



# 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 26 de septiembre de 2024.

Número 117

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

#### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- ACUERDO** mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de junio de 2023..... 3
- ACUERDO** mediante el cual se reforman las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 08 de septiembre de 2023..... 18

#### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL 016** mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional **LPE-N031-2024**, para la contratación relativa a: "Rehabilitación de Pavimentación Hidráulica en Calles de la Col. Mariano Matamoros, en Cd. Victoria Tamaulipas"..... 21

#### FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

- EDICTO** por el que se notifica al C. **Josué Daniel Olmeda González** el contenido del acuerdo de fecha 17 de septiembre de 2024, emitido dentro del Procedimiento Administrativo 045/2024. (3ª. Publicación)..... 23

#### PODER JUDICIAL

#### H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

- ACUERDO** por el que se modifica el Calendario de Días No Laborables del presente año, aprobado mediante acuerdo general dictado en sesión plenaria del doce de diciembre de dos mil veintitrés, contenido en la Circular 3/2023..... 24

#### R. AYUNTAMIENTO CRUILLAS, TAM.

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del periodo de enero a diciembre del año 2023 y vigentes para el Ejercicio 2024 del Municipio de Cruillas, Tamaulipas.(ANEXO)

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas vigente para el Ejercicio 2024 del Municipio de Cruillas, Tamaulipas. (ANEXO)

#### R. AYUNTAMIENTO JAUMAVE, TAM.

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del Ejercicio 2023 del Municipio de Jaumave, Tamaulipas. (ANEXO)

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del Ejercicio 2024 del Municipio de Jaumave, Tamaulipas. (ANEXO)

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

**R. AYUNTAMIENTO MIQUIHUANA, TAM.**

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del periodo de enero a diciembre 2023 del Municipio de Miquihuana, Tamaulipas. (ANEXO)

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas vigente para el Ejercicio 2024 del Municipio de Miquihuana, Tamaulipas. (ANEXO)

**R. AYUNTAMIENTO PADILLA, TAM.**

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del periodo de enero a diciembre 2023 y Padrón de Proveedores y Contratistas del periodo vigente para el Ejercicio 2024 del Municipio de Padilla, Tamaulipas. (ANEXO)

**R. AYUNTAMIENTO PALMILLAS, TAM.**

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del periodo de enero a diciembre del año 2023 y vigente para el Ejercicio 2024 del Municipio de Palmillas, Tamaulipas. (ANEXO)

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas vigente para el Ejercicio 2024 del Municipio de Palmillas, Tamaulipas. (ANEXO)

**R. AYUNTAMIENTO RÍO BRAVO, TAM.**

**PADRÓN** de Proveedores 2024 con corte al 18 de Septiembre de 2024 del municipio de Río Bravo, Tamaulipas. (ANEXO)

**PADRÓN** de Contratistas 2024 con corte al 18 de Septiembre de 2024 del municipio de Río Bravo, Tamaulipas. (ANEXO)

**R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.**

**INFORME** de Situación de Deuda Pública Directa e Indirecta correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio 2024, del municipio de Tampico, Tamaulipas..... 25

**R. AYUNTAMIENTO TULA, TAM.**

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del Ejercicio 2023 del Municipio de Tula, Tamaulipas. (ANEXO)

**PADRÓN** de Proveedores y Contratistas del Ejercicio 2024 del Municipio de Tula, Tamaulipas. (ANEXO)

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO**, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 93 primero y segundo párrafo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 11 numeral 3, 13, 24 fracción XVII, 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 1, 8 y 9 fracción I, IX, y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental; y

#### CONSIDERANDO

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

**SEGUNDO.** Que con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el artículo 11 numeral 3, faculta a la Contraloría para emitir las normas y lineamientos para que las dependencias y entidades elaboren sus manuales de organización conforme a éstos.

**TERCERO.** Que la Contraloría Gubernamental como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene entre otras atribuciones, la de conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales; sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración, en lo relativo a recursos humanos; y emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el propósito de auxiliar a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus manuales de organización.

**CUARTO.** Que es importante que los manuales consideren un diseño uniforme conforme a la imagen institucional del gobierno estatal, que facilite el manejo de su información y permitan a las personas servidoras públicas consultar, aplicar, ejecutar o llevar a cabo funciones, de acuerdo a la organización y atribuciones de las instancias que forman parte de la Administración Pública Estatal.

**QUINTO.** Que el 15 de junio de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 72 el Acuerdo por el que se emite la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin embargo se detectó la necesidad de clarificar y especificar algunos términos administrativos, así como establecer los criterios para la codificación de estructuras orgánicas.

En mérito de la fundamentación y motivación expuesta, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2023.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman del Índice la denominación de los anexos 1 al 4; el segundo párrafo de la sección I, el primer párrafo del punto denominado Concepto de la sección II, el tercer párrafo del punto denominado De su elaboración y actualización de la sección III, segundo párrafo del punto denominado De su impresión y publicación de la sección III, segundo párrafo del punto denominado De su distribución, difusión y control de la sección III, el número 1 de la sección IV, la imagen y el segundo párrafo del número 2 de la sección IV, segundo y tercer párrafo del actual número 4 pasando a ser 5 de la sección IV, segundo párrafo del actual número 6 pasando a ser 7 de la sección IV, primer párrafo del actual número 7 pasando a ser 8 de la sección IV, primer párrafo del actual número 10 pasando a ser 11 de la sección IV, segundo párrafo del punto denominado Específicas del actual número 11 pasando a ser 12 de la sección IV, los puntos 11, 12, 13, 15, 16, 22 y 23 del Anexo 1, el actual Anexo 2 pasando a ser Anexo 3, el actual Anexo 3

pasando a ser Anexo 4, el actual Anexo 4 pasando a ser Anexo 5; **Se adiciona** el tercer párrafo del punto denominado De su Autorización de la sección III, el número 3 recorriéndose las subsecuentes en su orden natural de la sección IV, el número 8.1 y 15 de la sección IV, el anexo 2 recorriéndose los subsecuentes en su orden natural; y **Se deroga** el ejemplo del primer párrafo del actual número 7 de la sección IV, el párrafo quinto del punto denominado Específicas del actual número 11 de la sección IV, de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, para quedar como sigue:

**Índice**

I a la IV. ...		
<b>Anexo I</b>	<b>Glosario</b>	<b>25</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Oficio informando estatus de la estructura orgánica</b>	<b>29</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Taxonomía de Bloom</b>	<b>30</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Formato oficial nivel mandos medios y superiores</b>	<b>33</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Instructivo de llenado del formato</b>	<b>35</b>

**I. Presentación**

La ...

Las ventajas de contar con manuales de organización actualizados son múltiples, ya que permiten conocer y determinar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad de cualquier área, aunado a que es un elemento requerido como parte de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. **(Anexo 1)**

Por ...

En ...

**II. Concepto, objetivo y ámbito de aplicación de los manuales de organización**

**Concepto**

Un manual de organización es una herramienta administrativa que ofrece en forma ordenada y sistemática, información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos y estructura orgánica de una dependencia o entidad en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, y su perfil general del puesto, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos.

“ ... ”  
 “ ... ”  
 “ ... ”  
 “ ... ”

**III. Lineamientos para la elaboración del manual de organización en dependencias y entidades**

**De ...**

**La ...**

**Por ...**

**De su elaboración ...**

**De ...**

**Además ...**

La elaboración del manual de organización sucederá cuando no exista tal documento en la dependencia o entidad por ser estos de nueva creación y será sustentada su elaboración por la ley o decreto de creación o la modificación en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, según sea el caso. Por su parte, la actualización de los mismos se realizará cuando se presenten cambios sustantivos que impliquen modificación de atribuciones o reorganización de estas. Será necesario que por lo menos una vez al año se revise la estructura, funciones y marco jurídico de actuación para asegurar la vigencia de la información que contiene el manual. La evidencia de lo anterior, será mediante el envío de un oficio, signado por la persona titular de la dependencia o entidad, del área jurídica y el enlace designado, donde se informe del estatus de la revisión a la estructura orgánica y marco jurídico de actuación, el cual deberá ser enviado a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión. **(Anexo 2)**

En ...

#### **De su autorización**

Los ...

Una ...

Cabe destacar que dentro del Manual de Organización, la persona titular de la dependencia o entidad será quien autorice el documento y designará a los responsables de su elaboración y revisión, los cuales deberán firmarlo.

#### **De su impresión ...**

“...”

“El ...”

Una vez publicado el manual de organización, la información contenida en el mismo pasará a tener validez jurídica, con dicha acción se da cumplimiento al compromiso de transparencia ante la ciudadanía y de acatar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas que establece poner a disposición del público, difundir y actualizar de oficio, los manuales de organización, entre otros manuales administrativos.

#### **De su distribución, ...**

La ...

Se emitirán dos ejemplares con firmas autógrafas, uno de los cuales quedará en poder de la dependencia o entidad y el otro, estará bajo el resguardo de la Dirección de área respectiva en la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

El ...

#### **De su revisión...**

...

### **IV. Integración del manual de organización en dependencias y entidades**

En ...

#### **1.- Identificación**

El manual de organización contará con una portada con los datos siguientes:

- » Título del manual de organización
- » Nombre oficial de la dependencia o entidad
- » Logotipo de la dependencia o entidad
- » Mes y año de elaboración

La cual, se encuentra diseñada en apego al manual de identidad gráfica del Gobierno Estatal. Ejemplo:



**Tamaulipas**

Gobierno del Estado

## **Manual de Organización**

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas**



TAMAULIPAS

noviembre 2023



**2. Índice**

Es ...

El índice debe colocarse después de la portada y antes de la hoja de firmas, puede ocupar una o varias páginas, pero es conveniente que no sea muy extenso.

La ...

**3. Hoja de firmas**

Contiene información que hace referencia a la legalidad del documento por el cual fue validado y se conforma de los siguientes apartados:

Aprobó:

La persona titular de la dependencia o entidad.

Elaboró:

La o el servidor público designado como enlace por la persona titular de la dependencia o entidad.

Revisó:

La o el servidor público que nombre la persona titular de la dependencia o entidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
El Colegio de Tamaulipas**

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley de El Colegio de Tamaulipas publicado el 16 de octubre de 2002, el Estatuto Orgánico publicado el 15 de junio de 2022 y la Estructura Orgánica publicada el 8 de diciembre de 2021.

**FIRMAS**

Aprobó

Elaboró

Mtra. Christian Saraih Rangel Turrubiates  
Subdirectora de Administración y Finanzas

Revisó

Mtro. Virgilio López Medina  
Secretario General

**4. Presentación...**

**5. Misión, ...**

Es ...

En este sentido, la misión es una declaración que clarifica el propósito o razón de ser de la organización y explica la posición en la que se encuentra. Por su parte, la visión es el estado o escenario deseado por la dependencia o entidad, a futuro y sirve de línea de referencia para todas las actividades de la institución a corto, mediano o largo plazo, ejemplo.

**MISIÓN**

Contribuir al bienestar y la inclusión de las personas en los grupos de atención prioritaria, mediante la promoción de sus derechos y la implementación de programas y servicios de asistencia social de calidad, que fomenten su autonomía, participación y desarrollo integral. Nuestra labor se basa en valores humanistas como la solidaridad, la empatía, la justicia social y el respeto a la diversidad.

**VISIÓN**

Ser el organismo público líder en la promoción y protección de los derechos humanos y la dignidad de las personas de los grupos de atención prioritaria, a través de la implementación de políticas y programas innovadores y eficaces.

Finalmente, los valores son los que orientan las acciones de las o los servidores públicos hacia una conducta digna, ética y transparente. Deberán anotarse los valores del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y Código de Conducta de la dependencia o entidad que corresponda. Ejemplo:

**VALORES**

Calidad  
 Competencia por mérito  
 Compromiso  
 Disciplina  
 Economía  
 Entorno cultural y ecológico  
 Equidad  
 Igualdad  
 Igualdad de género  
 Inclusión  
 Integridad  
 Liderazgo  
 Objetividad  
 Participación social  
 Profesionalismo  
 Rendición de cuentas  
 Respeto  
 Respeto a la diversidad  
 Solidaridad  
 Sustentabilidad  
 Transparencia

**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Principios:  
 Competencia por mérito  
 Confidencialidad  
 Disciplina  
 Economía  
 Eficacia  
 Eficiencia  
 Equidad  
 Estado de derecho  
 Honradez  
 Imparcialidad  
 Integridad  
 Lealtad  
 Legalidad  
 Objetividad  
 Profesionalismo  
 Rendición de cuentas  
 Transparencia

Valores:  
 Confianza  
 Cooperación  
 Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
 Equidad de género  
 Igualdad y No Discriminación  
 Interés Público  
 Liderazgo  
 Probidad  
 Respeto  
 Respeto a los derechos humanos

## 6. Antecedentes ...

## 7. Marco Jurídico

Es ...

En el ámbito federal, es recomendable que la relación de las disposiciones jurídicas tenga el orden siguiente: Constitución, tratados que estén de acuerdo con la Constitución, Leyes (generales, nacionales y federales), códigos, decretos, reglamentos, normas individuales, convenios, acuerdos y/o circulares. En el ámbito estatal, deberá iniciarse la relación con la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, leyes ordinarias, códigos, reglamentos, normas individuales, acuerdos y decretos. Dentro de cada uno de éstos debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición. Ejemplo:

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### ÁMBITO FEDERAL:

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
 05 de febrero de 1917  
 Última Reforma: DOF 06-06-2023
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF N° 2 Edición Vespertina <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>  
 04 de mayo de 2015  
 Última Reforma: DOF 20-05-2021
- ▶ Ley General de Contabilidad Gubernamental  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF N° 22 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf)  
 31 de diciembre de 2008  
 Última Reforma: DOF 30-01-2018
- ▶ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
 Decreto del Ejecutivo Federal  
 Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>  
 04 de diciembre de 2014  
 Última Reforma: DOF 26-05-2023
- ▶ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil  
 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
 Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII\\_250618.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_250618.pdf)  
 24 de octubre de 2011  
 Última Reforma: DOF 25-06-2018

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Const_Politica.pdf)  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE No. 25-Extr. 18-11-2022
- ▶ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas  
Decreto XLIII-381  
Periódico Oficial P.O. N° 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>  
04 de octubre de 1961  
Última Reforma: P.O. Extraordinario del 18 de diciembre de 2017
- ▶ Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>  
10 de enero de 1987  
Última Reforma: P.O. Extraordinario, 22 de septiembre de 2023
- ▶ Código Penal para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-410  
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>  
20 de diciembre de 1986  
Última Reforma: P.O. Extraordinario del 22 de septiembre de 2023

## 8. Estructura orgánica

Se ...

### 8.1. Codificación de estructuras orgánicas

Este apartado describe las especificaciones para codificar una estructura orgánica, ya sea de aplicación general o de un área específica de la Dependencia o Entidad con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de las mismas. Por lo tanto, es importante considerar:

- Utilizar letra Arial, 12 puntos con interlineado de 1.5 líneas
- Utilizar en todos los casos, mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de acentuación, puntuación y ortografía
- Considerar: margen izquierdo 3.5 cm; margen derecho 2.5; margen superior 3.0 y margen inferior 2.5.
- Utilizar numeración arábica
- Identificar de inicio con cuantos niveles cuenta la estructura orgánica. Se deberá contabilizar la cantidad de niveles correspondientes en la estructura en cuestión, en función a este número se asignará la cantidad de dígitos correspondientes a contemplar
- Cada nivel será separado utilizando un punto
- Cada dígito representa un nivel, y estos a su vez indican la jerarquía que obedece.
- La lectura de la estructura orgánica deberá ser de izquierda a derecha, iniciando por el staff y prosiguiendo con niveles técnicos.

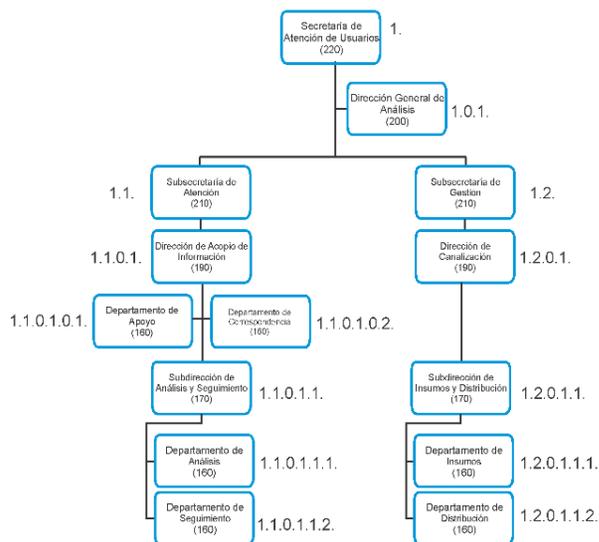
*Ejemplo:*

*La estructura de la Dependencia de Atención a Usuarios, cuenta con 6 niveles: 220, 210, 200, 190, 170 y 160, cada nivel corresponderá a una cifra; este dato nos dará la pauta para la cantidad de cifras a señalar en la codificación, por tanto, la codificación en su totalidad, será la siguiente:*

Secretaría de Atención de Usuarios

0.	1.				Dirección General de Análisis
1.					Subsecretaría de Atención
1.	0.	1.			Dirección de Acopio de Información
1.	0.	1.	0.	1.	Departamento de Apoyo
1.	0.	1.	0.	2.	Departamento de Correspondencia
1.	0.	1.	1.		Subdirección de Análisis y Seguimiento
1.	0.	1.	1.	1.	Departamento de Análisis
1.	0.	1.	1.	2.	Departamento de Seguimiento
2.					Subsecretaría de Gestión
2.	0.	1.			Dirección de Canalización
2.	0.	1.	1.		Subdirección de Insumos y Distribución
2.	0.	1.	1.	1.	Departamento de Insumos
2.	0.	1.	1.	2.	Departamento de Distribución

↑	2	↑	2	↑	1	↑	1
	1		0		9		7
	0		0		0		0



- En el caso de existir dos o más puestos con el mismo nivel y obedeciendo a la misma línea de mando, se representarán de manera secuencial.
- En los casos en los que la línea de autoridad no sea de manera secuencial, se utilizará el 0. Esto nos ayudará a denotar que un puesto depende directamente de otro, sin importar que no existan niveles intermedios.

**9. Organigrama ...**

**10. Organigramas ...**

**11. Atribuciones Legales**

Este apartado consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas específicamente a la dependencia y entidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades. Cabe señalar que este apartado solo aplica para los puestos de las personas titulares de las dependencias y entidades y en ese contexto, debe señalarse el título completo de los ordenamientos y el capítulo, artículo y texto de éste. En el caso de las dependencias, se transcribe el artículo correspondiente de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; en el caso de las entidades, de acuerdo a su ley o decreto de creación.

Ejemplo ...

**12. Funciones y/o responsabilidades**

...

**Específicas**

Este ...

Las funciones tanto básicas como específicas, se deben redactar utilizando un verbo en infinitivo terminación ar, er, ir, de acuerdo al nivel jerárquico de cada puesto. **(Anexo 3)**

...

13. Campo ...

14. Relaciones ...

15.- Perfil General del puesto

En este apartado, se plasmarán las disciplinas de naturaleza académica relacionada con el puesto o cargo indispensables para su desempeño. El cuál deberá ser redactado de la siguiente manera:

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

Cabe hacer mención que de lo anterior, la información se concentrará en un formato diseñado para tal propósito, con su instructivo de llenado. (Anexo 4 y 5)

Anexo 1 Glosario

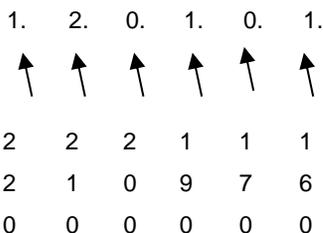
...

◆ **Estructura Orgánica Vigente:** La forma en que están ordenadas las unidades que componen un Ente y la relación que guardan sus unidades entre sí, por lo que deberá verificarse que cuente con un dictamen actualizado como lo establece la fracción XX del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, entendiéndose por vigente; a que la estructura publicada en el Periódico Oficial del Estado sea consistente con el dictamen de estructura orgánica resguardado en la Contraloría Gubernamental y que este último, su fecha de elaboración se encuentre dentro del periodo de 6 meses antes del inicio de una nueva administración y 6 meses posteriores a la conclusión de la misma.

Lo anterior, independientemente de que se requieran nuevos dictámenes durante la administración en curso, derivados de ajustes o cambios en las atribuciones de los Entes.

◆ **Manuales Administrativos Vigentes:** Es un compendio de documentos considerados como herramientas con que debe contar una dependencia o entidad para facilitar el desarrollo y continuidad de sus atribuciones, funciones y actividades, así mismo estos documentos son fundamentales para la comunicación entre los integrantes de la organización y para sus interacciones externas, coadyuvando a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos y operativos de la institución, por lo que deberá verificarse que las Disposiciones Jurídicas que dan sustento a la dependencia o entidad, estén vigentes (Leyes, Decretos, Reglamentos, etc.). En lo que respecta a los Manuales Administrativos Vigentes, se entiende por vigente, a que la fecha de publicación de dichos documentos sean posteriores a la fecha de publicación del Estatuto Orgánico o Reglamento Interior.

◆ **Nivel Jerárquico:** Es una división de la estructura en el aspecto administrativo que comprende todas las unidades administrativas que tienen autoridad y responsabilidad y que coadyuva al establecimiento de las líneas de autoridad y tramos de control de las áreas, ejemplo:



...

◆ **Organización:** Disposición y arreglo de las distintas unidades que forman parte de una dependencia o entidad y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que están distribuidas las actividades entre las mismas "división del trabajo".

◆ **Organigrama:** Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones, los niveles de autoridad y las principales funciones.

...

◆ **Reglamento Interior Vigente:** Es un documento que señala las atribuciones de las distintas unidades administrativas que conforman a las Dependencias por lo que deberá verificarse que las Disposiciones Jurídicas que dan sustento a la dependencia, estén vigentes (Leyes, Decretos, Reglamentos, etc.). En lo que respecta al Reglamento Interior Vigente, se entiende por vigente, a que la fecha de publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado, sea posterior a la publicación de la Estructura Orgánica.

◆ **Estatuto Orgánico Vigente:** Es el documento que señala las atribuciones de las distintas unidades administrativas que conforman a las entidades, por lo que deberá verificarse que las Disposiciones Jurídicas que dan sustento a la entidad, estén vigentes (Leyes, Decretos, Reglamentos, etc.). En lo que respecta al Estatuto Orgánico Vigente, se entiende por vigente, a que la fecha de publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado, sea posterior a la publicación de la Estructura Orgánica.

...

### Anexo 2 Oficio informando estatus de la estructura orgánica

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

**Inicio** Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué deseas?

Encode Sans 12 A A2

Normal Sin espaciado Título 1 Título 2 Título Subtítulo Panel de estilos Dictar Editor

Tamaulipas Contraloría Cubersamental

2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2944, 2945, 2946, 2947, 2948, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984, 2985, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3000, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3008, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3018, 3019, 3020, 3021, 3022, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3030, 3031, 3032, 3033, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3040, 3041, 3042, 3043, 3044, 3045, 3046, 3047, 3048, 3049, 3050, 3051, 3052, 3053, 3054, 3055, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3062, 3063, 3064, 3065, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3073, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3087, 3088, 3089, 3090, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3097, 3098, 3099, 3100, 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 3113, 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129, 3130, 3131, 3132, 3133, 3134, 3135, 3136, 3137, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3148, 3149, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3179, 3180, 3181, 3182, 3183, 3184, 3185, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3191, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3219, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3229, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 3235, 3236, 3237, 3238, 3239, 3240, 3241, 3242, 3243, 3244, 3245, 3246, 3247, 3248, 3249, 3250, 3251, 3252, 3253, 3254, 3255, 3256, 3257, 3258, 3259, 3260, 3261, 3262, 3263, 3264, 3265, 3266, 3267, 3268, 3269, 3270, 3271, 3272, 3273, 3274, 3275, 3276, 3277, 3278, 3279, 3280, 3281, 3282, 3283, 3284, 3285, 3286, 3287, 3288, 3289, 3290, 3291, 3292, 3293, 3294, 3295, 3296, 3297, 3298, 3299, 3300, 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307, 3308, 3309, 3310, 3311, 3312, 3313, 3314, 3315, 3316, 3317, 3318, 3319, 3320, 3321, 3322, 3323, 3324, 3325, 3326, 3327, 3328, 3329, 3330, 3331, 3332, 3333, 3334, 3335, 3336, 3337, 3338, 3339, 3340, 3341, 3342, 3343, 3344, 3345, 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, 3357, 3358, 3359, 3360, 3361, 3362, 3363, 3364, 3365, 3366, 3367, 3368, 3369, 3370, 3371, 3372, 3373, 3374, 3375, 3376, 3377, 3378, 3379, 3380, 3381, 3382, 3383, 3384, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3395, 3396, 3397, 3398, 3399, 3400, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3423, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, 3471, 3472, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3488, 3489, 3490, 3491, 3492, 3493, 3494, 3495, 3496, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3502, 3503, 3504, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 3510, 3511, 3512, 3513, 3514, 3515, 3516, 3517, 3518, 3519, 3520, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3530, 3531, 3532, 3533, 3534, 3535, 3536, 3537, 3538, 3539, 3540, 3541, 3542, 3543, 3544, 3545, 3546, 3547, 3548, 3549, 3550, 3551, 3552, 3553, 3554, 3555, 3556, 3557, 3558, 3559, 3560, 3561, 3562, 3563, 3564, 3565, 3566, 3567, 3568, 3569, 3570, 3571, 3572, 3573, 3574, 3575, 3576, 3577, 3578, 3579, 3580, 3581, 3582, 3583, 3584, 3585, 3586, 3587, 3588, 3589, 3590, 3591, 3592, 3593, 3594, 3595, 3596, 3597, 3598, 3599, 3600, 3601, 3602, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 3616, 3617, 3618, 3619, 3620, 3621, 3622, 3623, 3624, 3625, 3626, 3627, 3628, 3629, 3630, 3631, 3632, 3633, 3634, 3635, 3636, 3637, 3638, 3639, 3640, 3641, 3642, 3643, 3644, 3645, 3646, 3647, 3648, 3649, 3650, 3651, 3652, 3653, 3654, 3655, 3656, 3657, 3658, 3659, 3660, 3661, 3662, 3663, 3664, 3665, 3666, 3667, 3668, 3669, 3670, 3671, 3672, 3673, 3674, 3675, 3676, 3677, 3678, 3679, 3680, 3681, 3682, 3683, 3684, 3685, 3686, 3687, 3688, 3689, 3690, 3691, 3692, 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710, 3711, 3712, 3713, 3714, 3715, 3716, 3717, 3718, 3719, 3720, 3721, 3722, 3723, 3724, 3725, 3726, 3727, 3728, 3729, 3730, 3731, 3732, 3733, 3734, 3735, 3736, 3737, 3738, 3739, 3740, 3741, 3742, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760, 3761, 3762, 3763, 3764, 3765, 3766, 3767, 3768, 3769, 3770, 3771, 3772, 3773, 3774, 3775, 3776, 3777, 3778, 3779, 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, 3786, 3787, 3788, 3789, 3790, 3791, 3792, 3793, 3794, 3795, 3796, 3797, 3798, 3799, 3800, 3801, 3802, 3803, 3804, 3805, 3806, 3807, 3808, 3809, 3810, 3811, 3812, 3813, 3814, 3815, 3816, 3817, 3818, 3819, 3820, 3821, 3822, 3823, 3824, 3825, 3826, 3827, 3828, 3829, 3830, 3831, 3832, 3833, 3834, 3835, 3836, 3837, 3838, 3839, 3840, 3841, 3842, 3843, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848, 3849, 3850, 3851, 3852, 3853, 3854, 3855, 3856, 3857, 3858, 3859, 3860, 3861, 3862, 3863, 3864, 3865, 3866, 3867, 3868, 3869, 3870, 3871, 3872, 3873, 3874, 3875, 3876, 3877, 3878, 3879, 3880, 3881, 3882, 3883, 3884, 3885, 3886, 3887, 3888, 3889, 3890, 3891, 3892, 3893, 3894, 3895, 3896, 3897, 3898, 3899, 3900, 3901, 3902, 3903, 3904, 3905, 3906, 3907, 3908, 3909, 3910, 3911, 3912, 3913, 3914, 3915, 3916, 3917, 3918, 3919, 3920, 3921, 3922, 3923, 3924, 3925, 3926, 3927, 3928, 3929, 3930, 3931, 3932, 3933, 3934, 3935, 3936, 3937, 3938, 3939, 3940, 3941, 3942, 3943, 3944, 3945, 3946, 3947, 3948, 3949, 3950, 3951, 3952, 3953, 3954, 3955, 3956, 3957, 3958, 3959, 3960, 3961, 3962, 3963, 3964, 3965,

**Anexo 3 Taxonomía de Bloom**  
**Propuesta de verbos para indicar funciones de acuerdo al nivel jerárquico**

<b>Gerencial(administrativo)</b>					
Abastecer	Autorizar	Coordinar	Estimar	Instruir	Realizar
Abrir	Auxiliar	Cotejar	Estudiar	Instrumentar	Recomendar
Acoger	Avisar	Cubrir	Estructurar	Intentar	Regir
Acomodar	Ayudar	Cuidar	Evaluar	Investigar	Reglamentar
Acoplar	Beneficiar	Dar	Examinar	Legalizar	Regular
Aconsejar	Calcular	Declarar	Expandir	Mandar	Regularizar
Acordar	Colaborar	Defender	Expedir	Manifestar	Relacionar
Adaptar	Combinar	Delimitar	Exponer	Medir	Reorganizar
Administrar	Comenzar	Descomponer	Facilitar	Metodizar	Representar
Adecuar	Comparar	Descubrir	Favorecer	Motivar	Requerir
Advertir	Compartir	Destinar	Fijar	Negociar	Resguardar
Afinar	Comprobar	Determinar	Fiscalizar	Notificar	Retribuir
Ajustar	Comunicar	Difundir	Formalizar	Normar	Revelar
Alentar	Conceder	Desarrollar	Formar	Otorgar	Revisar
Alertar	Concentrar	Diagnosticar	Formular	Patrocinar	Salvaguardar
Amparar	Concertar	Dictar	Fungir	Patrullar	Señalar
Analizar	Conciliar	Diseñar	Gestionar	Planear	Simbolizar
Anunciar	Concretar	Disgregar	Gobernar	Precisar	Sistematizar
Apelar	Conducir	Disponer	Graduar	Preparar	Socorrer
Apoderar	Conferir	Distribuir	Gratificar	Principiar	Sostener
Apoyar	Confiar	Divulgar	Guardar	Procurar	Someter
Aprobar	Confrontar	Elaborar	Igualar	Profundizar	Suministrar
Armonizar	Conjugar	Empezar	Impartir	Programar	Supervisar
Articular	Consultar	Emprender	Implantar	Promover	Surtir
Arreglar	Contar	Emitir	Indagar	Proporcionar	Traer
Asegurar	Contraponer	Encausar	Informar	Proponer	Transmitir
Asesorar	Contrastar	Ensayar	Iniciar	Proteger	Unificar
Asignar	Controlar	Entablar	Inspeccionar	Proveer	Valuar
Asimilar	Contribuir	Equipar	Integrar	Publicar	Velar
Atender	Consolidar	Esparcir	Interpretar	Proyectar	Verificar
Auditar	Conversar	Establecer	Instalar	Razonar	Vigilar

<b>Técnico</b>					
Abarcar	Armar	Declarar	Envolver	Incubar	Producir
Acabar	Asegurar	Decretar	Establecer	Injerir	Proseguir
Aclarar	Asentar	Definir	Evidenciar	Insertar	Proyectar
Acomodar	Atender	Delinear	Expedir	Instalar	Tener

Acoplar	Autorizar	Demostrar	Explicar	Instruir	Terminar
Acreditar	Ayudar	Depender	Exponer	Introducir	Trabajar
Adaptar	Capacitar	Determinar	Fabricar	Justificar	Ubicar
Adiestrar	Causar	Diseñar	Fijar	Mantener	
Adjuntar	Cercar	Disponer	Formar	Montar	
Admitir	Colocar	Documentar	Fundar	Nutrir	
Afirmar	Comprender	Durar	Generar	Originar	
Agregar	Comprobar	Elaborar	Gestar	Patentizar	
Alimentar	Concluir	Emplazar	Hacer	Perfilar	
Alojar	Conservar	Encerrar	Implantar	Perseverar	
Amparar	Constituir	Encuadrar	Implicar	Planear	
Añadir	Contener	Englobar	Imponer	Poner	
Apostar	Continuar	Enseñar	Inaugurar	Precisar	
Apoyar	Crear	Entrañar	Incluir	Probar	

Operativo					
Abrazar	Asistir	Cursar	Iniciar	Participar	Saber
Aceptar	Atender	Dar	Informar	Percibir	Secundar
Acoger	Aunar	Dedicar	Inscribir	Practicar	Seguir
Acopiar	Auxiliar	Difundir	Inspeccionar	Prestar	Sentar
Acostumbrar	Ayudar	Despachar	Instruir	Preparar	Señalar
Actuar	Buscar	Diligenciar	Instalar	Presentar	Servir
Actualizar	Capacitar	Disfrutar	Instrumentar	Presupuestar	Seleccionar
Acumular	Calificar	Divulgar	Integrar	Procesar	Sistematizar
Adecuar	Catalogar	Ejecutar	Interpretar	Producir	Solicitar
Adiestrar	Clasificar	Elaborar	Intervenir	Programar	Solucionar
Adjuntar	Coadyuvar	Especificar	Inventariar	Proponer	Someter
Admitir	Cobrar	Emplear	Investigar	Proporcionar	Sondear
Adoptar	Colectar	Engargolar	Juntar	Proveer	Sostener
Aglomerar	Compilar	Enseñar	Laborar	Proyectar	Subvenir
Agregar	Comprobar	Estandarizar	Llevar	Rastrear	Suscribir
Almacenar	Comunicar	Estilar	Magnetizar	Recibir	Sustentar
Amontonar	Conducir	Estimar	Manejar	Realizar	Tomar
Analizar	Concurrir	Estudiar	Mantener	Recabar	Trabajar
Anexar	Conllevar	Examinar	Mejorar	Recoger	Traer
Anotar	Conservar	Expedir	Matricular	Recolectar	Tramitar
Añadir	Consolidar	Explorar	Mirar	Recomendar	Tributar
Aplicar	Consultar	Favorecer	Negociar	Reconocer	Unir
Aportar	Consignar	Fusionar	Notificar	Recurrir	Usar
Apoyar	Consumir	Gastar	Obsequiar	Registrar	Utilizar



**ÁREA:**

**CAMPO DE DECISIÓN**

**INTERNAS  
RELACIONES LABORALES**

Puesto y/o área de trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia

**EXTERNAS**

Puesto y/o área de trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

**Anexo 5 Instructivo de llenado del formato**

**Instructivo de llenado del formato para el manual de organización mandos medios y superiores**

Concepto	Descripción del Concepto
<b>1. Área:</b>	1. Se anotará el nombre del área que actualmente ocupa la persona servidora pública, de acuerdo a estructura y nombramiento oficial.
Área Superior Inmediata:	En este espacio se mencionará cuál es el área (dirección general o dirección, etc.) del que dependa funcionalmente de manera directa.
Ubicación Organizacional:	Deberá anotar el nombre de la dependencia o entidad y la dirección a la que organizacionalmente pertenece, y en su caso, el nombre del departamento actualmente asignado.
<b>2. Función Básica:</b>	2. Deberá describir cuál es la función básica de su puesto, es decir, el objetivo esencial del área asignada, con base a los siguientes puntos:
2.1. ¿Qué hace?	2.1. La descripción de la función se describe con un verbo en infinitivo y de acuerdo al nivel jerárquico (administrar, organizar, supervisar, gestionar, calcular, coordinar, operar, vigilar, representar, etc.)

2.2. ¿Cómo la hace?	2.2. Mencione de manera específica como realiza la función. Se describe con un verbo en gerundio (efectuando, analizando, cotejando, supervisando, coordinando, etc.) o (a través de..., mediante)
2.3. ¿Para qué lo hace?	2.3. Se refiere al resultado esperado y se describe con frases tales como: Con la finalidad de, con el propósito de, con el objeto de, etc.
<b>3. Funciones Específicas:</b>	3. Deberá describir las funciones específicas que desempeña en el puesto asignado, derivadas de las atribuciones del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, con base en apartado 2, contestando las 3 interrogantes: ¿Qué Hace?, Como lo hace? y Para Qué lo Hace?
<b>4. Campo Decisional:</b>	4. Deberá describir las decisiones que se toman de manera individual para el cumplimiento de los objetivos del puesto, iniciando con un verbo en gerundio.
<b>5. Descripción de Relaciones Internas:</b>	5. En los siguientes espacios se mencionará de manera concreta las relaciones internas entre puestos, es decir, con las diversas áreas adscritas a la dependencia.
5.1. Puesto y/o Área de Trabajo:	5.1. Se mencionará específicamente el nombre de los puestos y/o áreas de la dependencia o entidad con las que tenga vinculación laboral.
5.2. Con el Objeto de:	5.2. Se describirá cuál es el objetivo concreto de la vinculación laboral con las áreas que anteriormente se mencionen.
5.3. Frecuencia:	5.3. Se mencionará cuál es la frecuencia específica de la vinculación con dichas áreas (permanente, variable, periódica o diaria).
<b>6. Descripción de Relaciones Externas:</b>	6. En los siguientes espacios se mencionará de manera concreta las relaciones externas entre puestos, es decir, con otras dependencias y con organismos públicos y/o privados de índole municipal, estatal y/o federal o entidades.
6.1. Puesto y/o Área de Trabajo:	6.1. Se mencionará específicamente el nombre de los puestos y/o áreas externas de la dependencia o entidad con las que tenga vinculación laboral.
6.2. Con el Objeto de:	6.2. Se describirá cuál es el objetivo concreto de la vinculación laboral con las áreas que anteriormente se mencionen.
6.3. Frecuencia:	6.3. Se mencionará cuál es la frecuencia específica de la vinculación con dichas áreas (permanente, variable, periódica o diaria).
6.4 Perfil General del Puesto	6.4 Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

**TRANSITORIOS**

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

Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a 2 de mayo de 2024.

**ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.**

**NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO**, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 párrafos primero y segundo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 13, 16, 24 fracción XVII y 41 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y 1, 8 y 9 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

### **CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO.** Que en términos del artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado determinar la estructura de cada dependencia y expedir los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Entidades de la administración pública estatal.

**TERCERO.** Que el artículo 41 fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que se deberán analizar y dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales y se emita dictamen y oficio tripartita en el caso de las dependencias y oficio bipartita en caso de las entidades del Ejecutivo Estatal.

**CUARTO.** Que hay un compromiso ético de ejercer los recursos presupuestales a cargo del Gobierno del Estado de manera transparente, eficaz y eficiente, bajo los principios de austeridad y racionalidad.

**QUINTO.** Que esta administración considera necesario ajustar el gasto de operación de las dependencias y entidades mediante una serie de acciones específicas para controlar la gestión pública en materia de recursos humanos, homologación de estructuras y procedimientos y el control de los recursos públicos.

**SEXTO.** Que con el objeto de dar cumplimiento al artículo 16 y 21 de los Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 39 de 30 de marzo de 2017, es necesario analizar las estructuras orgánicas y plantillas de personal de dependencias y entidades para contar con un dictamen de impacto presupuestario, para el óptimo cumplimiento de objetivos y metas, identificar la duplicidad de funciones y valorar la continuidad de las plazas que no cuenten con funciones claramente definidas.

**SÉPTIMO.** Que el 08 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 21 el Acuerdo mediante el cual se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, sin embargo se detectó la necesidad de especificar la participación de las partes que integran el comité, así como de establecer las etapas generales para el desarrollo de los dictámenes de estructuras.

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

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman de la disposición TERCERA numeral 2, del segundo párrafo, el segundo punto, del numeral 3, el primer y segundo punto de la disposición CUARTA, la fracción I, de la disposición QUINTA las fracciones I y V, y la disposición SÉPTIMA; Se adicionan a la disposición TERCERA los numerales 4 y 5 recorriéndose en su orden natural los subsecuentes para quedar como 6 y 7; un segundo párrafo a la disposición 7 de la disposición TERCERA, de las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

**TERCERA.** El ...

El dictamen de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, se origina por dos vías, ya sea a solicitud de parte o por iniciativa de la propia Contraloría. En el primer caso, la participación de los involucrados es la siguiente:

**1. Las ...****2. En ...**

- Envían ...
- Así mismo deberá presentar la información presupuestal relativa al costo anual de la estructura actual y propuesta, así como las funciones de las unidades administrativas que la conforman y su fundamento legal.

Respecto a las funciones de las unidades administrativas que conforman la propuesta de estructura orgánica y el fundamento legal de las mismas, que tanto las dependencias como las entidades deberán integrar a la propuesta de estructura orgánica, se cuidará en todo momento no invadir atribuciones de otras unidades administrativas o en su caso de otras dependencias o entidades.

**3. La ...**

- Tratándose de Dependencias, solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración, la información presupuestal del costo anual de la estructura actual y propuesta.
- Tratándose de Entidades, se solicita al ente, la información presupuestal del costo anual de la estructura actual y propuesta, la cual será avalada por la Secretaría de Finanzas.
- Elabora ...
- Entrega ...

**4. Secretaría de Finanzas:**

- Verificar el monto presupuestal de las plazas que integran las estructuras orgánicas de las entidades, contemplando sueldo base, prestaciones como prima vacacional, aguinaldo, pensión, canasta básica, becas, seguro del retiro, servicio médico, entre otros e impuestos como el ISR y 3% de nómina.
- En el caso de las estructuras orgánicas que presentan plazas de nueva creación; proyectarlas en el analítico de plazas, aplicar los movimientos compensados, en su caso y determinar el impacto presupuestal de las estructuras orgánicas de las entidades, contemplando todos los conceptos del apartado anterior.
- Emitir los oficios de factibilidad de ampliación presupuestal en los casos de estructuras orgánicas tanto de dependencias como de entidades, que requieren presupuesto adicional.
- Emitir el analítico de plazas ejecutivas y operativas con el costo presupuestal anual por plaza, tanto de dependencias como de entidades del Poder Ejecutivo, para su integración al dictamen de estructura orgánica.

**5. Secretaría de Administración:**

- Verificar el monto presupuestal de las plazas que integran las estructuras orgánicas de las dependencias, contemplando sueldo base, prestaciones como prima vacacional, aguinaldo, pensión, canasta básica, becas, seguro del retiro, servicio médico, entre otros e impuestos como el ISR y 3% de nómina.
- En el caso de las estructuras orgánicas que presentan plazas de nueva creación; proyectarlas en el analítico de plazas, aplicar los movimientos compensados, en su caso y determinar el impacto presupuestal de las estructuras orgánicas de las dependencias, contemplando todos los conceptos del apartado anterior.
- Emitir el analítico de plazas ejecutivas y operativas con el costo presupuestal anual por plaza, de las dependencias del Poder Ejecutivo, para su integración al dictamen de estructura orgánica.

**6.** Las Dependencias una vez recibido el dictamen de Estructura Orgánica y el oficio tripartita, iniciarán las gestiones para la autorización de la persona titular del Ejecutivo, así como la publicación de la Estructura Orgánica Dictaminada en el Periódico Oficial del Estado.

**7.** En el caso de las Entidades una vez recibido el dictamen de Estructura Orgánica y el oficio bipartita, presentarán ante la Junta de Gobierno o equivalente, el Dictamen de Estructura Orgánica para su validación y así iniciar las gestiones para la autorización de la persona titular del Ejecutivo y la publicación de la Estructura Orgánica Autorizada en el Periódico Oficial del Estado.

En el segundo caso, cuando el dictamen de estructura se origine por iniciativa de la Contraloría Gubernamental, el oficio de solicitud de dictamen por parte de la dependencia o entidad será remplazado por un oficio emitido por la Contraloría Gubernamental comunicando el inicio del proceso y solicitando la información pertinente.

**CUARTA.** Los objetivos del Comité son:

I. Contribuir en la revisión del diseño organizacional para el funcionamiento de las Dependencia y Entidades, a través del análisis de estructuras orgánicas, con la finalidad establecer una seguridad razonable en la integración de las unidades administrativas indispensables para el alcance de los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial o Institucional y del marco jurídico vigente;

II. y III. ...

**QUINTA.** Las funciones del Comité son:

I. Estudiar la viabilidad de los proyectos de reestructuración de las estructuras orgánicas, solicitados por las Dependencias y Entidades;

II. a la IV. ...

V. Determinar una estimación del costo del proyecto de estructuras orgánicas y en su caso la estimación del impacto presupuestal, derivado de las modificaciones de las estructuras de las Dependencias o Entidades de mandos superiores, medios y operativos, en este último caso, cuando las plazas sean de nueva creación y emitir dictamen;

VI. a la VII. ...

**SÉPTIMA.** Etapas generales para el desarrollo de los dictámenes organizacionales:

I. Se realiza un análisis comparativo entre la estructura actual y la estructura propuesta para determinar los movimientos de plazas que presenta el proyecto de estructura orgánica, el cual también contempla:

- Un análisis funcional, que consiste en la revisión de los tramos de control y la división del trabajo, en conjunto con la revisión normativa mediante el cotejo del fundamento jurídico que brinda legalidad a cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica de la dependencia y entidad, así mismo,
- De manera paralela, se realiza el análisis presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas, para el caso de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades y con la Secretaría de Administración para el caso de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

II. Derivado de lo anterior, si se detectan plazas de nueva creación y renivelaciones de puestos que deriven en una ampliación presupuestal, la dependencia o entidad, planteará movimientos compensados que permitan liberar recurso dentro de su presupuesto autorizado en el ejercicio vigente;

III. En caso de que la dependencia o entidad no cuente con movimientos compensados para cubrir el déficit presupuestal, la Contraloría Gubernamental enviará oficio a la persona titular de la Secretaría de Finanzas para informar del antecedente, solicitando su posicionamiento con respecto a la factibilidad de contar con el presupuesto adicional para el proyecto, dicho oficio deberá indicar:

1. El ejercicio presupuestal que será afectado.
2. El monto de la ampliación presupuestal.
3. La aseveración favorable o desfavorable de la disponibilidad presupuestal y en el caso de ser favorable, establecer las etapas en las que se irá proporcionando el presupuesto adicional requerido para el funcionamiento de la nueva estructura.
4. En el caso de no ser favorable, plasmar la recomendación de que se incluya en el proyecto del presupuesto de egresos del siguiente año.

IV. Una vez definida la propuesta de estructura, concluido el análisis funcional, normativo, presupuestal y asegurando se cuente con presupuesto para su implementación, se integra dictamen y se elabora oficio tripartita o bipartita.

En el caso del oficio tripartita, este se firma por las personas titulares de la Secretaría de Finanzas, de la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental; y en el caso del oficio bipartita, este se firma por las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, marcando copia para el titular de la Oficina del Gobernador.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los Dictámenes que se encuentren autorizados o en trámite tendrán validez y no se verán afectados con motivo de la expedición del presente Acuerdo.

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los dos días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

**ATENAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.-Rúbrica.**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**CONVOCATORIA 016**

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y con fundamento en lo establecido en los Artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas (LOPSRMET), se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional **LPE-N031-2024**, para la contratación relativa a: **“REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN HIDRÁULICA EN CALLES DE LA COL. MARIANO MATAMOROS, EN CD. VICTORIA TAMAULIPAS”** de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de Adquisición de las bases de Licitación	Fecha límite para adquirir bases de Licitación	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y aperturas técnica y económica	
LPE-N031-2024	\$2,000.00	11/10/2024	09/10/2024 10:00 horas	09/10/2024 11:00 horas	17/10/2024 12:00 horas	
Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
Rehabilitación de pavimentación hidráulica en calles de la Col. Mariano Matamoros.				08/11/2024	90	\$4'000,000.00

- Ubicación de la obra: Cd. Victoria, Tamaulipas.

Las Bases de la(s) Licitación(es) se encuentran disponibles para consulta y venta en:

A).- La Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC) dependiente de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones de la Secretaría de Obras Públicas (SOP), ubicada en el Centro Gubernamental de Oficinas Piso 9, Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Bulevar Praxedis Balboa S/N, Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083, teléfono 834 107-81-51, extensión 42338, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, quienes deseen adquirir las bases de licitación por este medio, deberán presentar oficio original indicando su deseo de participar y el pago correspondiente a más tardar en la fecha arriba señalada como límite para adquirir las bases de Licitación, la forma de pago es mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

B).- La dirección de Internet: <https://www.tamaulipas.gob.mx/obraspublicas/licitaciones>; quienes deseen adquirir las bases de licitación por este medio, deberán notificarlo mediante oficio enviado al correo electrónico [sop.dlc@tamaulipas.gob.mx](mailto:sop.dlc@tamaulipas.gob.mx) a más tardar en la fecha arriba señalada como límite para adquirir las Bases de Licitación; el pago para participar podrá ser realizado mediante depósito bancario, o transferencia bancaria a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas al número de Cuenta 04046687208, Clabe 021810040466872085 sucursal 271 del Banco HSBC México, S. A. en Cd. Victoria, Tamaulipas.

- La visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo el día y hora indicados en la columna correspondiente, en las Oficinas de la Subsecretaría de Vías Terrestres ubicadas en Centro Gubernamental de Oficinas piso 10, Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Práxedis Balboa S/N, Cd. Victoria, Tam, C.P. 87083. La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día y hora indicados en la columna correspondiente, en el lugar de los trabajos.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día y hora indicados en la columna correspondiente en: la Sala de Juntas de la DLC, ubicada en el Centro Gubernamental de Oficinas Planta Baja, Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Bulevar Praxedis Balboa S/N, Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Se podrá subcontratar parte de los trabajos con previa autorización por escrito de la SOP.
- Se otorgará un anticipo del 30% del Monto total del Contrato.
- La experiencia y capacidad técnica, deberá ser comprobada mediante el currículum vitae de la empresa y a su criterio, relacionar los Contratos de obra ejecutados (anexar copia simple de las actas de entrega-recepción), tanto públicos como privados, que sean similares o de la misma naturaleza a la que se licita; así también, deberá indicar los Contratos de obras que tengan en proceso de ejecución (anexar copia simple de los contratos), aunque no sean similares a la obra del concurso. En caso de no tener Contratos en vigor, deberá manifestarlo por escrito.
- La capacidad financiera deberá ser comprobada mediante copia fotostática de los documentos que acrediten la misma, Como; DECLARACION FISCAL que incluya los ESTADOS FINANCIEROS presentados de forma complementaria con su declaración anual de los últimos dos ejercicios fiscales; o podrán presentar, estados

financieros dictaminados o auditados de los últimos dos ejercicios fiscales; o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de las proposiciones.

- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: A) Para personas físicas, copia de identificación oficial vigente con fotografía en la que aparezca su firma, B) Para personas morales, escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes: B.1) De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y B.2) Del representante: nombre del apoderado: número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó. Así mismo, deberá integrar copia simple de identificación oficial vigente con fotografía del que suscribe la propuesta, en donde aparezca su firma.
- ORIGINAL Y COPIA del COMPROBANTE DE PAGO expedido por la CONVOCANTE, o en su caso; quien haya adquirido las bases de licitación por Internet, ORIGINAL Y COPIA del depósito bancario o transferencia bancaria, que acredite que ha sido efectuado el pago respectivo.
- Solicitud por escrito indicando el interés de participar en la licitación. Si dos ó más empresas se agrupan para participar, todos los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes, además deberán presentar un convenio de proposición conjunta (manifestando el número de licitación y descripción de los trabajos), de conformidad con el artículo 42 de la LOPSRMET.
- Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto.
- Escrito que manifieste no encontrarse en los supuestos del artículo 59 de la LOPSRMET.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, el Contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente, porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de la Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SOP y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la SOP, el Contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando la diferencia de dicha proposición no sea menor o mayor en un 15% del Presupuesto Base. La SOP emitirá un Dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Las condiciones de pago de los trabajos ejecutados son: Con estimaciones Mensuales, mismas que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite, a los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubieren autorizado por el Residente de la SOP.
- Las fechas de esta Convocatoria fueron acordadas por el Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria, en las Bases de la Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas o modificadas, una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- La empresa que se contrate deberá tener debidamente registrados a todos sus trabajadores ante el IMSS, lo cual acreditará con la opinión positiva emitida por el mismo Instituto.

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS, A 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.- **SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.- LIC. GERARDO GUEVARA MUÑOZ.-** 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 DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS

Ciudad Victoria, Tamaulipas, 17 de septiembre del 2024.

## C. JOSUÉ DANIEL OLMEDA GONZÁLEZ.

- - - Vistas las constancias que integran los autos del Procedimiento Administrativo 045/2024, iniciado con motivo del oficio FGJ/FEAI/DQPAD/557/2024, signado por el Director de Quejas, Procedimientos Administrativos y Dictaminación, mediante el cual remite oficio FGJ/FEAI/DQPAD/M-5/1361/2024, firmado por la Agente del Ministerio Público adscrita a la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, al que anexa original del Expediente de Queja 072/2024, iniciado en contra del C. **Josué Daniel Olmeda González**, Agente de la Policía Ministerial adscrito a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, por reportes administrativos levantados por Faltar a sus labores sin causa justificada los días 19, 20, 21, 22, 25 y 26 de marzo 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23 y 24 de abril del 2024, atribuible al Ciudadano **Josué Daniel Olmeda González**, Agente de la Policía Ministerial adscrito a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, en la época y momento de los hechos, de las cuales se desprende que no obstante de haber solicitado al 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 **Josué Daniel Olmeda González**, por cual dicha autoridad proporciona dos domicilios con el que se cuenta en el Procedimiento Administrativo, en los cuales no fue posible localizarlo, sin que al efecto, con los datos obtenidos, pudiese ser localizado, en tal virtud, al no poder localizar al precitado, a fin de continuar con la integración del Procedimiento Administrativo **045/2024** y concederle al Servidor Público implicado 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, **67 fracción VI**, del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena efectuar el emplazamiento del Procedimiento Administrativo a través de Edicto que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de los de mayor circulación en Ciudad Victoria, Tamaulipas, por tres veces consecutivas y se publicaran además en los estrados de la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, en la que se comunicará al Ciudadano **Josué Daniel Olmeda González**, que deberá presentarse a la Dirección de Quejas, Procedimientos Administrativos y Dictaminación, ubicada en Avenida José Sulaimán Chagnon #641, Entronque con Libramiento Naciones Unidas, Código Postal 87039, Edificio "B" en Ciudad Victoria, 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 045/2024, 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 045/2024, iniciado en su contra.

**AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, ADSCRITA A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INTERNOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. JUANA MARÍA LUGO HERNÁNDEZ.- Rúbrica. (3ª. Publicación)**

**PODER JUDICIAL**  
**H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**En sesión celebrada en esta propia fecha, el H. Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, emitió el siguiente acuerdo:**

“..... Ciudad Victoria, Tamaulipas, a veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro.-----

----- **V i s t a** la propuesta del Magistrado Presidente sobre la modificación al Calendario de Días No Laborables correspondiente al presente año, a efecto de adicionar como inhábil el uno de octubre entrante, en el que tendrá lugar la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y,-----

----- **C O N S I D E R A N D O** -----

----- **Primero.-** Que al tenor del artículo 114, apartado A, fracciones VIII y XXVIII, de la Constitución Política del Estado, corresponde al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, formular, expedir y modificar en su caso, los reglamentos, acuerdos y circulares que sean necesarios para la impartición de justicia; así como las demás facultades y obligaciones que las leyes le otorguen. Atribuciones que reitera el artículo 20, fracciones VIII y XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-----

----- **Segundo.-** Que de conformidad con el artículo 8 de la invocada Ley Orgánica del Poder Judicial, los tribunales del Estado y sus dependencias despacharán durante los días hábiles del año. Son inhábiles los sábados, domingos y aquellos en que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.-----

----- Asimismo, dispone que serán inhábiles los días que el párrafo segundo enumera; en cuya fracción VIII, establece el primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.-----

----- **Tercero.-** Que el diez de marzo de dos mil catorce, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral. Mediante este Decreto fue reformado, entre otros preceptos, el artículo 83 constitucional para establecer que la persona titular del Poder Ejecutivo Federal entrará a ejercer el cargo el uno de octubre del año correspondiente.-----

----- El régimen transitorio del aludido Decreto de reformas, deja precisado en su artículo Décimo Quinto, que en esa vertiente entrará en vigor el primero de octubre de dos mil dieciocho, por lo que el período presidencial comprendido entre los años dos mil dieciocho a dos mil veinticuatro, iniciará el primero de diciembre de dos mil dieciocho y concluirá el treinta de septiembre de dos mil veinticuatro.-----

----- Es en ese contexto que, a partir de la aludida reforma constitucional se estableció una nueva realidad política en el País, que se aplicará por primera ocasión en este año; de ahí la conveniencia de la propuesta que se analiza, con el fin de dar un sentido coherente y armónico a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado que en torno a dicha materia no ha sido reformada, por lo cual, se estima procedente modificar el Calendario de Días No Laborables correspondiente al presente año, aprobado en sesión plenaria del doce de diciembre de dos mil veintitrés (Circular 3/2023) y por tanto, en adición a los ahí señalados, se declare inhábil el próximo uno de octubre de dos mil veinticuatro, en que tendrá lugar la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; fecha en la que no correrán los plazos y términos procesales.-----

----- Por cuyo motivo se suspenderán las labores en todas las dependencias del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; debiendo al efecto instrumentarse la circular correspondiente, para su publicación en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos y en el Periódico Oficial del Estado.-----

----- Por lo expuesto y con fundamento además en los artículos 1°, 8°, párrafo primero, 11 y 20, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se acuerda:-----

----- **Primero.-** Se modifica el Calendario de Días No Laborables del presente año, aprobado mediante acuerdo general dictado en sesión plenaria del doce de diciembre de dos mil veintitrés, contenido en la Circular 3/2023 del catorce siguiente.-----

----- **Segundo.-** En adición a los días no laborables contemplados en el mencionado acuerdo general, se declara inhábil el próximo martes uno de octubre de dos mil veinticuatro, en que tendrá lugar la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; para quedar:-----

“...**A Ñ O 2024**

...

**1° de octubre (martes) Con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal**

...”

----- **Tercero.-** Consecuentemente, en esa fecha no correrán los plazos y términos procesales, por lo que se suspenden las labores en todas las dependencias del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, incluidas desde luego las Salas Colegiadas, Unitarias, Regionales y Supernumerarias, sin perjuicio de que en estas últimas sus Titulares puedan actuar como Tribunal de Alzada en los casos de urgente resolución dentro del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, como en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; su Secretaría General de Acuerdos y así como su Oficialía de Partes, y las Oficialías Comunes de los Juzgados, salvo las de Materia Penal, y asimismo, quedan exceptuados los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Penal, los Especializados en Justicia para Adolescentes, Juzgados de Ejecución Penal, de Ejecución de Medidas para Adolescentes y en los de Primera Instancia Mixtos y Juzgados Menores por cuanto hace a la materia penal, cuya actividad no se suspende, en los que deberá dejarse el personal de guardia para la debida atención de las diligencias que deban practicarse, en especial aquéllas que tengan que ver con términos constitucionales.-----

----- **Cuarto.-** Quedan también exceptuados y, por tanto, no se suspende la actuación de los órganos jurisdiccionales en los Sistemas de Justicia Penal Acusatorio y Oral y de Justicia Integral Penal para Adolescentes, con independencia de las previsiones que sobre el particular establezca el Consejo de la Judicatura del Estado.-----

----- **Quinto.-** El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación y para su difusión y conocimiento general, instrúntese la circular correspondiente, que se publicará en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos y en el Periódico Oficial del Estado.-----

----- **Notifíquese.-** Así lo acordó el Honorable Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con el voto que emitieron los Magistrados David Cerda Zúñiga, Alejandro Alberto Salinas Martínez, Javier Castro Ormaechea, Jorge Alejandro Durham Infante, Hernán de la Garza Tamez, Gloria Elena Garza Jiménez, Mauricio Guerra Martínez, Noé Sáenz Solís y Omeheira López Reyna; siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firmaron electrónicamente ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza. Doy fe...." **FIRMAS RÚBRICAS ILEGIBLES.**-----

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

Cd. Victoria, Tam, a 25 de septiembre de 2024.- **ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS.-** Rúbrica.

**R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.**

En cumplimiento al artículo 13 fracción II de la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas, se remite Informe de Situación de Deuda Pública Directa e Indirecta del Municipio de Tampico, Tamaulipas, correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio 2024.

Municipio de Tampico, Tamaulipas										
Tipo de Deuda: Directa										
Saldo al 31 DE JUNIO 2024										
Crédito	Acreedor	Deudor	Importe Original (En pesos)	Saldo (En Pesos)	No. de Inscripción o Acta de la SHCP	No. de Registro Secretaría de Finanzas del GET	Tasa de Interés	Fecha de Vencimiento		
								Día	Mes	Año
001	BANOBRAS	Municipio de Tampico	\$ 135,000,000	\$ 26,092,437	P28-0216004	Oficio No. 06/2015	TIE + 0.73	12	05	2026
002	BANOBRAS	Municipio de Tampico	\$ 100,000,000	\$ 67,190,398	P28-0121001	Oficio No. 24/2020	TIE + 1.06	5	02	2031

Resumen	Importe (En pesos)
Saldo de Deuda Directa	\$ 93,282,835
Saldo de Deuda Indirecta	\$ -
<b>Total</b>	<b>\$ 93,282,835</b>

**PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JESÚS ANTONIO NADER RASBALLAH.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DE FINANZAS.- L.C.P.F. ANTONINO ALONSO SABBATINI.-** Rúbrica.- **SÍNDICO I.- L.A.E. FLAVIA MAGDALENA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ.-** Rúbrica.- **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.- LIC. FERNANDO ALZAGA MADARIA.-** Rúbrica.