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-F, párrafo quinto, y 684-S de la Ley Federal del Trabajo; 9 fracción I y 11 fracciones V y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en relación con el artículo Décimo Quinto transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019.

DÉCIMO PRIMERO. Que en cumplimiento a la reforma constitucional del 24 de febrero de 2017 y a la reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1 de mayo de 2019, en fecha 12 de octubre de 2021, se celebró la sesión de instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el 14 de marzo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 33, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reformó la Estructura Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Que dentro del Eje General 1 denominado Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, dentro de sus objetivos primordiales se encuentra el revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, existiendo así, la necesidad de llevar a cabo la modificación del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, tal y como lo determina el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública identificada con el número G1.4.3 que establece actualizar el Marco Jurídico Estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DÉCIMO CUARTO. Que bajo estas consideraciones, en el punto número 6 del orden del día de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, celebrada en fecha 23 de enero de 2024, se aprobó el programa operativo anual 2024, que contempla la actualización del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado ajustándose al término establecido en el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo Gubernamental por el cual se reformó la Estructura del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO QUINTO. Que, en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a fin de responder a los retos institucionales que resultan de un nuevo contexto social, económico y jurídico en nuestro Estado.

En virtud de la fundamentación y motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto establecer las bases de su organización, así como las atribuciones de la Junta de Gobierno, de la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables, el presente Estatuto, así como los decretos, reglamento y acuerdos que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno del Centro o la persona titular de la Dirección General en su caso.

Artículo 3. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- II. Conciliación:** Al proceso en el que una o más personas conciliadoras asisten a las partes en conflictos, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- III. Convenio conciliatorio:** Al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, para prevenir o dar solución una controversia;
- IV. Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- V. Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;

- VI. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Competencia:** Es la facultad con que cuenta cada Oficina Regional para ejercer sus funciones en una circunscripción territorial determinada;
- VIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Integrantes:** A las personas que forman parte de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- X. **Servicio profesional de carrera:** Es un esquema de desarrollo profesional que contempla el reclutamiento, la selección, el ingreso, la permanencia, las promociones, la remoción, la capacitación y los incentivos para el adecuado desarrollo de las funciones del Centro, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y demás normas aplicables;
- XI. **Sinacol:** Sistema Nacional de Conciliación Laboral;
- XII. **Signo:** Sistema de Gestión de Notificaciones; y
- XIII. **Tics:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 4. El Centro tiene la atribución de administrar su patrimonio, así como los recursos que por concepto de ingresos propios se generen por las actividades que realice en el cumplimiento de su objeto, los cuales serán ejercidos conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 5. El Centro se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. El Centro conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de Tamaulipas vigente, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

Artículo 7. Para el desempeño de sus atribuciones, el Centro contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección General

1.0.0.1. Departamento de Comunicación Social

1.0.1. Secretaría Particular

1.1. Dirección de Planeación

1.1.0.1. Departamento de Informática

1.1.0.2. Departamento de Estadística y Evaluación

1.2. Dirección del Servicio Profesional de Carrera

1.2.0.1. Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección

1.0.2. Subdirección Jurídica y de Transparencia

1.3. Dirección Administrativa

1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros

1.3.0.3. Departamento de Control de Auditoría

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.1. Subdirección de Supervisión

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.1. Oficialía de Partes

1.4.2.2. Departamento de Conciliación

1.4.2.3. Departamento de Conciliación

1.4.2.4. Departamento de Conciliación

1.4.2.5. Departamento de Conciliación

1.4.2.6. Departamento de Conciliación

1.4.2.7. Departamento de Conciliación El Mante

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.1. Oficialía de Partes

1.4.3.2. Departamento de Conciliación

1.4.3.3. Departamento de Conciliación

1.4.3.4. Departamento de Conciliación

1.4.3.5. Departamento de Conciliación

1.4.3.6. Departamento de Conciliación

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.1. Oficialía de Partes

1.4.4.2. Departamento de Conciliación

1.4.4.3. Departamento de Conciliación

1.4.4.4. Departamento de Conciliación

1.4.4.5. Departamento de Conciliación

1.4.4.6. Departamento de Conciliación

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1.4.5.1. Oficialía de Partes

1.4.5.2. Departamento de Conciliación

1.4.5.3. Departamento de Conciliación

1.4.5.4. Departamento de Conciliación

1.4.5.5. Departamento de Conciliación

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.1. Oficialía de Partes

1.4.6.2. Departamento de Conciliación

1.4.6.3. Departamento de Conciliación

1.4.6.4. Departamento de Conciliación

1.4.6.5. Departamento de Conciliación

1.4.6.6. Departamento de Conciliación

1.4.6.7. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 1

1.4.6.8. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 2

Artículo 8. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Estatuto, deberán ser interpretadas con perspectiva de género.

Artículo 9. Se consideran como personas al servicio público del Centro, a aquellas que tengan nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por la autoridad competente.

Artículo 10. Las personas adscritas al Centro, ejercerán sus atribuciones con sujeción a la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica, al presente Estatuto, a los lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, circulares de carácter general y demás disposiciones legales que inciden en su ámbito de competencia, o aquellas facultades específicas que le sean conferidas de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 11. Al frente de cada dirección, subdirección, oficinas y áreas administrativas del Centro, habrá una persona titular, quién para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas que por las necesidades del servicio se requieran, de acuerdo con la estructura orgánica, presupuesto disponible y la normatividad aplicable.

Artículo 12. El personal adscrito al Centro deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Artículo 13. El personal adscrito al Centro, tendrán facultades y atribuciones que establezcan las normas aplicables, así como aquellas que les asigne la persona titular de la Dirección General, debiendo atender a las personas usuarias que acudan al mismo con apego a los principios que menciona la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO II DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL Y COMPETENCIA DE LAS OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL

Artículo 14. La competencia de las Oficinas de Conciliación Laboral Regionales y de sus módulos, será la siguiente;

- a) **Oficina de Conciliación Laboral Victoria.** - con circunscripción territorial en Abasolo, Casas, Güémez, Hidalgo, Jiménez, Llera, Mainero, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Victoria, y Villagrán; contando con módulo en Tula, cuya circunscripción abarcará: Bustamante, Jaumave, Miquihuana, Palmillas y Tula; así como, módulo en El Mante, cuya circunscripción abarcará: Antiguo Morelos, Gómez Farías, El Mante, Nuevo Morelos, Ocampo y Xicoténcatl.
- b) **Oficina de Conciliación Laboral Reynosa.** - con circunscripción territorial en Díaz Ordaz, Reynosa y Río Bravo; contando con módulo en Miguel Alemán, cuya circunscripción abarcará: Camargo, Mier, Miguel Alemán y Guerrero.
- c) **Oficina de Conciliación Laboral Matamoros.** - con circunscripción territorial en Matamoros, Valle Hermoso; contando con un módulo en San Fernando, cuya circunscripción abarcará: Burgos, Cruillas, Méndez y San Fernando.
- d) **Oficina de Conciliación Laboral Nuevo Laredo.** - con circunscripción territorial en Nuevo Laredo.
- e) **Oficina de Conciliación Laboral Tampico.** - con circunscripción territorial en Ciudad Madero y Tampico; contando con un módulo en Altamira, cuya circunscripción abarcará: Aldama, Altamira y González.

Las Oficinas de Conciliación Laboral Regionales de Victoria, Reynosa, Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico, serán competentes para planear, dirigir y controlar, la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos en cada una de sus circunscripciones. Las personas servidoras públicas que, conforme a la normatividad aplicable, sean designadas como personal de conciliación, ejercerán las atribuciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL, DEPARTAMENTOS DE CONCILIACIÓN Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas de Conciliación Laboral, Departamentos de Conciliación y personal en general, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General y por la persona superior jerárquica o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan, así como dar cumplimiento a éstos en la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Delegar, previa autorización a la persona titular de la Dirección General, sus atribuciones al personal de sus unidades administrativas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- V. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Centro, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo que así lo requieran;
- VI. Someter a la consideración del Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el organismo y de sus actividades;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno le asignen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XIII. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XIV. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Supervisar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa su cargo;
- XVII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Centro le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General estará al frente del Centro, y además de las facultades señaladas en el artículo 50 de la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Centro;
- II. Instruir que las personas servidoras públicas del Centro, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- III. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- IV. Implementar las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- V. Ejercer en forma directa las atribuciones que la ley y el presente Estatuto le confieran, a toda la estructura orgánica del Centro;
- VI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que sean necesarios para la operación del Centro;
- VII. Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal característica y de las personas particulares en su relación con el Centro;
- VIII. Participar plenamente en todas las reuniones dónde intervenga; y
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Comunicación Social, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que requieran difusión; asimismo, deberá informar oportunamente sobre el estado y avances de los asuntos encomendados;
- II. Difundir las actividades del Centro, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación, mediante boletines de prensa;
- III. Apoyar a las áreas administrativas del Centro, en la difusión de actos relativos a sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar y validar el material de difusión del Centro propuesto por las unidades administrativas;
- V. Apoyar en la organización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa con medios escritos y electrónicos, nacionales, estatales y municipales;
- VI. Registrar, analizar y procesar la información sobre la conciliación laboral difundida por los medios de comunicación, a efecto de elaborar una síntesis informativa;

- VII. Generar una base de datos electrónica de las síntesis informativas diarias;
- VIII. Construir y operar redes sociales de Internet vinculadas al Centro;
- IX. Organizar campañas de difusión e información referentes a los servicios que preste el Centro y a la imagen de este;
- X. Verificar y dar seguimiento a toda información que sea proporcionada a los medios de comunicación a través de los servidores públicos autorizados para ello, con objeto de validar su autenticidad al momento de ser expuesta públicamente; y

Las demás que le confiera la Persona Titular del Centro y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL REGIONALES

Artículo 18. Al frente de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- II. Formular los programas de actividades, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- III. Establecer criterios de actuación y protocolos a seguir por el personal adscrito a la Coordinación, en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- IV. Supervisar y evaluar la ejecución de las funciones que les son atribuidas al personal adscrito a su cargo;
- V. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación del área jurídica y aprobación de la Dirección General;
- VII. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores;
- VIII. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- IX. Dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadoras y trabajadores y de patrones; así como con instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- X. Atender la política institucional que la persona titular de la Dirección General implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro;
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL

Artículo 19. Al frente de las Oficinas de Conciliación Laboral, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales los proyectos de planes y programas que le correspondan y dar cumplimiento a éstos;
- III. Delegar, previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo, con el propósito de eficientizar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa se deban ejercer directamente;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que correspondan a la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;

- VI. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Presentar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;
- VIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;
- IX. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XI. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a sus competencias.

Artículo 20. Además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de los Departamentos de Conciliación, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar sus funciones bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad;
- II. Emitir los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas, certificaciones y demás documentos que deriven de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás normativa vigente y aplicable;
- III. Acreditarse ante las partes y hacerles del conocimiento en que consiste la Conciliación Laboral, así como su objeto, procedimiento, alcances, ventajas y sus formas de conclusión;
- IV. Formular una propuesta de contenido y alcances de un arreglo conciliatorio, planteando opciones de solución justas y equitativas que a su juicio sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- V. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, en materia individual y colectiva;
- VI. Elaborar el acta de audiencia de conciliación y dar fe del cumplimiento de lo pactado en el convenio correspondiente;
- VII. Expedir las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento;
- VIII. Realizar la integración física y digital de los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Llevar a cabo las audiencias de Conciliación Laboral en los tiempos previstos y autorizados por el Centro a través del sistema informático implementado para tal efecto;
- X. Garantizar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las personas trabajadoras;
- XI. Realizar el acuerdo de incompetencia correspondiente de las solicitudes que no sean competencia del Centro para el trámite correspondiente, haciéndolo de conocimiento a la Oficina de Conciliación Laboral que corresponda;
- XII. Remitir los asuntos que por circunscripción territorial no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, haciéndolo de conocimiento al Oficina de Conciliación de su adscripción;
- XIII. Imponer las multas previstas por el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;
- XIV. Imponer las correcciones disciplinarias previstas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo;
- XV. Levantar el acta circunstanciada que haya lugar y turnarla al ministerio público correspondiente, cuando el hecho que haya motivado la interposición de alguna medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, pudiese constituir un delito;
- XVI. Conducir su actuación en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad;
- XVII. Vigilar que en el procedimiento de Conciliación Laboral en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XVIII. Emitir los informes requeridos por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Artículo 21. Al frente de la Subdirección de Supervisión, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Cumplir con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico, en materia de control y evaluación;
- II. Programar, ordenar y realizar revisiones de control a las oficinas de Conciliación Laboral del Centro, así como verificar el cumplimiento oportuno de los plazos otorgados en cada procedimiento de conciliación y dar seguimiento a las acciones de mejora, que en su caso emita;
- III. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las oficinas de Conciliación Regionales;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de las oficinas de Conciliación Regionales del Centro de Conciliación Laboral de Tamaulipas;
- V. Coadyuvar con los titulares de las oficinas de Conciliación Regionales, a efecto de que cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones legales que le apliquen, tendientes a una impartición de la justicia laboral de manera pronta, expedita e imparcial;
- VI. Dar vista al área competente de las irregularidades en que haya incurrido algún servidor público del Centro de Conciliación Laboral, a efecto de que se instaure el procedimiento que corresponda; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Coordinar la operación de la agenda de trabajo de la persona titular del Centro.
- III. Mantener actualizados los directorios y archivos de los documentos inherentes al cargo.
- IV. Atender y canalizar los asuntos oficiales del ámbito de competencia de la persona titular del Centro.
- V. Tramitar los nombramientos que otorgue la persona titular de la Dirección General, para el ejercicio de la función del Centro;
- VI. Agilizar y controlar las audiencias solicitadas a la persona titular de la Dirección General.
- VII. Atender comisiones o actividades de la persona titular del Centro, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- VIII. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones de la persona titular del Centro, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- IX. Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado, previo acuerdo con la persona titular del Centro.
- X. Asistir a la persona titular del Centro en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XII. Las demás que le confiera la persona titular del Centro y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 23. Al frente de la Dirección de Planeación, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las áreas del Centro;

- II. Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;
- III. Proponer la capacitación en materia de tecnologías de la información a las áreas del Centro;
- IV. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;
- V. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;
- VI. Supervisar las solicitudes de información de transparencia y de las diversas instancias que lo soliciten.
- VII. Gestionar, supervisar y programar el monitoreo de la seguridad de la red y sistemas.
- VIII. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;
- IX. Planear y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos;
- X. Estar a cargo de la Plataforma Electrónica del Centro y monitorear la seguridad de la red y los sistemas tecnológicos utilizados por el Centro;
- XI. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Someter a consideración de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Dirigir las labores de estadística del Centro, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección General para la toma de decisiones;
- XIV. Coordinar el proceso de planeación del Centro a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- XV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como el seguimiento oportuno del mismo;
- XVI. Dirigir, coordinar y validar el proceso de planeación estratégica y las disposiciones aplicables en materia de planeación, seguimiento, evaluación, modernización e innovación del Centro;
- XVII. Coordinar la medición de desempeño de los planes, programas, proyectos y diagnósticos según corresponda;
- XVIII. Dirigir, Supervisar, y validar los reportes de información estadística generados por las unidades administrativas, así como la información que se genere para las evaluaciones institucionales;
- XIX. Coordinar el desarrollo del Programa Institucional del Centro acorde al Programa Sectorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y lo establecido por las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XX. Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos con financiamiento estatal y/o federal del Centro en Coordinación con la Dirección Administrativa;
- XXI. Dirigir, coordinar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas de este; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a sus competencias.

Artículo 24. La persona titular del Departamento de Informática, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el uso de los medios y documentos electrónicos, así como los sistemas y programas de operación tecnológica para mejoramiento de las funciones del Centro;
- II. Supervisar y evaluar la eficacia de los sistemas y programas tecnológicos en relación con los resultados y actualizarlos con la debida oportunidad;
- III. Proporcionar asesoría y asistencia técnica que requieran las áreas de trabajo del Centro y dar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo y electrónicos;
- IV. Proponer las modificaciones en materia de informática, que procuren el incremento en su eficacia, así como el uso de la firma electrónica certificada de los funcionarios del Centro de Conciliación;
- V. Elaborar los estudios de factibilidad relativa a la adquisición de bienes y servicios informáticos que favorezcan la actividad del Centro;
- VI. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este Estatuto y las demás que señalen leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como, las que sean instruidas por la persona titular de la Dirección General y la Dirección de Planeación;

- VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General y de la Dirección de Planeación, informándoles permanentemente de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera sus superiores jerárquicos;
- VIII. Resolver los asuntos de su competencia que se establecen en el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas aplicables, poniendo en conocimiento a la persona titular de la Dirección de Planeación, aquellos que requieran la aprobación de ésta;
- IX. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;
- X. Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas Web del Centro.
- XI. Instalar a las Direcciones de área y de conciliación del Centro las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Proponer programas de capacitación de uso de tecnologías y seguridad de la información del centro;
- XIII. Proponer la adquisición de TIC para la innovación, modernización y actualización de los procesos del Centro.
- XIV. Proponer y gestionar los sistemas de gobierno digital, gestión de documentos electrónicos para la eficacia y eficiencia del Centro.
- XV. Atender las altas y bajas de los sistemas de SINACOL Y SIGNO del Centro.
- XVI. Gestionar licencias de correo institucional y las cuentas de paquetería en línea.
- XVII. Brindar soporte técnico mediante formato de incidencias para el registro y control de movimiento del sistema.
- XVIII. Atender, solicitudes de servicio de conciliación vía remotas.
- XIX. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos que operan en el Centro;
- XX. Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención a la ciudadanía;
- XXI. Las demás que le señale las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Estadística y Evaluación, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Generar y modificar los instrumentos que permitan el acopio de la información necesaria para la medición de los indicadores vigentes, para la evaluación de las acciones del Centro;
- II. Colaborar en la propuesta y elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual;
- III. Diseñar y aplicar metodologías que permitan evaluar pertinentemente el avance de los programas del Centro;
- IV. Elaborar y ejecutar los instrumentos y estudios necesarios que permitan el acopio de la información necesaria para la medición de los indicadores del Centro;
- V. Mantener actualizada información y estadística de los sistemas que opera el Centro, así como la información entregada por las diferentes áreas de la Entidad, para contar con información veraz y oportuna para la elaboración de indicadores y para coadyuvar a la toma de decisiones de la persona titular Dirección de Planeación;
- VI. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información estadística del Centro previa autorización del superior jerárquico;
- VII. Solicitar periódicamente, la información de las actividades sujetas a evaluación y para la integración de los indicadores institucionales; y
- VIII. Concentrar, revisar y validar los reportes de información estadística generados por las diversas unidades administrativas del Centro.
- IX. Elaborar y presentar los reportes estadísticos para las diversas instancias una vez aprobados por sus superiores jerárquicos.
- X. Desarrollar el Diagnóstico y la Matriz de Indicadores de Resultados del Centro.
- XI. Atender las solicitudes de información de transparencia y de las instancias que lo requieran
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 26. Al frente de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los lineamientos y criterios que norman la actuación y programas de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, así como para la selección, formación, capacitación, evaluación, certificación y permanencia de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro;
- II. Presentar a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de actividades de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, y someter a su conocimiento la evaluación de los resultados de su ejecución;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y cursos que contribuyan a la formación, capacitación, actualización y certificación de las personas servidoras públicas del Centro, en las competencias y habilidades propias de las tareas que desempeñen;
- IV. Conducir los procesos de convocatoria, selección, reclutamiento, evaluación y contratación de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los programas de educación continua, tales como cursos, talleres, diplomados, foros, simposium y congresos para el personal del Centro, que oferten otras instituciones, órganos jurisdiccionales o universidades en la materia competencia del Centro;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General programas que impliquen el otorgamiento de constancias o certificaciones;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la suscripción de convenios de colaboración con Centros de otras entidades federativas o con instituciones educativas públicas o privadas de educación superior, nacionales y extranjeras, afines a la naturaleza de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Vigilar que las actividades docentes y académicas que se oferten en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, se realicen conforme a las normas, planes y programas correspondientes;
- IX. Coordinar las actividades encaminadas a la certificación de la competencia de conciliación y materias afines a las funciones del Centro y su correspondiente actualización, para las personas servidoras públicas del Centro y personas externas;
- X. Formular y expedir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, las convocatorias de los programas y contenidos correspondientes a la actualización, capacitación y certificación, para el desarrollo de la función conciliatoria y temas afines al Centro;
- XI. Autorizar, expedir y firmar previa aprobación de la persona titular de la Dirección General, las constancias, reconocimientos, diplomas o certificaciones que acrediten el cumplimiento de actividades que realiza el Centro;
- XII. Realizar todo tipo de consultas al órgano colegiado encargado de entrevistar a las personas aspirantes, por instrucciones de la Junta de Gobierno o del Director General, respecto a temas relacionados a la naturaleza y finalidad de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Participar, en su caso, en el Comité de Profesionalización y en el órgano colegiado encargado de entrevistar a las personas aspirantes, así como de considerar los resultados derivados de las etapas del proceso de convocatoria.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a sus competencias.

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coordinar con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera la captación de aspirantes idóneos que cubran perfil y requisitos para ocupar el puesto de personal Conciliador;
- III. Coordinar la elaboración de las convocatorias a los diferentes cursos a realizar y remitirlos al Departamento de Comunicación Social del Centro, previa autorización de la persona titular de la Dirección General para su publicación;
- IV. Coordinar con la Dirección Administrativa, el proceso de integración de los candidatos a la estructura del Centro;

- V. Implementar los planes curriculares, de acuerdo con las necesidades de capacitación, actualización y/o especialización del personal conciliador y personal administrativo del Centro;
- VI. Definir y actualizar permanentemente las necesidades formativas del personal conciliador y personal administrativo del Centro, con la finalidad de diseñar e implementar los procesos de formación continua, actualización y especialización;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 28. Al frente de la Subdirección Jurídica y de Transparencia, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Centro en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del Centro y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como suscribir acuerdos reparatorios, desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones, defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación de la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas del Centro, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos;
- II. Representar legalmente y asesorar a la persona titular de la Dirección General y a las demás unidades administrativas del Centro, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por el órgano interno de control del Centro;
- III. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento del Centro;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Centro;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General las alternativas jurídicas de solución de los asuntos legales del Centro;
- VI. Sistematizar, unificar y difundir en coordinación con las direcciones de área y las oficinas de conciliación laboral regionales, los criterios de interpretación y aplicación de leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Centro;
- VII. Notificar a la Secretaría de Finanzas y autoridades competentes, las sanciones impuestas por el Centro, previstas en las leyes de la materia;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones y atribuciones del Centro;
- IX. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Revisar, proponer, elaborar, coordinar y, en su caso, validar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos en que el Centro sea parte y que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de cancelación de contratos y convenios que celebre el Centro;
- XII. Formular y, en su caso, emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas del Centro;
- XIII. Elaborar y coordinar la integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, manuales, código de conducta, acuerdos y normas de carácter general, así como sus reformas o adiciones, relacionadas con la competencia y atribuciones del Centro y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIV. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia del Centro;

- XV. Fungir como unidad de enlace del Centro;
- XVI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Centro;
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a sus competencias.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 29. Al frente de la Dirección Administrativa habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos, a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del Centro, en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del anteproyecto anual de presupuesto del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable, para su validación por la persona titular de la Dirección General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Centro, elaborando los estados financieros, para su validación por la persona titular de la Dirección General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, y administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Centro;
- VI. Presentar a la persona titular de la Dirección General un informe del ejercicio del gasto;
- VII. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, desarrollo, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal adscrito al Centro, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable, a excepción de los puestos que estén sujetos al Servicio Profesional de Carrera del Centro. Así como, coordinar los procesos complementarios de los movimientos de nómina, afiliaciones, cédulas de aseguramiento, credencialización, gestión de finiquitos, procesos de entrega recepción, declaraciones de situación patrimonial y de intereses, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral del Centro;
- IX. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Tramitar y supervisar, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades administrativas del Centro;
- XI. Elaborar y suscribir los proyectos de convenios y contratos que celebre el Centro con las diversas personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios, relativos a inmuebles, servicios generales, recursos materiales y seguridad que requiera el Centro, vigilando su cumplimiento;
- XII. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para las personas servidoras públicas, instalaciones, bienes e información del Centro, conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XIII. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, y proponer a la persona titular de la Dirección General los cambios de organización de las mismas;
- XIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y supervisión del uso adecuado de los mismos y, en su caso, la desincorporación, registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos;

- XVI.** Fungir como enlace de auditorías financieras internas y externas;
- XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a sus competencias.

Artículo 30.- La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando trimestralmente del cumplimiento del mismo a la persona Titular de la Dirección Administrativa;
- II.** Coordinar las actividades necesarias con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores del Centro reciban los derechos que les corresponden, según las disposiciones de ley con las dependencias competentes;
- III.** Recabar la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso y actualizada, para los trámites correspondientes e integración de los expedientes individuales resguardados por ésta área;
- IV.** Supervisar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, en materia de Recursos Humanos se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia y autorización de la Dirección General;
- V.** Validar y revisar la elaboración de los recibos de pago por concepto de sueldos y apoyo de becas entre otros, con base al presupuesto asignado para dicho rubro;
- VI.** Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro, tramitando los movimientos de altas, bajas o modificaciones, previa autorización de la Dirección General;
- VII.** Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa;
- VIII.** Elaboración de los Registros Únicos de Personal, con los movimientos que se presenten en la plantilla del Centro;
- IX.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 31.- La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Financieros, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando trimestralmente del cumplimiento del mismo;
- II.** Analizar las requisiciones de materiales diversos, equipo y servicios, emitidas por las áreas del Centro, verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito de que se cumpla la normatividad al respecto y la correcta aplicación de los recursos;
- III.** Proporcionar el suministro de combustible, coordinando y supervisando la distribución a todas las áreas del Centro, con la finalidad de llevar un control en los recursos asignados previa autorización de la Dirección General;
- IV.** Planear, organizar y ejecutar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con el órgano de control del Centro, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes;
- V.** Tramitar las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la entidad, a solicitud de las Direcciones de Área requirentes;
- VI.** Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Centro a solicitud del resguardante;
- VII.** Coordinar y supervisar se lleve a cabo la revisión vehicular anual;
- VIII.** Suministrar previa requisición de las Direcciones de Área, los diversos recursos y/o servicios en los eventos programados por el Centro;
- IX.** Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa;
- X.** Elaborar y administrar los fondos fijos de viáticos, analizar los reportes de saldos bancarios diariamente, así mismo, realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- XI.** Revisar el presupuesto del gasto corriente, así como su captura;
- XII.** Analizar la información financiera, determinando las partidas presupuestales que se encuentran sobre ejercidas y reportarlo a la superioridad;
- XIII.** Administrar los recursos financieros manejados por el Centro conforme al presupuesto aprobado;
- XIV.** Tomar medidas para la ejecución de la administración del fondo fijo asignado a la Dirección General y/o Dirección Administrativa, efectuándose los pagos de los gastos menores;
- XV.** Recibir las requisiciones de bienes y/o servicios por parte de las áreas del organismo con el objeto de suministrarlas en tiempo y forma;

- XVI. Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios necesarios con el objeto de elegir la mejor propuesta, previa autorización de la Dirección General;
- XVII. Realizar las compras autorizadas con base a los lineamientos establecidos por Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Elaborar y presentar los expedientes de compra ante el comité de compras y operaciones patrimoniales de Gobierno del Estado, en los casos que sea necesario;
- XIX. Recibir y revisar las facturas de los bienes y/o servicios adquiridos con el objeto de tramitar el pago respectivo, previa autorización de Dirección General, así como adjuntar expedientes de soporte;
- XX. Administrar los recursos financieros del organismo conforme a los lineamientos establecidos y vigilar su cumplimiento con base a los mismos; así como supervisar las áreas de contabilidad, fiscal, tesorería, análisis financiero, análisis presupuestal y seguimiento a observaciones;
- XXI. Supervisar las operaciones financieras, analizando los procesos básicos de distribución y envío de recursos a direcciones de área, jefatura de departamento y coordinaciones de zona; incluyendo el trámite y pago de viáticos con el propósito de contribuir al buen desempeño de las operaciones propias del Centro de Conciliación;
- XXII. Realizar la declaración de los impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, por arrendamiento, comprobando las cifras determinadas por recursos humanos, así como las que se presentan en los recibos de honorarios y arrendamiento, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales. Así como gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales referente al timbrado de nómina;
- XXIII. Elaborar el recibo de caja correspondiente al gasto corriente, así como del capítulo 1000 establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, computando el recurso a transferir de acuerdo con la planeación del mes correspondiente, con el propósito de que las unidades administrativas de la dependencia cuenten con el recurso necesario para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Monitorear las transferencias de fondos por capítulo del gasto, vigilando los depósitos de los subsidios federal y estatal, en las cuentas bancarias del organismo, con el propósito de verificar su oportuna recepción;
- XXV. Elaborar, supervisar y resguardar los registros contables y soportes documentales, que acrediten las operaciones efectuadas, analizando y cotejando los informes emitidos por el sistema contable, con la finalidad de mantener actualizados los registros y procedimientos, para informar oportunamente la situación financiera a la Dirección de Administración;
- XXVI. Realizar el pago electrónico de sueldos y de los impuestos que éstos generen, a través de las instancias correspondientes;
- XXVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Artículo 32.- La persona titular del Departamento de Control de Auditoría, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando trimestralmente del cumplimiento del mismo;
- II. Requerir a todas áreas, la documentación, datos e informes necesarios para la comprobación del gasto;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos efectuados mediante el buzón Tributario del Centro, notificados por la Dirección General;
- IV. Elaborar los Estados Financieros, Presupuestales, Programáticos y Anexos del Centro, trimestralmente;
- V. Elaborar la Cuenta Pública del Centro;
- VI. Compilar y revisar los informes trimestrales sobre la gestión financiera;
- VII. Atender y capturar la información necesaria de las plataformas Federales y Estatales de la ejecución del recurso; y
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO XIII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 33. La vigilancia del funcionamiento y operación del Centro, queda a cargo de la persona titular del órgano interno de control, quien será designado y removido por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la propia Contraloría Gubernamental con las funciones y atribuciones que le confieren las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 34. La persona titular del órgano interno de control o su suplente, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.

CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA

Artículo 35. En los casos de ausencia de las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área, oficinas de conciliación laboral y departamentos de conciliación laboral y administrativos, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General, preferentemente de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica y, en su caso, competencia.

Artículo 36. La persona Titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe. En las mayores a 15 días, por la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral. En los casos de ausencia mayores a 45 días, por la o el servidor público que designe el titular del ejecutivo del Estado.

Artículo 37. El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta de Gobierno, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Extraordinario Número 10, de fecha 30 de mayo de 2022.

ARTÍCULO TERCERO. El Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, realizará todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO QUINTO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 90 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los quince días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

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

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

E D I C T O

DIRECCIÓN DE QUEJAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DICTAMINACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INTERNOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

Ciudad Victoria, Tamaulipas, 10 de julio de 2024

C. OSCAR GARCÍA LOREDO.

En el Procedimiento Administrativo 355/2018, se emitió un acuerdo que en lo conducente dice:

En el Procedimiento Administrativo 355/2018, iniciado con motivo del oficio C.A.I./5762/2018, signado por el Coordinador de Asuntos Internos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, mediante el cual remite oficio JDLCG/014091/2018, firmado por el Licenciado Olegario Contreras Macías, Comisario General de la Policía Investigadora de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, al que anexa queja en contra de Oscar García Loredo, Agente de la Policía Investigadora, adscrito en Matamoros, por faltar a sus labores sin causa justificada, los días 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre del 2018, atribuible al C. **Oscar García Loredo**, de las cuales se desprende que no obstante de haber solicitado al Licenciado Guillermo Ballinas Cruz, en su carácter de Jefe del Departamento de la Unidad Modelo de Investigación Policial y Encargado de la Unidad S.U.I.C, si en los registros con que cuenta ese departamento a su digno cargo, aparece domicilio en el que pueda ser localizado el ciudadano **Oscar García Loredo**, por cual dicha autoridad proporciona diverso domicilio ubicado en Panuco, Veracruz, en atención a ello la Representación Social solicita colaboración a dicho Estado; en el cual una vez realizada la actuación pertinente no fue posible localizarlo, sin que al efecto, con los datos obtenidos, pudiese ser localizado, en tal virtud, al no poder localizar el domicilio de la precitado persona, a fin de continuar con la integración del Procedimiento Administrativo 355/2018, y a fin de concederle el derecho de audiencia contenido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es que de conformidad con lo dispuesto por los artículos **61 fracciones I y II, y 227 fracciones I, II y VIII** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas y **67 fracción VI**, del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y atento al domicilio ubicado en la Ciudad de Panuco, Veracruz, se ordena efectuar el emplazamiento del Procedimiento Administrativo a través de Edicto que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y en el periódico de mayor circulación en la ciudad de Panuco, Veracruz, por tres veces consecutivas y se fijarán además en los estrados de la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, comunicándole al Ciudadano **Oscar García Loredo** que deberá presentarse a la Dirección de Quejas, Procedimientos Administrativos y Dictaminación, ubicada en Avenida José Sulaimán Chagnón # 641, Entronque con Libramiento Naciones Unidas, Código Postal 87039, edificio "B" en Ciudad Victoria Tamaulipas, dentro del término de sesenta (60) días a partir de la última publicación a efecto de que exprese lo que a su derecho convenga respecto a las imputaciones en su contra, haciéndole saber que se deja copia certificada del Procedimiento Administrativo 355/2018, en las Instalaciones que ocupa la Dirección mencionada, para que se imponga de los hechos que se le imputan y con esto tener una adecuada defensa, haciéndole saber que tiene el derecho a ofrecer pruebas de su intención, por sí o por medio de abogado defensor, el cual deberá designar, en caso de no contar con uno, el Estado se lo proporcionara de manera gratuita, a través del Instituto de Defensoría Pública; así también se le previene designe domicilio ubicado en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a efecto de que se le hagan las notificaciones incluso las de carácter personal y se practiquen las diligencias necesarias, en caso de ser omiso a lo anterior, las posteriores notificaciones se llevaran a cabo fijadas en los Estrados que ocupa la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, lo que se hace de su conocimiento para efectos de emplazamiento, relativo al Procedimiento Administrativo 355/2018, iniciado en su contra.

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INTERNOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. MARIO VILLASECA HERNÁNDEZ.- (3ª. Publicación)