



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 CL

Victoria, Tam., miércoles 09 de abril de 2025.

Número 43

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública..... 2

REGLAMENTO para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores de los Educandos en las Escuelas de Educación Básica, Públicas y Particulares del Estado de Tamaulipas..... 10

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO Secretarial mediante el cual se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la Persona Moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia al **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, para impartir el Plan y Programas de Estudio de **Maestría en Administración. Área Finanzas**..... 28

ACUERDO Secretarial mediante el cual se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la Persona Moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia al **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, para impartir el Plan y Programas de Estudio de **Maestría en Logística y Negocios Internacionales**. 31

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO por el que se emite la Guía para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos..... 35

GUÍA Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos..... 36

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

TARIFAS del Servicio de Agua Potable de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Altamira, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2025..... 47

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

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, XI, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XVI y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos.

TERCERO. Que, el artículo 93 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal deberán promover la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicación o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

CUARTO. Que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, se establece que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida a otras entidades que integran en conjunto a una federación denominada Estados Unidos Mexicanos.

QUINTO. Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que el Poder Ejecutivo del Estado se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

SEXTO. Que la Administración Pública Centralizada, está conformada por la Oficina del Gobernador, las secretarías del despacho y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, y se denominarán genéricamente como Dependencias, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 numeral 2, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que de conformidad a lo que establece el artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 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 y las demás disposiciones aplicables.

OCTAVO. Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, esta cuenta con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el 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.

DÉCIMO. Que el artículo 24 numeral 1 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador del Estado contará con diversas dependencias, entre las que se encuentra la Secretaría de Seguridad Pública.

DÉCIMO PRIMERO. Que de conformidad con lo que establece el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, como dependencia de la administración pública centralizada, a la Secretaría de Seguridad Pública le competen, entre otras atribuciones, las de: proponer al Gobernador del Estado las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos entre las dependencias de la administración pública; organizar, dirigir, administrar y supervisar la guardia estatal, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación; determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de seguridad pública, de acuerdo con

las leyes y reglamentos vigentes; organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la guardia estatal; promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones; y aquellas que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

DÉCIMO SEGUNDO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Número 82, de fecha 8 de julio de 2020, se determinó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas

DÉCIMO TERCERO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario Número 27, de fecha 10 de noviembre de 2023, se expidió el Acuerdo Gubernamental por el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.

DÉCIMO CUARTO. 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, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario reformar la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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 QUINTO. Que de conformidad a lo que establecen los artículos 40 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 3 fracción XXII de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; 7 fracciones I, IV y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, a la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde, entre otras atribuciones, desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer en el ámbito estatal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, políticas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos a disposición del Ejecutivo del Estado en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación regional en la materia, por lo que resulta conveniente modificar la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas para que se integren las Coordinaciones municipales de la Guardia Estatal de Hidalgo, Mainero y Villagrán a la Delegación Regional Jiménez; para que la Delegación Regional Hidalgo de la Guardia Estatal se convierta en la Delegación Regional Frontera Chica de la Guardia Estatal; y la Coordinación municipal de la Guardia Estatal Mier perteneciente a la Delegación Regional Nuevo Laredo y las Coordinaciones municipales de Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz pertenecientes a la Delegación Regional de la Guardia Estatal Reynosa pasen a formar parte de la Delegación Regional Frontera Chica; la Delegación Regional Nuevo Laredo se integre solo con las Coordinaciones Municipales de Nuevo Laredo y Guerrero; y la Delegación Regional Reynosa se integre solo con las Coordinaciones Municipales de Reynosa y Rio Bravo, y se eliminan las Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal de Antigua Morelos y de Nuevo Morelos, para transformarlas en la Subdirección de Certificación y Acreditación que dependerá de la Coordinación de Asesores y una plaza administrativa nivel 149, denominada Auxiliar Administrativo que dependerá de la Subdirección de Certificación y Acreditación, respectivamente; así como para que la extinta Dirección de Operaciones Especiales, órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, se incorpore como unidad administrativa dependiendo directamente de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, con la nomenclatura de Dirección de Fuerzas Especiales, misma que contará con una Subdirección de Operaciones y Logística y 3 Coordinaciones de Grupo Especial 1, 2 y 3; el Departamento de Apoyo Jurídico dependiente de la Dirección de Agrupamientos Policiales dependerá de la Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal; el Departamento de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación de Asesores se convierte en la Delegación de la Policía Auxiliar Reynosa dependiente de la Dirección de la Policía Auxiliar; el Departamento de Supervisión se convierte en Departamento de Supervisión e Investigación y el Departamento de Investigación se convierte en el Departamento de Integración 4, ambos departamentos de la Dirección de Asuntos Internos; el Departamento de Cultura y Deportes de la Dirección de Administración y Personal se convierte en la Unidad Regional Jurídica Reynosa dependiendo de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia; el Departamento de Medicina de la Dirección de Administración y Personal se convierte en el Departamento de Salud dependiendo de la misma Dirección; el Departamento de Análisis de Información al de Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información de la Dirección de Análisis e Inteligencia; y cambian las nomenclaturas siguientes: la de la Dirección de Tecnologías y Estadística a la de Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, y la del Consejo de Desarrollo Policial a la de Dirección del Consejo y dentro de ésta se cambia la nomenclatura de la Sala de Sustanciación 3 a la de Sala especializada.

DÉCIMO SEXTO. Que por lo anterior, es que se hace necesario dotar a la Secretaría de Seguridad Pública de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de respuesta y operatividad, a fin de que desarrolle las atribuciones que le son conferidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que el 12 de diciembre de 2024, mediante oficio con números CG/1633/2024, SF/001278/2024 y SA/0414/2024, la Contraloría Gubernamental, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, informan al Secretario de Seguridad Pública de Tamaulipas que la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Seguridad Pública fue validada, por lo que emitieron el dictamen con el número D-SSP-SF-SA-CG-20222028-016-12-24, para su gestión ante la Oficina del Gobernador y la posterior autorización del Ejecutivo y, en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado. Además, destaca que, en atención a la adopción de medidas para racionalizar el gasto, sin detrimento de las funciones esenciales, se acuerda autorizar el proyecto de modificación de estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, con un total de 7649 plazas, mandos superiores, medios y operativos de diversos niveles, distribuidas conforme al siguiente detalle: 1-220, 2-210, 5-200, 33-190, 32-170, 165-160 y 7411 operativos, estos últimos de varios niveles. En virtud de que el proyecto de modificación de estructura en comento cuenta con la supresión de 2 jefaturas de departamento, nivel 160, para la creación de 1 subdirección, nivel 170 y 1 plaza operativa, nivel 149, y derivado de la extinción de la Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, creada por el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 82 de fecha 8 de julio de 2020, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, se determina que la estructura dictaminada no requiere de una ampliación presupuestal, ya que el organismo desconcentrado extinto pasa a formar parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, por lo que la ocupación de la estructura orgánica de la Dependencia, estará en función del presupuesto que se ejerce actualmente.

DÉCIMO OCTAVO. Que por lo expuesto y atendiendo los principios de modernización de los procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y el aprovechamiento óptimo de los recursos que se tengan al alcance, resulta necesario hacer adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, para atender y enfrentar los retos que impone la seguridad pública, derivado de la dinámica social que requiere la administración pública estatal; por lo que el Ejecutivo a mi cargo considera oportuno efectuar ajustes a la estructura orgánica de la citada Dependencia, a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados.

En virtud de las consideraciones expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 1 del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario Número 27, de fecha 10 de noviembre de 2023, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Seguridad Pública tendrá la estructura orgánica siguiente:

1. Secretaría de Seguridad Pública
 - 1.0.1. Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública
 - 1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.2. Coordinación de Asesores
 - 1.0.2.0.1. Subdirección de Certificación y Acreditación
 - 1.0.2.1. Asesor
 - 1.0.2.2. Asesor
 - 1.0.2.3. Asesor
 - 1.0.0.2. Dirección del Consejo
 - 1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos
 - 1.0.0.2.1.1. Sala Especializada
 - 1.0.0.2.1.2. Sala de Sustanciación 1
 - 1.0.0.2.1.3. Sala de Sustanciación 2
 - 1.0.0.2.0.1. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial
 - 1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones
 - 1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
 - 1.0.3.0.0.1. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo
 - 1.0.3.0.0.2. Unidad Regional Jurídica Victoria
 - 1.0.3.0.0.3. Unidad Regional Jurídica Matamoros
 - 1.0.3.0.0.4. Unidad Regional Jurídica Tampico

- 1.0.3.0.0.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa
 - 1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso
 - 1.0.3.1.0.1. Departamento de Amparo
 - 1.0.3.1.0.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos
 - 1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo
 - 1.0.3.2.0.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos
 - 1.0.3.2.0.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia
- 1.0.0.3. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos
 - 1.0.0.3.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
- 1.0.0.4. Dirección de Tránsito Estatal
 - 1.0.0.4.0.1. Departamento Operativo
- 1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales
 - 1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística
 - 1.0.0.5.1.1. Coordinación de Grupo Especial 1
 - 1.0.0.5.1.2. Coordinación de Grupo Especial 2
 - 1.0.0.5.1.3. Coordinación de Grupo Especial 3
- 1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
 - 1.0.0.6.0.1. Departamento de Información Estratégica
 - 1.0.0.6.0.2. Departamento de Cartografía Delictiva
 - 1.0.0.6.0.3. Departamento de Análisis y Estadística
 - 1.0.0.6.0.4. Departamento de Red de Voz y Datos
 - 1.0.0.6.0.5. Departamento de Sistemas de Información
 - 1.0.0.6.0.6. Departamento de Imagen y Diseño
- 1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
 - 1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
 - 1.0.0.7.1.1. Departamento de Supervisión e Investigación
 - 1.0.0.7.1.2. Departamento de Integración 1
 - 1.0.0.7.1.3. Departamento de Integración 2
 - 1.0.0.7.1.4. Departamento de Integración 3
 - 1.0.0.7.1.5. Departamento de Integración 4
- 1.0.4. Coordinación General de Administración
 - 1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.0.4.1.1.1. Departamento de Proyectos y Presupuestos
 - 1.0.4.1.1.2. Departamento de Viáticos
 - 1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.0.4.1.2.1. Departamento de Control Vehicular
 - 1.0.4.1.2.2. Departamento de Adquisiciones
 - 1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
 - 1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.0.4.2.1.1. Departamento de Nómina
 - 1.0.4.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.0.4.2.1.3. Departamento de Seguridad Social
 - 1.0.4.2.1.4. Departamento de Salud
 - 1.0.4.2.1.5. Departamento de Archivo
 - 1.0.4.2.1.6. Departamento de Enlace Jurídico
- 1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

- 1.1.0.0.1. Departamento de Operaciones Aéreas
 - 1.1.0.1. Dirección de Investigaciones
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes
 - 1.1.0.2. Dirección de Agrupamientos Policiales
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Agrupamiento Montada y Canino
 - 1.1.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
 - 1.1.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
 - 1.1.0.3.0.1. Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección
 - 1.1.0.3.0.2. Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección
 - 1.1.0.3.0.3. Delegación de Policía Auxiliar Matamoros
 - 1.1.0.3.0.4. Delegación de Policía Auxiliar El Mante
 - 1.1.0.3.0.5. Delegación de Policía Auxiliar Tampico
 - 1.1.0.3.0.6. Delegación de Policía Auxiliar Nuevo Laredo
 - 1.1.0.3.0.7. Delegación de Policía Auxiliar Victoria
 - 1.1.0.3.0.8. Delegación de Policía Auxiliar Reynosa
- 1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
 - 1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones
 - 1.1.1.1.0.1. Departamento de Logística y Equipamiento
 - 1.1.1.1.0.2. Departamento de Control de Transporte Terrestre
 - 1.1.1.1.0.3. Departamento de Comunicaciones
 - 1.1.1.1.0.4. Departamento de Control de Armamento
 - 1.1.1.2. Dirección de Personal
 - 1.1.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal
 - 1.1.1.3. Dirección de Análisis e Inteligencia
 - 1.1.1.3.0.1. Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información
 - 1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
 - 1.1.1.4.1. Coordinación Técnica
 - 1.1.1.4.2. Coordinación Operativa
 - 1.1.1.4.2.1. Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, UMEAV
 - 1.1.1.5. Dirección de Operaciones
 - 1.1.1.5.0.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones
 - 1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo
 - 1.1.1.5.1.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Nuevo Laredo
 - 1.1.1.5.1.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Guerrero
 - 1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa
 - 1.1.1.5.2.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Reynosa
 - 1.1.1.5.2.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Río Bravo
 - 1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros
 - 1.1.1.5.3.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Matamoros
 - 1.1.1.5.3.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Valle Hermoso
 - 1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
 - 1.1.1.5.4.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Victoria
 - 1.1.1.5.4.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Padilla
 - 1.1.1.5.4.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Casas
 - 1.1.1.5.4.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Güémez
 - 1.1.1.5.4.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Llera

- 1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
 - 1.1.1.5.5.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jiménez
 - 1.1.1.5.5.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Abasolo
 - 1.1.1.5.5.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Carlos
 - 1.1.1.5.5.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Nicolás
 - 1.1.1.5.5.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Hidalgo
 - 1.1.1.5.5.6. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mainero
 - 1.1.1.5.5.7. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Villagrán
- 1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica
 - 1.1.1.5.6.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mier
 - 1.1.1.5.6.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miguel Alemán
 - 1.1.1.5.6.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Camargo
 - 1.1.1.5.6.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gustavo Díaz Ordaz
- 1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando
 - 1.1.1.5.7.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Fernando
 - 1.1.1.5.7.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Burgos
 - 1.1.1.5.7.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Cruillas
 - 1.1.1.5.7.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Méndez
- 1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
 - 1.1.1.5.8.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miquihuana
 - 1.1.1.5.8.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Bustamante
 - 1.1.1.5.8.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Palmillas
 - 1.1.1.5.8.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tula
 - 1.1.1.5.8.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jaumave
- 1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
 - 1.1.1.5.9.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal El Mante
 - 1.1.1.5.9.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gómez Farías
 - 1.1.1.5.9.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ocampo
 - 1.1.1.5.9.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal González
 - 1.1.1.5.9.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Xicoténcatl
- 1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina
 - 1.1.1.5.10.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Soto la Marina
 - 1.1.1.5.10.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Aldama
- 1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur
 - 1.1.1.5.11.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Altamira
 - 1.1.1.5.11.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ciudad Madero
 - 1.1.1.5.11.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tampico
- 1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
 - 1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
 - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Servicios Post Penales
 - 1.2.0.1.0.2. Departamento de Atención Médica
 - 1.2.0.1.0.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
 - 1.2.0.1.0.4. Departamento de Reinserción Social
 - 1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
 - 1.2.0.2.0.1. Departamento de Control
 - 1.2.0.2.0.2. Departamento de Amparo y Excarcelaciones
 - 1.2.0.2.0.3. Departamento de Archivo General

- 1.2.0.2.0.4. Departamento Jurídico
- 1.2.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
- 1.2.0.3. Dirección de Infraestructura Penitenciaria
- 1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
 - 1.2.0.4.0.1. Departamento de Custodios
 - 1.2.0.4.0.2. Departamento de Policía Procesal
- 1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria
 - 1.2.0.5.0.1. Departamento de Investigación y Diagnóstico
 - 1.2.0.5.0.2. Departamento de Mediación Penitenciaria
- 1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
 - 1.2.0.6.0.1. Departamento de Evaluación de Riesgos
 - 1.2.0.6.0.2. Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
- 1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
 - 1.2.0.7.0.1. Departamento de Administración
 - 1.2.0.7.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
 - 1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
 - 1.2.0.7.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
 - 1.2.0.7.1.2. Departamento de Atención Médica
 - 1.2.0.7.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
 - 1.2.0.7.1.4. Departamento de Criminología
 - 1.2.0.7.1.5. Departamento de Trabajo Social
 - 1.2.0.7.1.6. Departamento de Psicología
 - 1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica
 - 1.2.0.7.2.1. Departamento de Fuero Común
 - 1.2.0.7.2.2. Departamento de Fuero Federal
- 1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
 - 1.2.0.8.0.1. Departamento de Administración
 - 1.2.0.8.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
 - 1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
 - 1.2.0.8.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
 - 1.2.0.8.1.2. Departamento de Atención Médica
 - 1.2.0.8.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
 - 1.2.0.8.1.4. Departamento de Criminología
 - 1.2.0.8.1.5. Departamento de Trabajo Social
 - 1.2.0.8.1.6. Departamento de Psicología
 - 1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica
 - 1.2.0.8.2.1. Departamento de Fuero Común
 - 1.2.0.8.2.2. Departamento de Fuero Federal
- 1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
 - 1.2.0.9.0.1. Departamento de Administración
 - 1.2.0.9.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
 - 1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
 - 1.2.0.9.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
 - 1.2.0.9.1.2. Departamento de Atención Médica
 - 1.2.0.9.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
 - 1.2.0.9.1.4. Departamento de Criminología
 - 1.2.0.9.1.5. Departamento de Trabajo Social
 - 1.2.0.9.1.6. Departamento de Psicología
 - 1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica

- 1.2.0.9.2.1. Departamento de Fuero Común
- 1.2.0.9.2.2. Departamento de Fuero Federal
- 1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
- 1.2.0.10.0.1. Departamento de Administración
- 1.2.0.10.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
- 1.2.0.10.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
- 1.2.0.10.1.2. Departamento de Atención Médica
- 1.2.0.10.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
- 1.2.0.10.1.4. Departamento de Criminología
- 1.2.0.10.1.5. Departamento de Trabajo Social
- 1.2.0.10.1.6. Departamento de Psicología
- 1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica
- 1.2.0.10.2.1. Departamento de Fuero Común
- 1.2.0.10.2.2. Departamento de Fuero Federal
- 1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
- 1.2.0.11.0.1. Departamento de Administración
- 1.2.0.11.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
- 1.2.0.11.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
- 1.2.0.11.1.2. Departamento de Atención Médica
- 1.2.0.11.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
- 1.2.0.11.1.4. Departamento de Criminología
- 1.2.0.11.1.5. Departamento de Trabajo Social
- 1.2.0.11.1.6. Departamento de Psicología
- 1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica
- 1.2.0.11.2.1. Departamento de Fuero Común
- 1.2.0.11.2.2. Departamento de Fuero Federal
- 1.0.5. Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas
- 1.0.0.8. Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes de Tamaulipas

ARTÍCULOS 2 al 4 ...

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. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, presentará a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, el proyecto de reformas al Reglamento Interior de esa Dependencia.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, la competencia de sus unidades administrativas materia del presente Acuerdo se normará por la materia de su denominación, al tiempo que, si su competencia se hubiere determinado con base en una disposición anterior a la vigencia del presente Acuerdo, corresponderá a la unidad que conozca de la sustanciación de los asuntos en trámite, hasta que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días de febrero del año dos mil veinticinco.

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

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 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 12, 13, 14, 15 y 34 de la Ley General de Educación; 16 párrafo tercero, 91 fracciones I, V y XI, 93, 95, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado; 1, 2 párrafo 1, 3, 10, 16 párrafo 1, 23, 24 numeral 1 fracción XII, 36 fracciones I, II y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 3, 9, 11, 12, 18, 75 numeral 1, 88 numeral 2, 95 numeral 1, 112 y 116, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el párrafo primero del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que “Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias”.

SEGUNDO. Que el artículo 73 fracción XXV, de la Constitución Federal dispone como atribución del Congreso de la Unión la de dictar las leyes encaminadas a distribuir convenientemente entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios el ejercicio de la función educativa y las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público, buscando unificar y coordinar la educación en toda la República, y para asegurar el cumplimiento de los fines de la educación y su mejora continua en un marco de inclusión y diversidad.

TERCERO. Que el punto 1 del artículo 13 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas mediante la Resolución 2200A (XXI), de 16 de diciembre de 1966, que entró en vigor el 3 de enero de 1976, constituye normas del orden jurídico mexicano conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de mayo de 1981, el cual establece que “los Estados Partes en el Pacto reconocen el derecho de toda persona a la educación. Convienen en que la educación debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales. Convienen asimismo en que la educación debe capacitar a todas las personas para participar efectivamente en una sociedad libre, favorecer la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y entre todos los grupos raciales, étnicos o religiosos, y promover las actividades de las Naciones Unidas en pro del mantenimiento de la paz”.

CUARTO. Que la Ley General de Educación regula la educación que imparten el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, al tiempo que constituye un ordenamiento de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

QUINTO. En ese sentido, dispone en sus artículos 128 y 129, los derechos y obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o tutela, de formar parte de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia; y colaborar en las instituciones educativas en las que estén inscritas sus hijas, hijos o pupilos en las actividades que dichas instituciones realicen, asimismo en el artículo 130, menciona el objeto de dichas asociaciones.

SEXTO. Que el tercer párrafo del artículo 16 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas menciona que, en el Estado de Tamaulipas todas las personas gozarán de los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que forma parte el Estado Mexicano, en términos de lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley Fundamental de la República y esta Constitución, los cuales no podrán restringirse ni suspenderse sino en los casos y condiciones que aquélla establece.

SEPTIMO.- En ese orden de ideas, el primer párrafo del artículo 138 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que, la educación que impartan el Estado y los Municipios será ajena a cualquier doctrina religiosa; se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, la servidumbre, los fanatismos y los prejuicios; será democrática, nacionalista y contribuirá a la mejor convivencia humana, buscando el desarrollo de todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia.

OCTAVO. Estableciendo la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 8, que todas las personas habitantes del Estado de Tamaulipas deben cursar la educación básica y la media superior, que es obligación de las tamaulipecas y los tamaulipecos hacer que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años asistan a las escuelas, a recibir educación obligatoria; que la educación inicial, es un derecho de la niñez y es responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia y garantizarla.

NOVENO. Que la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Educación, dispone en su artículo 116 que las asociaciones de madres y padres de familia tendrán por objeto, entre otros: colaborar por una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles; propiciar la colaboración de los docentes, madres y padres de familia o tutores, para salvaguardar la integridad de los integrantes de la comunidad educativa; alentar el interés familiar y

comunitario para el desempeño del educando; que las asociaciones de madres y padres de familia, se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.

DÉCIMO. En cuanto a su organización y funcionamiento, el citado artículo 116 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas menciona que la organización y funcionamiento de las asociaciones, en lo concerniente con las autoridades escolares se sujetara a las disposiciones que la autoridad educativa federal señala, sin embargo, por cuanto hace al Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores de los Educandos en las Escuelas de Educación Básica, Públicas y Particulares del Estado de Tamaulipas, que se expide, tiene como fin establecer la organización y funcionamiento hacia el interior de las asociación, que en nuestro Estado.

DECIMOPRIMERO. Que dentro de los Ejes Transversales de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, se encuentran los Ejes Transversales de Participación Ciudadana y el Eje Transversal Respeto Irrestricto de los Derechos Humanos, que por cuanto hace al primero tiene el distintivo PC, cuyo objetivo en participación individual (PC1) es: promover la participación ciudadana de las y los tamaulipecos en los asuntos de interés que contribuyan a la generación de bienestar social, económico y ambiental en Tamaulipas; y en el objetivo de participación de grupos organizados (PC1), lo es: el impulsar la participación ciudadana por parte de las asociaciones civiles, empresas y academia que permitan la suma de esfuerzos y recursos para un beneficio social en el Estado; y por cuanto hace al segundo de los ejes mencionados, representa los distintos derechos humanos establecidos en los marcos normativos internacionales y nacionales, los cuales serán la base para el diseño e implementación de los programas, e integra el distintivo de derechos humanos (DH) en la búsqueda de oportunidades que propicien el respeto y protección de los derechos humanos de las y los tamaulipecos, cuyo objetivo en el DH4, correspondiente a Derechos Humanos para la Formación y Recreación, señalando que es función de los tres niveles de gobierno, garantizar la educación a la población, vigilando que sea obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; también les corresponde promover el acceso y participación a cualquier manifestación cultural. Estableciendo como objetivo, fortalecer el ejercicio y cumplimiento de los derechos humanos mediante políticas públicas y programas que apoyen a las personas en las áreas de educación, cultura y deporte, que permitan crecer en ambientes sanos y la reconstrucción del tejido social, así como la libre manifestación de ideas. Promoviendo en la comunidad los valores de paz, honestidad, confianza, justicia, respeto mutuo y comunicación en las escuelas y centros de trabajo.

DECIMOSEGUNDO. Que la Ley General de Educación publicada el 30 de agosto de 2019, establece en su artículo 126 que las autoridades educativas, fomentarán la participación de los actores sociales involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de una educación democrática, de alcance nacional, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe que propicie el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad; y en su artículo 127 señala que los particulares, ya sea personas físicas o morales, podrán coadyuvar en el mantenimiento de las escuelas públicas, previo acuerdo con la autoridad educativa competente. La Secretaría emitirá los lineamientos para cumplir con lo establecido en ese artículo.

Las acciones que se deriven de la aplicación del párrafo anterior, en ningún caso implicarán la sustitución de los servicios del personal de la escuela, tampoco generarán cualquier tipo de contraprestación a favor de los particulares.

DECIMOTERCERO. Que las Asociaciones de Madres y Padres de Familia o Tutores, son organismos que propician y fortalecen la participación social en la educación, representan los intereses en materia educativa de los asociados ante las autoridades escolares y colaboran en el mejoramiento de la comunidad escolar.

DECIMOCUARTO. Que en nuestro Estado fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de agosto de 2013, el Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas y que anterior a este, en forma supletoria se aplicaban las disposiciones jurídicas y lineamientos federales, como es el caso del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia expedido con fecha 2 de abril de 1980 por la autoridad federal y adicionado por Decreto el 16 de octubre de 1981.

DECIMOQUINTO. Que el Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas, fue expedido teniendo como sustento jurídico la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de julio de 1993, sin embargo esta Ley, fue abrogada al expedirse la nueva Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, y que esta contempla la participación social y, particularmente, las de madres y padres de familia o tutores.

DECIMOSEXTO. El Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas que se encuentra vigente, no había sido reformado, ni actualizado, por lo que, es necesario expedir uno nuevo, en virtud de que el artículo transitorio segundo de la Ley General de Educación, publicada el 30 de septiembre de 2019, en el Diario Oficial de la Federación, establece lo siguiente: "Se abroga la Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993, en el Diario Oficial de la Federación y se derogan todas las disposiciones contenidas en las leyes secundarias y quedan sin efectos los reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general contrarias a este Decreto".

DECIMOSÉPTIMO. Asimismo, la Nueva Escuela Mexicana, tiene, entre otras características, las siguientes: formación de pensamiento crítico y solidario de la sociedad, así como el aprendizaje colaborativo; diálogo continuo entre humanidades, artes, ciencia, tecnología e innovación como factores de transformación social; fomento de la honestidad y la integridad para evitar la corrupción y propiciar la distribución del ingreso; combatir la discriminación y violencia que se ejerce en las distintas regiones, pero con énfasis en la que sucede contra mujeres y niños; alentar a la construcción de relaciones a partir del respeto por los derechos humanos, por lo que al considerar la inclusión y equidad de género, esta se deberá ver reflejada también en la comunidad educativa, en la cual se incluye la Asociación de Padres, Madres o Tutores, misma que tendrá por objeto entre otros los señalados en el artículo 116 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, y que atendiendo a las diversas incidencias suscitadas en las diferentes Asociaciones de Madres, Padres o Tutores, dentro de las cuales en las visitas realizadas a escuelas de Educación Básica del Estado por personal de la Dirección de Participación Social, fueron detectadas que éstas se derivan de la falta de disposiciones reglamentarias para la solución de dichos conflictos, como lo es, la transparencia de los recursos económicos de los integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, la intervención de las autoridades escolares en el manejo de los recursos antes mencionados, la falta de lineamientos que establecieran que integrantes de las Mesas Directivas serán removidos, así como el proceso para la constitución de dichas Mesas, para que las Asociaciones de Padres de Familia tengan establecidos los lineamientos que los rigen; en razón a lo anterior, es necesario actualizar el Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas, sin que ello se contravengan las disposiciones que en materia educativa les corresponde emitir a la Autoridad educativa federal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés social, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES DE LOS EDUCANDOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PÚBLICAS Y PARTICULARES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.

1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar la constitución, registro, organización y funcionamiento de las Asociaciones de Madres, Padres o Tutores en instituciones de educación básica, públicas y particulares, en el estado de Tamaulipas.

2. La aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento, es competencia del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Educación.

3. La interpretación administrativa de este Reglamento, se hará por la persona Titular de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 2.

1. Las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, son los grupos organizados de madres, padres o tutores o quienes ejercen la patria potestad, de los educandos inscritos en escuelas del tipo de educación básica, que se encuentren constituidas, registradas y actuantes dentro de las instituciones escolares públicas o particulares, y cuyo objeto es representar ante las autoridades escolares y educativas los intereses comunes de sus asociados.

2. Los cargos de miembros de las Mesas Directivas y los trabajos o servicios que con este carácter se desarrollen por las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, tienen carácter honorífico.

ARTÍCULO 3.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Asamblea: la Asamblea General de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores;

II. Asociados: Madre, Padre de Familia o Tutor de uno o más educandos inscritos en un plantel de tipo de educación básica en el Estado.

III. Asociación Escolar: la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores en cada una de las escuelas públicas o particulares en el Estado;

IV. Asociación Estatal: la Asociación Estatal de Madres, Padres de Familia o Tutores de Tamaulipas;

V. Asociación Municipal: las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores en cada uno de los municipios del Estado;

VI. Autoridades Educativas: El Poder Ejecutivo, la Secretaría de Educación de Tamaulipas, la Unidad Ejecutiva, las Presidencias Municipales, y de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo del Estado;

VII. Autoridades Escolares: las Jefaturas de Sector, las Supervisiones Escolares, las Direcciones de escuelas públicas y particulares del Estado, y los que contemple la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas;

VIII. Comunidad Educativa: está conformada por educandos, madres, padres o tutores, autoridades educativas, escolares, personal docente, administrativo y de apoyo;

IX. Dirección de Participación Social: área dependiente de la Unidad Ejecutiva de la Secretaría de Educación de Tamaulipas encargada, entre otras, de la Vinculación con Asociaciones de Madres, Padres o Tutores de las escuelas de educación básica públicas y particulares;

X. Educando: Alumnas y alumnos inscritos en escuelas públicas y particulares de educación básica en el estado de Tamaulipas;

XI. Ley: la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas;

XII. Madre, Padre de Familia o Tutor: la persona que ejerzan legalmente la patria potestad o tutoría legal, de uno o más educandos inscritos en el respectivo plantel educativo;

XIII. Mesas Directivas: son los grupos organizados de madres, padres de familia o tutores, de los educandos inscritos que se encuentren constituidas, registradas y actuantes dentro de las instituciones escolares públicas o particulares de educación básica, de acuerdo con la Ley General de Educación, y cuyo objeto es representar a la Asociación ante las autoridades educativas y escolares los intereses comunes de sus asociados; los cargos de los integrantes de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, los trabajos y servicios que con esa representatividad desarrollen, tienen carácter honorífico;

XIV. Presidencia: Parte integrante de la Mesa Directiva que representa a la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, ante las autoridades escolares, educativas y judiciales.

XV. Quórum legal: número mínimo de los integrantes presentes que se requiere, para sesionar válidamente, el cual debe consistir en la mitad más uno del total de los asociados.

XVI. Reglamento: el presente Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores de los Educandos en las Escuelas de Educación Básica, Públicas y Particulares del Estado de Tamaulipas;

XVII. Representante de Grupo: la madre, padre o tutor que resultaron seleccionados en cada uno de los grados y grupos de un plantel educativo, para representar a las madres, padres o tutores, en actividades propias de beneficio para la institución; y

XVIII. Secretaría: la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

XIX. Secretariado: Parte integrante de la Mesa Directiva que realiza las funciones administrativas dentro de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores.

XX. Tesorería.- Parte integrante de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, encargada de la administración de los recursos económicos y la transparencia de estos.

XXI. Vicepresidencia.- Parte integrante de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, encargada de suplir las ausencias de la persona titular de la presidencia de la Mesa Directiva de que se trate.

XXII. Vocalías.- Parte integrante de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, con voz y voto, en la toma de decisiones, sustituir las faltas temporales de la vicepresidencia, secretariado y tesorería de la Mesa Directiva de que se trate.

ARTÍCULO 4.

La representación legal de las Mesas Directivas de las Asociaciones Escolares, Municipales y Estatal, corresponde a:

I. Las personas titulares de la presidencia y tesorería de la Mesa Directiva mancomunadamente, en los asuntos que impliquen manejo de recursos económicos, en actos de carácter mercantil y, en general, en actos de dominio;

II. La Presidencia, en los demás casos, si la Asociación no hubiera otorgado mandato especial; y,

III. A los mandatarios, que para efectos específicos designe la respectiva Asamblea.

ARTÍCULO 5.

1. Las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores podrán allegarse recursos mediante:

I. Aportaciones voluntarias de sus asociados en numerario, bienes y servicios;

II. Ingresos que por cualquier título legal adquieran en beneficio de la comunidad escolar;

III. Ingresos derivados de concesiones que se otorguen, eventos que organicen y todas aquellas actividades que generen recursos económicos;

IV. Ingresos derivados de la operación de los establecimientos de venta de consumibles, dentro de las escuelas de los niveles preescolar y primaria correspondiente;

V. Productos financieros que, en su caso, genere la administración del patrimonio de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores.

2. Las aportaciones que reciban las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores deberán constar por escrito, especificando cantidades, características y detalles de las mismas, desde su entrega hasta su aplicación final. Cuando las Mesas Directivas reciban de sus asociados aportaciones en numerario, deberán expedir el documento denominado "Recibo de Ingresos de Aportaciones"; cuando éstas sean de bienes muebles, la Mesa Directiva durante su periodo de gestión, solicitará por escrito a la Dirección de la institución educativa que tramite ante la Secretaría el formato "Cédula de Altas de Bienes Muebles", para su inventario correspondiente, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado y los Municipios de Tamaulipas, y los requisitos que señale la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, sobre el registro, operación, uso y aprovechamiento de bienes muebles del Estado, debiendo entregarse copia del alta a la Mesa Directiva.

3. Los ingresos derivados de la operación de los establecimientos de venta de consumibles, dentro de las escuelas de nivel preescolar y primaria, deberán ingresar a la tesorería de la Mesa Directiva; en caso de ser concesionada, podrá ser mediante un convenio entre Mesa Directiva y el arrendatario, previa autorización por parte de la autoridad escolar, debiendo entregar una copia de dicha concesión a la Dirección de Participación Social, para su resguardo; siempre y cuando no afecte el patrimonio de la Secretaría e institución educativa, y cuya vigencia no deberá exceder del periodo de gestión de las Mesas Directivas que lo suscriban, debiéndose establecer en el referido convenio, que el personal que desempeñe una función en la tienda escolar, no tendrá relación laboral ni contractual, con la Secretaría incluyendo las autoridades escolares, cualquier acto que contravenga lo anterior, será nulo, independientemente de la responsabilidad en que incurran los contratantes.

4. Para la administración óptima de los recursos, será necesaria la apertura de una cuenta bancaria, que deberá ser manejada mancomunadamente con firmas de las personas titulares de la Presidencia de la Mesa Directiva de Madres, Padres o Tutores y de la Tesorería de la misma, durante su periodo de gestión, debiéndose solicitar mensualmente a la institución bancaria el estado de cuenta correspondiente.

5. Queda estrictamente prohibido a las autoridades escolares y educativas, la administración directa o indirecta de cualquiera de los recursos de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores.

6. Las autoridades escolares o educativas que administren directa o indirectamente los recursos de las Asociaciones, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, sin perjuicio de otras sanciones a que se hicieran acreedores.

ARTÍCULO 6.

El domicilio de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores se determinará de la siguiente manera:

I. El de las Asociaciones Escolares, será el mismo de la escuela en la que se constituyan, debiendo la autoridad escolar asignarles un espacio adecuado que reúna las mejores condiciones de seguridad para el resguardo de la documentación de la Mesa Directiva, quien deberá habilitar y/o adquirir un bien mueble para ello;

II. El de las Asociaciones Municipales, será el determinado por su Mesa Directiva, debiendo estar en el municipio del que trate, e informando del mismo al Titular del Centro Regional de Desarrollo Educativo correspondiente, quien fungirá como enlace e informará a la Dirección de Participación Social; y

III. El de la Asociación Estatal será el que determine su Mesa Directiva, en común acuerdo con la Dirección de Participación Social, debiendo estar en la capital del Estado.

ARTÍCULO 7.

Las Asociaciones Escolares, Municipales y Estatal, aprobarán sus estatutos dentro de los quince días hábiles posteriores a la elección de su Mesa Directiva, debiendo observar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento y tendrán vigencia hasta en tanto no sean modificados.

ARTÍCULO 8.

La documentación que manejen las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, deberá permanecer dentro de su domicilio, y será responsabilidad de la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores saliente, entregarla a la entrante con el informe general de su gestión, en un término no mayor de diez días hábiles, lo cual deberá asentarse en el acta correspondiente, conforme a este Reglamento y a las normas que expida la Secretaría.

En caso de incumplimiento de la entrega recepción de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores saliente, la Mesa Directiva entrante citará dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en el párrafo anterior, a una Asamblea General Extraordinaria, para que esta determine las acciones legales, en que la Mesa Directiva saliente haya incurrido, debiéndose elaborar el acta correspondiente siendo firmada por los presentes, en la que consten los acuerdos establecidos.

CAPÍTULO II OBJETO DE LAS ASOCIACIONES

ARTÍCULO 9.

1. En el ámbito de sus respectivas competencias, las Asociaciones de Madres, Padres o Tutores, tendrán por objeto:

I. Representar ante las autoridades escolares y educativas, los intereses generales que en materia educativa sean comunes a los asociados;

II. Colaborar en la mejor integración de la comunidad escolar y el mejoramiento de las escuelas;

III. Colaborar con las autoridades escolares y educativas, en actividades y campañas de beneficio social, prevención, cultural, deportivas, de educación ambiental, protección civil, derechos humanos, cultura de la salud, la práctica de valores para la integración familiar que efectúen las mismas, así como promover con las autoridades escolares y educativas el buen funcionamiento de las escuelas;

IV. Colaborar con los programas de trabajo y de cooperación de las autoridades escolares y educativas, así como tratar sus problemas y ofrecer soluciones a las autoridades escolares y educativas;

V. Proponer soluciones y participar en la solución de asuntos de transporte, seguridad escolar y vialidad;

VI. Colaborar con aportaciones por madre, padre o tutor en numerario, bienes y servicios que las propias asociaciones deseen hacer en forma voluntaria y administrarlas, para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los inmuebles escolares, conforme a lo acordado por la mayoría de las madres, padres de familia o tutores, y asentadas en el plan de trabajo que se deberá anexar al acta constitutiva de integración de la Mesa Directiva, previo acuerdo de la Asamblea, y sin que por ninguna causa sea condicionante el pago de las mismas en la inscripción, reinscripción o entrega de documentación oficial. Las aportaciones, deberán convenirse en meses que no sean de inscripciones;

VII. Coadyuvar con las autoridades escolares, en el fomento de buenas prácticas nutricionales, en el diseño de programas y planes de alimentación saludables que el Estado considere convenientes, a través de las Secretarías de Salud, Educación y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

VIII. Solicitar aportaciones escolares de carácter voluntario, y administrarlas para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los inmuebles escolares, conforme a lo acordado por la mayoría de las madres, padres de familia o tutores y asentadas en el acta constitutiva de integración de la Mesa Directiva.

IX. Colaborar con las autoridades escolares y educativas, en las acciones de transparencia y rendición de cuentas. En caso de incumplimiento, el directivo citará dentro de los diez días hábiles posteriores a la Asamblea bimestral, a una Asamblea General Extraordinaria, para que ésta determine las acciones respecto a la omisión de la transparencia y rendición de cuentas de la Mesa Directiva;

X. Informar por escrito a las autoridades escolares y educativas, sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos;

XI. Proponer medidas para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores; y,

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

2. Las Asociaciones no podrán intervenir en aspectos pedagógicos, administrativos y laborales de las escuelas.

3. La organización y funcionamiento de las Asociaciones en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades de las escuelas, se sujetarán al presente Reglamento y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.

1. Podrán formar parte de las Asociaciones Escolares, con los derechos y obligaciones a que hace referencia el presente Reglamento, las madres, padres o tutores de educandos que estén formalmente inscritos en la respectiva escuela, para ser electos como integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, quedando imposibilitados para ocupar algún cargo dentro de la Mesa Directiva en los próximos dos ciclos escolares posteriores a su gestión.

2. Las personas titulares de las Presidencias de las Mesas Directivas Escolares podrán participar en la integración de las Mesas Directivas de las Asociaciones Municipales de que se trate, en los términos establecidos en el presente Reglamento, quedando imposibilitados para ocupar algún cargo dentro de la Mesa Directiva en los próximos dos ciclos escolares posteriores a su gestión.

3. Las personas titulares de las Presidencias de las Mesas Directivas Municipales de que se trate, podrán participar en la integración de la Mesa Directiva de la Asociación Estatal, en los términos establecidos en el presente Reglamento, quedando imposibilitados para ocupar algún cargo dentro de la Mesa Directiva en los próximos dos ciclos escolares posteriores a su gestión.

4. Quienes ejerzan la tutela de los educandos, deberán acreditar esta circunstancia mediante resolución judicial. La persona que omite exhibir la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional competente, que le decrete la tutoría de un menor, no podrán formar parte integrante de ninguna Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores.

ARTÍCULO 11.

La autoridad escolar, se reserva el derecho de solicitar a las madres, padres de familia o tutores, los documentos que comprueben la patria potestad y la custodia de los educandos menores de edad, de acuerdo con lo que establece el Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 12.

1. Son derechos de los asociados:

I. Solicitar por escrito la intervención de las autoridades escolares y educativas correspondientes, para la atención de problemas concernientes a la educación de sus hijas, hijos o sobre quienes ejercen la patria potestad;

II. Ejercer el voto en la Asamblea respectiva, la madre, padre de familia o tutor por integrante de familia;

III. Ser electos para formar parte de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores;

IV. Solicitar por escrito asesoramiento a la Dirección de Participación Social, para la correcta aplicación de la normatividad;

V. Proponer a la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores y a la asamblea respectiva, mejoras y beneficios para la escuela y para la comunidad escolar; y,

VI. Que de forma organizada los asociados convoquen de manera extraordinaria a la Mesa Directiva, para atender asuntos de carácter urgente, a través de la autoridad escolar.

VII. Las demás que les sean conferidas por este Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

2. Los asociados que sean titulares de la Presidencia de las Mesas Directivas de una Asociación Escolar, tendrán el derecho de participar en la integración de la Mesa Directiva de la Asociación Municipal correspondiente y los titulares de la Presidencia de las Asociaciones Municipales participarán en la integración de la Mesa Directiva de la Asociación Estatal.

ARTÍCULO 13.

Son obligaciones de los asociados:

I. Concurrir en tiempo y forma a las asambleas convocadas;

II. Respetar los acuerdos tomados por la asamblea;

III. Desempeñar las comisiones que acepten realizar en la asamblea;

IV. Coadyuvar para el mejor funcionamiento de la escuela, de manera económica de acuerdo a sus posibilidades financieras y/o en su caso con mano de obra en la reparación y mejoras en la institución educativa atendiendo la profesión, técnica o conocimientos que le permitan realizar las mismas;

V. Colaborar en las actividades sociales y culturales de la escuela;

VI. Prohibir y abstenerse de fomentar el proselitismo político o religioso en las escuelas;

VII. Aprobar el plan de trabajo anual, el cual se deberá anexar al acta constitutiva, estableciendo las necesidades de la escuela, en el siguiente orden de prioridad: mantenimiento de aulas, equipamiento, construcción, material didáctico y de apoyo, gastos generales, y gastos de orden social;

VIII. Proporcionar a las autoridades escolares y educativas, la información que éstas le soliciten para efectos del presente Reglamento;

IX. Observar el cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento de los establecimientos de venta de consumibles en las escuelas, aún y cuando el servicio esté concesionado;

X. Informar de las actividades que les sean encomendadas y rendir cuentas ante la Mesa Directiva y la Asamblea; y,

XI. Las demás que le sean conferidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.

Queda estrictamente prohibido a los integrantes de las asociaciones y a sus representantes:

I. Impedir o condicionar la inscripción, reinscripción, promoción, permanencia, entrega de documentos escolares y demás servicios educativos, al pago de dinero, aportaciones, o cualquier otra contraprestación que atente o pudiera atentar contra la gratuidad de la educación, o en su defecto discriminar, excluir o etiquetar al educando, quien atente contra dicho servicio será sancionado conforme a la normatividad vigente atendiendo al acto o hecho realizado.

- II. La recepción de documentos oficiales de los educandos, así como la retención de los mismos de manera injustificada;
- III. Permanecer en el puesto por más tiempo del señalado en este Reglamento, debiendo la autoridad escolar informar a la autoridad competente;
- IV. Realizar actividades lucrativas en beneficio personal o de terceras personas, desviar los recursos de la asociación; quien cometa esta irregularidad se hará acreedor a la sanción correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo al acto o hecho cometido, si éstas fueran cometidas por los titulares de la Mesa Directiva, será la Asociación quien en Asamblea General, determine si pone en conocimiento o no los hechos ante la autoridad correspondiente, elaborando la persona titular del secretariado una acta que deberán de firmar todos los presentes, en la que se asienten los acuerdos tomados en la Asamblea General;
- V. Intervenir en asuntos administrativos, laborales, pedagógicos de la escuela;
- VI. Realizar o promover actos violentos, que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa y/o daños a la infraestructura de las instituciones públicas y particulares;
- VII. Interrumpir o impedir los servicios educativos que prestan las escuelas;
- VIII. Ocultar información, que tenga como propósito transparentar el uso de los recursos obtenidos a través de la Asociación;
- IX. Realizar proselitismo de tipo político o religioso en las escuelas y las Asociaciones;
- X. Ingresar a la institución educativa sin asunto, ni motivo relativo a la educación de su hija, hijo o representado, sin la autorización previa de la autoridad escolar;
- XI. Contratar personal ajeno a la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, para realizar actividades de orden financiero;
- XII. Contratar y cubrir honorarios a personal docente, administrativo y de apoyo, para realizar funciones dentro de la escuela;
- XIII. Ceder su representación a personas ajenas que utilizan sus gestiones con fines de lucro;
- XIV. Disponer de las aportaciones voluntarias de los educandos de nuevo ingreso que se realicen en el mes de febrero de cada año; ya que éste recurso deberá ejercerse durante el ciclo escolar al que han sido inscritos;
- XV. Retener y omitir devolver el numerario a la Madre, Padre o Tutor, que por aportación voluntaria en el mes de febrero de cada año, se deposite o entregue a la Mesa Directiva, como inscripción de un educando de nuevo ingreso, si este por cuestiones supervenientes, no cursara sus estudios en la institución educativa en la que se realizó la aportación; y
- XVI. Los demás actos que se señalen como prohibiciones en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LAS ASOCIACIONES

ARTÍCULO 15.

1. Las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, tendrán las siguientes atribuciones:
- I. Representar ante las autoridades escolares y educativas los intereses que en esta materia sean comunes a los asociados;
 - II. Colaborar con instituciones públicas y particulares, autoridades escolares y educativas en las actividades que realicen; pero se abstendrán de intervenir en aspectos laborales, administrativos y pedagógicos de las escuelas;
 - III. Proponer y promover, en coordinación con las autoridades escolares y educativas, acciones y obras necesarias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento de las escuelas;
 - IV. Reunir fondos con aportaciones voluntarias de los asociados, con la finalidad de integrarlos para el mejoramiento y conservación de la escuela;
 - V. Fomentar la buena relación entre docentes, educandos, madres, padres de familia y tutores;
 - VI. Coadyuvar con las autoridades escolares y educativas en el fomento de valores, como el humanismo, la libertad, la justicia, la paz, la inclusión, la honradez, la tolerancia, la solidaridad, el respeto, la autoestima y otros que contribuyan a un desarrollo integral, en lo concerniente a la escuela;
 - VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en acciones para mejorar la salud, el tratamiento de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente;
 - VIII. Colaborar con las autoridades escolares y educativas en las acciones de transparencia y rendición de cuentas; y

IX. Coadyuvar con las autoridades escolares en la aplicación de planes y programas que establezca la Secretaría y requieran la participación de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores.

X. Las actividades que realicen los integrantes de las Asociaciones de Madres, Padres o Tutores, Escolares, Municipales y Estatal, tienen carácter honorífico.

2. Las Asociaciones Escolares, Municipales y Estatal, ejercerán sus atribuciones coordinadamente con las autoridades escolares, educativas, municipales y estatales, según corresponda.

ARTÍCULO 16.

1. Para el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de sus respectivas competencias, las Mesas Directivas de las Asociaciones, realizarán las siguientes acciones:

I. Elaborar sus estatutos y ponerlos a consideración de la Asamblea, así como las modificaciones al mismo, en los que se determinará su organización interna, observándose las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento;

II. Elaborar conjuntamente con la autoridad escolar su plan de trabajo y el presupuesto de ingresos y egresos, debiéndose presentar a la Asamblea General para su aprobación; en caso de omisión se harán acreedores a una exhortación por parte de la Asamblea General; las aportaciones voluntarias serán establecidas en función de las características socioeconómicas de las Asociaciones Escolares;

III. Informar de manera bimestral a sus representados, o extraordinariamente cuando se requiera, de las actividades realizadas y de su gestión escolar y financiera;

IV. Conocer y resolver los asuntos propios de su objeto;

V. Asistir a las juntas convocadas por las autoridades escolares y educativas, cuando se trate de resolver algún asunto relacionado con la Asociación, en caso de omisión se harán acreedores a las sanciones que establece el estatuto vigente;

VI. Abstenerse de hacer mal uso de la constancia de registro emitida por la Dirección de Participación Social, para fines distintos a su otorgamiento; y

VII. Las demás que le sean consecuentes con sus atribuciones.

2. Las Mesas Directivas de Madres, Padres de Familia o Tutores, ejercerán sus atribuciones coordinadamente con las autoridades escolares y educativas municipales o estatal, según corresponda.

CAPÍTULO V ASAMBLEAS

ARTÍCULO 17.

La Asamblea General, es la máxima autoridad de la Asociación de que se trate y tendrá las facultades siguientes:

I. Elegir en forma individual a los integrantes de la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento;

II. Conocer los asuntos propios de su objeto;

III. Aprobar las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los asociados, que le proponga la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores;

IV. Aprobar, en su caso, los estatutos y plan de trabajo, así como sus modificaciones cuando la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores, se los presente, debiendo observar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.

Las Mesas Directivas Municipales y Estatal, elaborarán y aprobarán sus estatutos en las fechas establecidas por la Dirección de Participación Social, debiendo observar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.

V. Conocer y decidir sobre la expulsión, suspensión y restablecimiento de los derechos de los asociados de acuerdo a los estatutos vigentes, por motivo de ausencia, corrupción, incumplimiento, renuncia o abandono de uno o varios de sus integrantes y por realizar o promover actos violentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa y/o daños a la infraestructura de las instituciones públicas, así como el cierre de estas y por malversación de los recursos;

VI. Establecer las comisiones necesarias para el cumplimiento de su objeto y vigilar el cumplimiento de los estatutos y del presente Reglamento;

VII. Conocer y, en su caso, aprobar los informes financieros y de gestión que rinda la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores, tomando las medidas pertinentes, a fin de garantizar la correcta administración de los recursos; en caso de irregularidades por sus integrantes, podrán realizar las acciones legales correspondientes, a través del resto de los integrantes de la Mesa Directiva, quienes deberán acudir a la instancia legal respectiva; y

VIII. Resolver los demás asuntos que, de acuerdo con el objeto y sus estatutos de las Asociaciones, sometan a su consideración sus asociados.

CAPÍTULO VI MESAS DIRECTIVAS

ARTÍCULO 18.

1. Podrán formar parte de las Mesas Directivas de Madres, Padres de Familia o Tutores:

I. De las Asociaciones Escolares: las madres, padres de familia o tutores de los educandos inscritos en las escuelas públicas o particulares del tipo de educación básica correspondiente;

II. De las Asociaciones Municipales: la persona titular de la Presidencia de las Mesas Directivas de las Asociaciones Escolares de las escuelas públicas o particulares del tipo de educación básica del Estado; y

III. De la Asociación Estatal: la persona titular de la Presidencia de las Mesas Directivas de las Asociaciones Municipales.

2. Estarán impedidos de formar parte de la Mesa Directiva de la Asociación Escolar, las madres, padres de familia o tutores que laboren en una escuela pública o particular del tipo de educación básica, u otorguen un servicio administrativo o de apoyo dentro de la Secretaría.

ARTÍCULO 19.

1. La Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores de cada escuela pública y particular del tipo de educación básica en el estado, se integrará conforme a lo siguiente:

I. Una presidencia;

II. Una vicepresidencia;

III. Un secretariado;

IV. Una tesorería; y

V. Seis vocalías.

a) Las personas que sean propuestas para ocupar el cargo en la presidencia y tesorería de la Mesa Directiva en los niveles de educación especial, inicial, preescolar, primaria y secundaria, no deberán de ser madres, padres de familia o tutores de educandos que cursen el último grado de nivel de estudios del cual se trate.

b) Quedan exceptuadas aquellas escuelas públicas y particulares con baja población, unitarias, bidocentes y tridocentes, en las que el número de Madres, Padres de Familia o Tutores, no permitan constituir una nueva Mesa Directiva, la cual podrá ser integrada por una persona titular de la presidencia, una persona titular del secretariado, una persona titular de la tesorería y se deberán de rotar los cargos de la misma.

2. La Mesa Directiva de las Asociaciones Municipales y la Estatal, se integrarán conforme a lo siguiente:

I. Una presidencia;

II. Una vicepresidencia;

III. Un secretariado;

IV. Una tesorería; y

V. Seis vocalías.

a) Las personas que sean propuestas para ocupar el cargo en la presidencia y tesorería de las Mesas Directivas Municipales o Estatal, no deberán de ser madres, padres de familia o tutores de educandos que cursen el último grado de estudios de todos los tipos de niveles de educación básica.

3. Las Mesas Directivas Escolares, Municipales y Estatal, serán electas por dos ciclos escolares, y sus integrantes no podrán formar parte de la Mesa Directiva dentro de los dos ciclos escolares posteriores a su gestión, con excepción de los casos que se contemplan el inciso a) del numeral 1 de este artículo.

4. Los integrantes de las Asociaciones que ocupen un cargo en la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores, no podrán ostentar ningún otro cargo en los órganos colegiados que se elijan en la Institución Educativa, con excepción en los casos que contempla el inciso b) del numeral 1 de este artículo.

ARTÍCULO 20.

Las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, podrán reorganizarse total o parcialmente por defunción, ausencia, incumplimiento, renuncia o abandono de uno o varios de sus integrantes, y por realizar o promover actos violentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa y/o daños a la infraestructura de las instituciones públicas, así como el cierre de éstas, malversación de los recursos; la reorganización será para concluir la gestión correspondiente al respectivo período para el que fueron electas, previa convocatoria de Asamblea General, emitida por las autoridades escolares o educativas competentes.

La reorganización total o parcial, deberá de realizarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al conocimiento del hecho de que se trate, debiendo informar a la Dirección de Participación Social, tal acontecimiento, a efecto de realizar la modificación en el registro de la Mesa Directiva y la expedición de la constancia de registro correspondiente.

ARTÍCULO 21.

La reorganización total o parcial de los integrantes de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, por defunción, ausencia, incumplimiento, renuncia o abandono de uno o varios de sus integrantes, y por realizar o promover actos violentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa, daños a la infraestructura de las instituciones públicas, así como el cierre de éstas y malversación de los recursos, se hará en la forma siguiente:

- I. La presidencia será sustituida por la vicepresidencia;
- II. La vicepresidencia será sustituida por la primera vocalía;
- III. El secretariado será sustituido por la segunda vocalía;
- IV. La tesorería será sustituido por la tercera vocalía; y
- V. Las vocalías, serán sustituidas por los representantes de grupo de la escuela correspondiente.

En el supuesto de que los actos que hayan dado motivo a una reorganización sean cometidos por cuatro integrantes o más de la Mesa Directiva, se deberá convocar a una Asamblea General para elegir a una nueva Mesa Directiva.

ARTÍCULO 22.

La Mesa Directiva de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores celebrarán las siguientes sesiones:

- I. Ordinarias, deberá celebrarse una cada dos meses con el visto bueno de la autoridad escolar, previa convocatoria a sus integrantes, formulada por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, siempre y cuando estén presentes la persona titular de la presidencia y el secretariado o sus respectivos suplentes;
- II. Extraordinarias, se realizarán en cualquier periodo del ciclo escolar, para resolver irregularidades cometidas por la Mesa Directiva y sus integrantes, así como para el cambio de la Mesa Directiva antes de que concluya el periodo por el que fue electa, debiéndose convocar por lo menos con tres días hábiles de anticipación por la persona titular de la presidencia de la Mesa Directiva, o lo soliciten por escrito cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes a la autoridad escolar, con el visto bueno de éste.

ARTÍCULO 23.

1. La convocatoria para las Asambleas de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. El carácter de la convocatoria:
 - a) Primera y segunda cuando sea para elección de sus integrantes;
 - b) Ordinaria para presentar el informe financiero y asuntos generales;
 - c) Extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente;
- III. Lugar, fecha, día y hora de la sesión; y
- IV. El orden del día.

2. Por cada sesión el secretariado y/o su suplente, elaborará un acta, con los acuerdos y demás información generada durante el desarrollo de la sesión, que incluirá, el lugar, fecha, hora, tipo de la sesión, el orden del día, el nombre y firma de los asistentes, si existe o no el quórum legal, puntos a tratar, acuerdos tomados, asuntos generales y clausura de la sesión.

ARTÍCULO 24.

Los acuerdos de la Mesa Directiva de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, se aprobarán por mayoría de votos; en caso de empate el titular de la presidencia de la Mesa Directiva o en ausencia de esta persona, la vicepresidencia tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 25.

Son atribuciones y obligaciones de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Representar a los Asociados ante las autoridades escolares o educativas, en los asuntos que se deriven de su objeto;
- II. Convocar a Asamblea ordinaria o extraordinaria;

- III. Proponer los asuntos a tratar en la Asamblea;
- IV. Cumplir los acuerdos emanados de la Asamblea;
- V. Dentro de los diez días posteriores de haberse constituido la Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores, someter a consideración de la Asamblea, la aprobación del plan de trabajo, los estatutos y el presupuesto de ingresos y egresos para el ciclo escolar; en lo que respecta al plan de trabajo deberá referirse al mantenimiento de aulas, equipamiento, construcción, material didáctico y de apoyo, gastos generales, gastos de orden social y el desarrollo integral de los educandos;
- VI. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Asociación, por ciclo escolar, el cual deberá someterse a consideración y será aprobado por la mayoría de los integrantes de la Asamblea;
- VII. Presentar bimestralmente, en reunión de la Asamblea, un corte de caja y el avance del plan de trabajo de su gestión debidamente actualizada;
- VIII. Presentar al final de cada uno de los ciclos escolares para el que fue electa, un informe detallado de la labor emprendida, manifestando los logros del plan de trabajo, así como el informe financiero de su gestión, remitiendo copia de los mismos a la Dirección de Participación Social, y presentar el corte de caja general;
- IX. Expedir documentos que acrediten como tales a los integrantes de la Mesa Directiva;
- X. Informar bimestralmente a los Asociados, por conducto de sus Mesas Directivas, de los logros alcanzados;
- XI. Informar, al concluir el período para el cual fue electa, la labor emprendida a los Asociados de manera detallada, manifestando los logros del plan de trabajo y presentar el corte de caja general;
- XII. Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades escolares y educativas, cuando se trate de resolver algún asunto relacionado con la Asociación, en caso de omisión se harán acreedores a las sanciones que establece el estatuto vigente;
- XIII. Conocer y resolver sobre los requerimientos de las Asociaciones; y,
- XIV. Las demás que le sean conferidas mediante el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, y en su caso, sus estatutos.

ARTÍCULO 26.

Son atribuciones y prohibiciones de la persona titular de la presidencia de la Mesa Directiva de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores:

1. Atribuciones:

- I. Tramitar conjuntamente con la autoridad escolar el registro del acta constitutiva;
- II. Convocar junto con la persona titular del secretariado, previa autorización de la autoridad escolar, a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Directiva;
- III. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Directiva;
- IV. Orientar y vigilar el trabajo de las comisiones que nombre la Asamblea General o la Mesa Directiva;
- V. Firmar y sellar conjuntamente con la persona titular del secretariado, la correspondencia, actas y la documentación inherente al cargo;
- VI. Informar a la autoridad escolar, sobre cualquier irregularidad que se presente en el plantel educativo;
- VII. Revisar y autorizar, junto con la persona titular de la tesorería los documentos de ingresos y egresos de la tesorería, así como solicitar los estados de cuenta pertenecientes a la misma, debiendo de firmar y sellar conjuntamente con el titular de la tesorería, las actas y la documentación inherente al cargo.
- VIII. Al finalizar su periodo de gestión, al hacer la entrega-recepción, deberá entregar conjuntamente con la persona titular de la tesorería, la documentación, información financiera y el recurso en efectivo existente a la Mesa Directiva entrante; acudir en compañía de las personas titulares de la Presidencia y Tesorería entrantes, a la institución bancaria en donde abrieron la cuenta mancomunada, para realizar el trámite correspondiente al cambio de firmas de la cuenta bancaria, para que la Mesa Directiva entrante determine la continuidad de la misma o apertura en otra institución bancaria; en caso de omisión, será la Mesa Directiva entrante quien pondrá a consideración de la Asamblea General la irregularidad presentada y esta determinará las acciones legales procedentes;

2. Queda estrictamente prohibido:

- a) Disponer para sí o para terceras personas los recursos propios de los asociados;
- b) Dejar en posesión de terceras personas el resguardo de documentos financieros y dinero en efectivo;
- c) Realizar y/o autorizar cualquier depósito a cuentas bancarias, distintas a la propia de la Mesa Directiva; y
- d) Las demás que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales, consideraciones de la Mesa Directiva, y en su caso, sus estatutos.

ARTÍCULO 27.

Son atribuciones de la persona titular de la vicepresidencia:

- I. Auxiliar a la presidencia en el desempeño de sus funciones;
- II. Suplir a la persona titular de la presidencia en sus ausencias temporales o definitivas; y
- III. Las demás establecidas en las disposiciones legales, consideraciones de la Mesa Directiva y, en su caso, sus estatutos.

ARTÍCULO 28.

Son atribuciones y prohibiciones de la persona titular del secretariado:

1. Atribuciones:

- a) Elaborar previamente con la persona titular de la presidencia, el orden del día para las reuniones de la Mesa Directiva y la Asamblea General;
- b) Determinar si existe o no el quórum legal;
- c) Contabilizar el número de votos para la aprobación o no de acuerdos propuestos;
- d) Elaborar, firmar y sellar conjuntamente con la persona titular de la presidencia, las actas de las reuniones de la Mesa Directiva y la Asamblea General, las cuales se registran en el libro correspondiente;
- e) Elaborar y tramitar, conjuntamente con la persona titular de la presidencia, la correspondencia;
- f) Dar lectura en las reuniones de la Mesa Directiva y Asamblea General a las actas y documentos que sean procedentes; y,
- g) Mantener los archivos actualizados;

2. Prohibiciones:

- a) Asentar hechos falsos en las actas correspondientes;
- b) Remitir información y documentación, sin autorización de la Mesa Directiva y/o en su caso de la persona titular de la presidencia; y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones normativas, así como las decretadas por la Mesa Directiva y, en su caso, sus estatutos.

ARTÍCULO 29.

Son atribuciones y prohibiciones de la persona titular de la tesorería:

1. Atribuciones:

- a) Rendir mensualmente a la Mesa Directiva, el informe financiero correspondiente;
- b) Administrar los recursos económicos de manera clara y transparente;
- c) Ser el depositario de los fondos de la Asociación. En el caso de abrirse cuenta bancaria, éstas deberán ser administradas mancomunadamente con la persona titular de la presidencia;
- d) Manejar el libro de ingresos y egresos de la Asociación, así como firmar y sellar conjuntamente con la persona titular de la presidencia, las actas y la documentación inherente al cargo.
- e) Recabar los comprobantes de los gastos efectuados debidamente requisitados; en caso de pagar mano de obra para el mejoramiento de la escuela, deberá elaborar el recibo de pago de honorarios correspondiente, recabando la firma y copia de la identificación oficial con fotografía vigente de la persona prestadora del servicio;
- f) Entregar conjuntamente con la persona titular de la presidencia, la documentación e información financiera y el recurso en efectivo existente a la Mesa Directiva entrante al hacer la entrega-recepción. Y en su caso acudir en compañía de las personas titulares de la presidencia y tesorería entrantes, a la institución bancaria en donde abrieron la cuenta mancomunada, para realizar el trámite correspondiente del traspaso de cuenta, para que la entrante determine la continuidad de la misma y/o apertura de otra en institución bancaria; en caso de omisión será la Mesa Directiva entrante quien pondrá a consideración de la Asamblea General la irregularidad presentada y esta determinará las acciones legales procedentes;

2. Queda estrictamente prohibido:

- a) Disponer para sí o para terceras personas los recursos propios de los asociados;
- b) Dejar en posesión de terceras personas, el resguardo de documentos financieros y dinero en efectivo;
- c) Realizar y/o autorizar cualquier depósito a cuentas bancarias distintas a la propia de la Mesa Directiva; y

Las demás obligaciones y prohibiciones que establezcan las disposiciones normativas; así como las decretadas por la Mesa Directiva y, en su caso, sus estatutos.

ARTÍCULO 30.

Son atribuciones de las personas titulares de las Vocalías:

- I. Sustituir las faltas temporales de las personas titulares de vicepresidencia, secretariado y tesorería; y cuando sean definitivas se deberá atender a lo estipulado en el artículo 21 del presente Reglamento, debiéndose llenar el formato de altas y bajas, para tal efecto e informar a la Dirección de Participación Social, a fin de gestionar su constancia de registro actualizada;
- II. Coordinar las comisiones que se integren; y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones normativas, las señaladas por la Mesa Directiva y, en su caso, sus estatutos.

ARTÍCULO 31.

1. La Mesa Directiva de las Asociaciones Escolares, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a su constitución, someterá a consideración y aprobación, en su caso, de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores, los siguientes documentos:

- I. Los estatutos;
- II. El plan de trabajo;
- III. Las aportaciones voluntarias; y
- IV. El proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

2. Las aportaciones voluntarias a que se refiere la fracción III de este artículo, serán establecidas en función de las características socioeconómicas de las Asociaciones Escolares.

3. Las Asociaciones Municipales y la Asociación Estatal, podrá llevar a cabo gestiones para su propio funcionamiento.

ARTÍCULO 32.

1. Las autoridades escolares y educativas fungirán como asesores y observadores de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, para el mejor cumplimiento de su objeto, de conformidad con las instrucciones que reciban del titular de la Secretaría de Educación o de la persona titular de la Dirección de Participación Social.

2. La Dirección de Participación Social, coordinará y brindará la asesoría en las respectivas Asambleas de las Asociaciones Municipales y Estatal.

ARTÍCULO 33.

Si la persona titular de la presidencia de la Mesa Directiva de alguna Asociación Escolar resulta electa como integrante de la Asociación Municipal y/o Estatal respectivamente, podrá seguir al frente de los demás cargos a los que haya sido electa, siempre y cuando procure la atención oportuna de los mismos.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 34

1. En las escuelas de educación básica públicas que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal, deberán constituir y registrar una Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores.

2. En el caso de las escuelas particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, que tengan más de un tipo o nivel educativo, deberán constituir y registrar una Mesa Directiva en cada uno de los niveles de educación que imparte.

a) Se podrá constituir una Mesa Directiva, en los niveles que cuenten con baja población a partir de tres figuras, tal y como se señala el inciso a) del numeral 1 del artículo 19 de este Reglamento.

b) En caso de constituir solo una Mesa Directiva por plantel en común acuerdo entre directivos de los diferentes tipos o niveles educativos, deberán de informar de manera justificada mediante oficio sellado y firmado por los directivos y la autoridad escolar inmediata, a la Dirección de Participación Social, la razón de no haber constituido su respectiva Mesa Directiva por clave de centro de trabajo, considerando con ello, el inciso b) del numeral 1 del artículo 19 de este Reglamento.

3. En los planteles educativos en los que funcione más de una escuela, con diferente clave de centro de trabajo se constituirá una Mesa Directiva de Madres, Padres de Familia o Tutores por cada una de éstas; si las escuelas funcionan con más de un turno con el mismo nombre oficial y clave de centro de trabajo, se constituirá una sola Mesa Directiva de Madres, Padres o Tutores.

4. De existir una Mesa Directiva de Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, por cada turno en el plantel educativo con diferente clave de centro de trabajo, éstas deberán de coordinarse para realizar el mantenimiento de aulas, equipamiento, construcción, gastos generales, de acuerdo a las características socioeconómicas de cada Asociación.

ARTÍCULO 35.

1. El procedimiento para constituir las Mesas Directivas Escolares es el siguiente:

I. Las autoridades escolares de las instituciones educativas de educación básica, dentro de los 30 días hábiles siguientes del inicio del ciclo escolar, convocarán a las madres, padres o tutores de los educandos inscritos, para que reunidos en Asamblea General de manera presencial o virtual constituyan la Mesa Directiva de la Asociación Escolar;

II. La convocatoria deberá entregarse a cada educando inscrito y se dará a conocer mediante avisos en el periódico mural, en la puerta de entrada de la institución educativa, y/o a través de medios electrónicos, así como redes sociales oficiales con los que cuente la institución educativa para la difusión de la misma;

III. Una copia de la convocatoria deberá remitirse a la Supervisión Escolar;

IV. El quórum necesario para la validez de la Asamblea será de cuando menos la mitad más uno de las madres, padres o tutores; en caso de acudir ambos padres de familia o tutor, sólo uno de ellos deberá de registrar su asistencia, y es el que tendrá voz y voto;

V. Una vez iniciada la Asamblea, las autoridades escolares explicarán a las personas asistentes el objeto, funciones y regulación de la Mesa Directiva Escolar;

VI. La Asamblea que se celebre para elegir a la Mesa Directiva, a propuesta de sus integrantes, designará una Mesa Provisional de debates, integrada por una presidencia, un secretariado y tres personas escrutadoras;

VII. La persona titular de la presidencia de la Mesa Provisional de debates, será el encargado de presidir la Asamblea para la elección o renovación de la Mesa Directiva Escolar, fungiendo la autoridad escolar únicamente como observadora;

VIII. Se declararán electos como integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación Escolar, quienes obtengan la mayoría de votos, mismos que deberán de ser contabilizados por las personas escrutadoras;

IX. La autoridad escolar, tomará la protesta a la Mesa Directiva electa; y

X. Una vez constituida y registrada ante la Dirección de Participación Social, la Mesa Directiva de la Asociación Escolar, tendrá vigencia conforme lo señala el Artículo 19 del presente Reglamento y la función de sus integrantes será de carácter honorífico, perdiendo vigencia al término de la misma, debiendo haber cumplido con la entrega-recepción correspondiente.

2. En caso de no reunirse el quórum requerido para la validez de la Asamblea, el Director de la institución educativa asentará los hechos en un acta con la firma de los presentes y expedirá nueva convocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha señalada para la primera Asamblea, notificándose por escrito a los asociados por conducto del educando inscrito y mediante la colocación de avisos en el periódico mural y en la puerta de entrada de la institución educativa la fecha de la segunda Asamblea, debiendo informar a la Dirección de Participación Social.

3. La Asamblea en segunda convocatoria deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de la primera Asamblea, y ésta será válida con los madres, padres o tutores que se encuentren presentes; debiéndose desarrollarse conforme las fracciones V, VI, VII, VIII, IX y X del punto número 1 del presente artículo.

4. Las Mesas Directivas de la Asociación Escolar, una vez constituidas, deberán informar por escrito a la autoridad educativa dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la Asamblea General, cuando se realicen cambios de sus integrantes con motivo de defunción, ausencia, incumplimiento, renuncia o abandono de uno o varios de sus integrantes, y por realizar o promover actos violentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa y/o daños a la infraestructura de las instituciones públicas, así como el cierre de éstas, malversación de los recursos, debiendo llenar el formato de altas y bajas correspondiente, con sus anexos respectivos.

CAPÍTULO VIII ASOCIACIONES MUNICIPALES Y ASOCIACIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 36.

El Estado podrá contar con 43 Mesas Directivas Municipales, una por cada municipio de la entidad, denominadas Asociaciones Municipales, que representarán a las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores de las escuelas del tipo de nivel de educación básica del municipio respectivo y estarán constituidas por una Mesa Directiva.

ARTÍCULO 37.

1. El procedimiento para constituir a las Mesas Directivas Municipales es el siguiente:

I. La Dirección de Participación Social, una vez constituidas y registradas las Mesas Directivas de las Asociaciones Escolares del Municipio de que se trate, convocará a las personas titulares de las presidencias de las Mesas Directivas, para que reunidos en Asamblea de manera presencial o virtual constituyan la Mesa Directiva de la Asociación Municipal;

II. La convocatoria deberá difundirse en el periódico mural y en la puerta principal de las escuelas, así como en el Centro Regional de Desarrollo Educativo, correspondiente y/o a través de medios electrónicos, así como redes sociales oficiales con los que cuenten las autoridades escolares y educativas para la difusión de la misma.

En el caso de que se realice de manera virtual, las personas titulares de las presidencias de las Mesas Directivas Escolares, deberán constituirse al Centro Regional de Desarrollo Educativo al que pertenecen y/o Autoridad Escolar del nivel al que se encuentre inscrito el educando a su cargo, en ambos casos, a efecto de que se les brinde el espacio y equipo de cómputo para que se conecten a la Asamblea, habiendo validado previamente la autoridad escolar o educativa la identidad de la persona convocada.

III. En caso de no reunirse el quórum requerido para la validez de la Asamblea, la Dirección de Participación Social, asentará los hechos en un acta, con la firma de los presentes y expedirá nueva convocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha señalada para la primera Asamblea, debiendo notificarse mediante la colocación de avisos en el periódico mural, en la puerta de entrada de las instituciones educativas y en el Centro Regional de Desarrollo Educativo la fecha de la segunda Asamblea de manera presencial o virtual.

IV. La Asamblea en segunda convocatoria, deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de la primera Asamblea, y ésta será válida con las personas titulares de las presidencias de las Mesas Directivas Escolares que se encuentren presentes;

V. Una vez iniciada la Asamblea, la autoridad educativa o el Servidor Público comisionado para el efecto, explicará a los asistentes el objeto, funciones y regulación de la Mesa Directiva Municipal;

VI. La Asamblea que se celebre para elegir a la Mesa Directiva, a propuesta de sus integrantes, designará una Mesa Provisional de debates, integrada por una persona titular de la presidencia, un secretariado y tres personas escrutadoras;

VII. La persona titular de la presidencia de la Mesa Provisional de debates, será el encargado de presidir la Asamblea para la elección o renovación de la Mesa Directiva Municipal, fungiendo la autoridad educativa o la persona servidora pública comisionada para el efecto, únicamente como observadora;

VIII. Se declararán electos como integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación Municipal, quienes obtengan la mayoría de votos, mismos que deberán de ser contabilizados por las personas escrutadoras;

IX. La autoridad educativa o la persona servidora pública comisionada para el efecto, tomará la protesta a la Mesa Directiva Municipal electa; y

X. Una vez constituida y registrada ante la Dirección de Participación Social, la Mesa Directiva de la Asociación Municipal, tendrá vigencia conforme lo señala el Artículo 19 del presente Reglamento y la función de sus integrantes será de carácter honorífico, perdiendo vigencia al término de la misma, debiendo haber cumplido con la entrega-recepción correspondiente.

2. Las Mesas Directivas de las Asociaciones Municipales, una vez constituidas, deberán informar por escrito a la Dirección de Participación Social, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la Asamblea General, cuando se realicen cambios de sus integrantes con motivo de defunción, ausencia, incumplimiento, renuncia o abandono del cargo, o por realizar o promover actos violentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa y/o cerrar o dañar la infraestructura de las instituciones públicas, debiendo llenar el formato de altas y bajas correspondiente, con sus anexos respectivos.

ARTÍCULO 38.

La Asociación Estatal representará a las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores de las escuelas del tipo de nivel de educación básica, públicas y particulares del Estado, a través de una Mesa Directiva Estatal.

ARTÍCULO 39.

1. El procedimiento para constituir la Mesa Directiva Estatal es el siguiente:

I. La persona titular de la Dirección de Participación Social, una vez constituidas y registradas las Mesas Directivas Municipales, convocará por única ocasión a las personas titulares de las presidencias de las Mesas Directivas Municipales, para llevar a cabo la elección de los integrantes de la Mesa Directiva Estatal de manera presencial o virtual;

II. La convocatoria, deberá difundirse en el Periódico Oficial del Estado y, preferentemente, por cualquier medio de comunicación con cobertura Estatal, así como en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo, previa validación de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

III. Una vez iniciada la Asamblea, la persona titular de la Dirección de Participación Social o el servidor público comisionado para el efecto, explicará a los asistentes el objeto, funciones y regulación de la Mesa Directiva Estatal;

En el caso de que se realice de manera virtual, las personas titulares de las presidencias de las Mesas Directivas Municipales, deberán constituirse al Centro Regional de Desarrollo Educativo al que pertenecen y/o Autoridad Escolar del nivel al que se encuentre inscrito el educando a su cargo, en ambos casos, a efecto de que se les brinde el espacio y equipo de cómputo para que se conecten a la Asamblea, habiendo validado previamente la autoridad escolar o educativa la identidad de la persona convocada.

IV. La Asamblea que se celebre para elegir a la Mesa Directiva, a propuesta de sus integrantes, designará una Mesa Provisional de debates, integrada por una persona titular de la presidencia, un secretariado y tres personas escrutadoras;

V. La persona titular de la presidencia de la Mesa Provisional de debates, será el encargado de presidir la Asamblea para la elección o renovación de la Mesa Directiva Estatal, fungiendo la autoridad educativa o la persona servidora pública comisionada para el efecto, únicamente como observadora;

VI. Se declararán electos como integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación Estatal, quienes obtengan la mayoría de votos de los asistentes a la Asamblea, mismos que deberán de ser contabilizados por las personas escrutadoras;

VII. La persona titular de la Dirección de Participación Social o la persona servidora pública comisionada para el efecto, tomará la protesta a la Mesa Directiva Estatal electa; y

VIII. Una vez constituida y registrada ante la Dirección de Participación Social, la Mesa Directiva de la Asociación Estatal, tendrá vigencia conforme lo señala el Artículo 19 del presente Reglamento y la función de sus integrantes será de carácter honorífico, perdiendo vigencia al término de la misma, debiendo haber cumplido con la entrega-recepción correspondiente.

2. La Mesa Directiva de la Asociación Estatal, una vez constituida, deberá informar por escrito a la Dirección de Participación Social, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la Asamblea General, cuando se realicen cambios de sus integrantes con motivo de defunción, ausencia, incumplimiento, renuncia o abandono del cargo, o por realizar o promover actos violentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa, cerrar o dañar la infraestructura de las instituciones públicas o por malversación de fondos, debiendo llenar el formato de altas y bajas correspondiente, con sus anexos respectivos.

CAPÍTULO IX REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES

ARTÍCULO 40.

Las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, por conducto de la autoridad escolar respectiva, deberán solicitar su registro ante la Dirección de Participación Social, misma que integrará y mantendrá actualizado el Registro de Asociaciones Escolares, Municipales y Estatal de Madres, Padres de Familia o Tutores, que deberá contener los siguientes elementos:

I. Acta constitutiva en la que conste la elección de la Mesa Directiva de la Asociación de Madres, Padres de Familia o Tutores de que se trate, con los respectivos nombres y cargos de los integrantes electos, así como los cambios posteriores a los cargos;

II. Los estatutos de las Asociaciones; y

III. Las notificaciones relativas a cambios realizados en la Mesa Directiva, previa votación en la Asamblea, con su respectiva acta constitutiva.

ARTÍCULO 41.

1. Para el registro de las Mesas Directivas Escolares, la persona titular de la Dirección de la escuela que se trate, enviará a la Supervisión de Zona Escolar, dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar el hecho o acto que deba registrarse, original y copia del acta constitutiva de la Mesa Directiva, para la firma y sello correspondiente, posteriormente la persona titular de la Dirección de la escuela realizará la captura del acta en el sistema que le indique la autoridad educativa; debiendo remitir una copia a la Dirección de Participación Social.

2. La Dirección de Participación Social, una vez validada el acta constitutiva expedirá la constancia de registro.

3. La constancia de registro de las Mesas Directivas Escolares, deberá de contener lo siguiente:

a) Formato oficial;

b) Folio;

c) Número de registro;

d) Fecha de acta constitutiva;

e) Elección;

f) Datos generales de la escuela;

- g) Período de gestión;
 - h) Nombres completos conforme a la identificación oficial con fotografía vigente que presenten los integrantes de la Mesa Directiva, y los cargos de las mismas;
 - i) Fecha de la impresión asignada por el sistema;
 - j) Nombre, firma y sello de la persona titular de la Dirección de Participación Social;
4. Para el registro de las Mesas Directivas Municipales, la Dirección de Participación Social, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar el hecho o acto a registrarse, expedirá la constancia de registro.
5. La constancia de registro de las Mesas Directivas Municipales, deberá de contener lo siguiente:
- a) Formato oficial;
 - b) Folio;
 - c) Número de registro;
 - d) Fecha del acta constitutiva;
 - e) Elección;
 - f) Municipio de la Mesa Directiva;
 - g) Período de gestión;
 - h) Nombres completos conforme a la identificación oficial con fotografía vigente que presenten los integrantes de la Mesa Directiva, y los cargos de las mismas;
 - i) Fecha de la impresión asignada por el sistema;
 - j) Nombre, firma y sello de la persona titular de la Dirección de Participación Social;
6. La Mesa Directiva Estatal, deberá registrar su acta constitutiva ante la Dirección de Participación Social, para obtener su constancia de registro.
7. La constancia de registro de la Mesa Directiva Estatal, deberá de contener lo siguiente:
- a) Formato oficial;
 - b) Folio;
 - c) Número de registro;
 - d) Fecha y lugar del acta constitutiva;
 - e) Elección;
 - f) Período de gestión;
 - g) Nombres completos conforme a la identificación oficial con fotografía vigente que presenten los integrantes de la Mesa Directiva, y los cargos de la misma;
 - h) Fecha de la impresión asignada por el sistema;
 - i) Nombre, firma y sello de la persona titular de la Dirección de Participación Social.

ARTÍCULO 42.

La Dirección de Participación Social, expedirá la constancia de registro respectiva.

ARTÍCULO 43.

La Dirección de Participación Social, podrá negar o cancelar el registro por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas o del presente Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Falta de documentación o falsedad de los mismos para integrar el registro;
- III. Falta de requisitos de la documentación que se presente;
- IV. Conclusión del período para los cuales fueron electas; y
- V. Clausura o baja del establecimiento escolar del servicio educativo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 100 de fecha 20 de agosto de 2013.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Las Mesas Directivas que se encuentran actualmente en ejercicio, concluirán sus funciones hasta el término del período para el que fueron electas conforme al Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 100 de fecha 20 de agosto de 2013, y las nuevas Mesas Directivas, se regirán conforme al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, capital del estado de Tamaulipas, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil veinticinco.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LUCÍA AIMÉ CASTILLO PASTOR, Secretaria de Educación, en ejercicio de las facultades que a la Secretaría a mi cargo confieren los artículos 140 y 141 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1, 2 numeral 2, 24 fracción XII y 36 fracciones I y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 12 numeral 1, 2 fracción III, inciso b), fracción V y numeral 3 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Vista la solicitud de **RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**, recibida en fecha 22 de marzo de 2024, por la **C. GLORIA LAURA SEPTIÉN CRESPO**, Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia al **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, para que se emita Acuerdo al plan y programas de estudio de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA FINANZAS**, para impartirse en domicilio ubicado en: Av. Dr. Burton E. Grossman, Número 501 poniente, Colonia Tampico Altamira Sector 1, C.P. 89605, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, es una asociación legalmente constituida, según escritura pública número 3912 (tres mil novecientos doce), volumen Sexagésimo Segundo, de fecha seis de mayo de mil novecientos setenta y cuatro, protocolizada ante la fe del Licenciado Oscar Javier Casanova Ferrera, adscrito a la Notaría Pública Número 8 (ocho), con ejercicio y residencia en la Ciudad de Tampico, Tamaulipas; misma que tiene como objeto social: Impartir enseñanza con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, en los niveles: formación de bachilleres y profesionistas, medio superior a cualquier rama o especialidad, organizar estudios de posgrado, otorgar diplomas, títulos profesionales, grados académicos a quienes estudien en cualquier escuela dependiente de la sociedad, difusión de la cultura en general, investigación científica en cualquier campo, cualquier otro fin íntimamente relacionado con la educación en general; estipulada en escritura pública número 567 (quinientos sesenta y siete), volumen 12 (doce), de fecha veinticinco de agosto de mil novecientos setenta y nueve, de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Asociación **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, protocolizada por el Licenciado Víctor Manuel Seoane González, adscrito a la Notaría Pública Número 151 (ciento cincuenta y uno), en ejercicio en Tampico, Tamaulipas. El 31 de enero de mil novecientos ochenta y tres. Registro 137, legajo 3 (tres), sección VI.

TERCERO.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 146 y 149 de la Ley General de Educación, 69 de la Ley General de Educación Superior, además del 130 y 131 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades, debiendo obtener, en cada caso, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para que los estudios realizados en esas instituciones se incorporen al Sistema Educativo Estatal y se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación, con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y con los planes y programas que la autoridad educativa valide de conformidad con la normatividad establecida.

CUARTO.- Que conforme a lo que establece el artículo 12 numeral 3, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, la educación impartida por los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujetará a lo previsto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior y a la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, así como las normas, reglamentos, convenios y acuerdos que de ellas se deriven.

QUINTO.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, la educación superior está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura.

SEXTO.- Que el expediente que se integró con la solicitud de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, ha sido revisado, observándose que cumplió con las disposiciones establecidas en las leyes aplicables, razón por la cual, a través del **oficio con folio: 006 de fecha seis (6) de febrero de 2025**, el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior emitió Opinión Técnica, para que la Secretaría de Educación, otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el plan y programas de estudio de tipo superior: **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA FINANZAS**, modalidad no escolarizada, opción abierta y a distancia, plan semestral, con duración de cuatro (4) semestres, para impartirse únicamente en el domicilio: Av. Dr. Burton E. Grossman, Número 501 poniente, Colonia Tampico Altamira Sector 1, C.P. 89605, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas.

En atención a lo expuesto y con fundamento en los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 fracción V y 140 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 15, 16, 84, 115 fracción VII, 146, 147, 148 y 149 de la Ley General de Educación; 14, 18, 69 y 71 fracción I incisos b, c, e, y h, de la Ley General de Educación Superior; 24 fracción XII y 36 fracciones I y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas; 1, 12, 18, 102, 103, 130 numeral 2, 131, 133, 135 numeral 1 y 132 numeral 4 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicado en el Periódico Oficial N° 121 del 9 de octubre de 2012; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA PERSONA MORAL DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C., QUE AUSPICIA AL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, PARA IMPARTIR EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA FINANZAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga a la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al plan y programas de estudio de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA FINANZAS**, modalidad no escolarizada, opción abierta y a distancia, plan semestral, con duración de cuatro (4) semestres, para impartirse únicamente en el domicilio: Av. Dr. Burton E. Grossman, Número 501 poniente, Colonia Tampico Altamira Sector 1, C.P. 89605, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas, correspondiéndole número de **Acuerdo NS/01/01/2025**, de conformidad con la estructura siguiente:

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA FINANZAS

Modalidad: No escolarizada

Opción: Abierta y a distancia

Plan: Semestral

Duración: Cuatro (4) semestres

LISTADO DE ASIGNATURAS	HD	HI	TH	C
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	30	70	100	6
COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	30	70	100	6
ENTORNO ECONÓMICO DE LOS NEGOCIOS	30	70	100	6
FINANZAS CORPORATIVAS	30	70	100	6
LIDERAZGO Y FORMACIÓN EN VALORES	30	70	100	6
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL	30	70	100	6
PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO	30	70	100	6
SEMINARIO DE PROYECTO FINAL	40	110	150	9
INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	30	70	100	6
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	30	70	100	6
INGENIERÍA FINANCIERA	30	70	100	6
MERCADO DE DINERO Y CAPITALES	30	70	100	6
SUMA TOTAL	370	880	1250	75

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, una vez publicado el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, deberá de tramitar la Clave del Centro de Trabajo y, en un término de 30 días hábiles, darse de alta en el sistema de control escolar debiendo hacer entrega a la autoridad educativa la estadística de inicio y fin de curso, la documentación actualizada relativa a los registros de escolaridad de alumnos, expedientes, matrícula total por programa, becas, así como los indicadores del desempeño escolar; en los términos establecidos por la normatividad, conservando en sus instalaciones una copia de la documentación, por un periodo mínimo de cinco años en archivos físicos o electromagnéticos, que permitan su fácil consulta y acceso, requisitos que deberá presentar a efecto de lo anterior, de conformidad con la normatividad que establezca la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá realizar las actividades tendientes al cumplimiento del programa de estudio aprobado; tendrá la facultad de otorgar y registrar los certificados, diplomas, títulos y/o grados académicos, de conformidad con los correspondientes planes y programas escolares como lo establece el artículo 125 numeral 2 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas y 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, la expedición de títulos profesionales o grados académicos, para que puedan ser registrados ante la autoridad en materia de profesiones de conformidad con la normatividad aplicable, deben de ser recibidos en forma electrónica, y haber sido autenticados para los efectos de su registro, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 14 y 18 de la Ley General de Educación Superior.

ARTÍCULO CUARTO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá, de conformidad a lo establecido por el artículo 132 numeral 4, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, mencionar en toda la documentación que expida, así como en la publicidad que realice, su calidad de incorporado, el número y fecha del acuerdo respectivo, modalidad en que se imparte, domicilio para el cual se otorgó, así como la autoridad que lo emitió.

ARTÍCULO QUINTO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá de refrendar con una periodicidad de uno punto cinco veces la duración del plan y programas de estudio, en relación a la modalidad y opción autorizada, como lo establece el artículo 71 fracción I inciso h, de la Ley General de Educación Superior y el artículo 133 fracción VIII de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEXTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 133 fracción III, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, el Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, queda obligada a otorgar a la Secretaría de Educación, como mínimo el 5% de becas del total obtenido por ingresos de inscripciones y colegiaturas para los estudios que mediante este Acuerdo se aprueban, considerando el 100% de la población estudiantil en los términos del reglamento respectivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Secretaría de Educación, tendrá en todo momento la facultad de supervisión y vigilancia de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, las visitas de inspección ordinarias podrán realizarse hasta una vez por cada ciclo escolar y las visitas de inspección extraordinarias se realizarán sólo con motivo de la probable comisión de una o varias infracciones a la ley en la materia o cuando el particular se abstenga más de una vez en proporcionar la información que la autoridad educativa le requiera, con fundamento en los artículos 149 fracción V de la Ley General de Educación; 74 de la Ley General de Educación Superior, 133 y 135 numeral 1 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, a efecto de que ésta cumpla con las disposiciones señaladas en el presente Acuerdo y demás disposiciones normativas aplicables; y en caso de incumplimiento podrá sancionársele hasta con el retiro del reconocimiento otorgado.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, podrá si así lo desea, solicitar a la Secretaría de Educación con seis meses de anticipación a la conclusión del ciclo escolar, el retiro a petición del particular del presente Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, como lo establece el artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17, siempre y cuando haya obtenido previamente de la autoridad educativa las constancias de haber entregado el archivo relacionado con el reconocimiento de estudios, y de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y de entrega de los sellos oficiales correspondientes; así mismo notificar ante la Autoridad Educativa quien será el responsable de resguardar los archivos escolares.

ARTÍCULO NOVENO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá de mantener vigentes constancias, permisos, certificados, dictámenes y licencias establecidos por los reglamentos vigentes en el Estado, en caso de cualquier modificación, ampliación o daño que sufra el inmueble en su estructura, con posterioridad a la fecha de publicación del presente Acuerdo, deberá dar aviso a la autoridad educativa proporcionando, en su caso, las constancias en las que acredite que las reparaciones o modificaciones cumplen con las normas mínimas de seguridad, sanidad y construcción vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se otorga a la persona solicitante, en un domicilio determinado y será intransferible, según lo establece el artículo 71 fracción I inciso b y c, de la Ley General de Educación Superior y que la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, funcione dentro de las disposiciones vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se otorga a la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, por lo tanto esta Autoridad Educativa, no reconocerá aquellos estudios que se impartan fuera de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Notifíquese el presente Acuerdo a la **C. GLORIA LAURA SEPTIÉN CRESPO**, Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, para que cumpla con los compromisos que este Acuerdo establece y publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; dado en la Capital del Estado de Tamaulipas, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- MTRA. LUCÍA AIMÉ CASTILLO PASTOR.- Rúbrica.

LUCÍA AIMÉ CASTILLO PASTOR, Secretaria de Educación, en ejercicio de las facultades que a la Secretaría a mi cargo confieren los artículos 140 y 141 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1, 2 numeral 2, 24 fracción XII y 36 fracciones I y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 12 numeral 1, 2 fracción III, inciso b), fracción V y numeral 3 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Vista la solicitud de **RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**, recibida en fecha 22 de marzo de 2024, por la **C. GLORIA LAURA SEPTIÉN CRESPO**, Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia al **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, para que se emita Acuerdo al plan y programas de estudio de la **MAESTRÍA EN LOGÍSTICA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**, para impartirse en domicilio ubicado en: Av. Dr. Burton E. Grossman, Número 501 poniente, Colonia Tampico Altamira Sector 1, C.P. 89605, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, es una asociación legalmente constituida, según escritura pública número 3912 (tres mil novecientos doce), volumen Sexagésimo Segundo, de fecha seis de mayo de mil novecientos setenta y cuatro, protocolizada ante la fe del Licenciado Oscar Javier Casanova Ferrera, adscrito a la Notaría Pública Número 8 (ocho), con ejercicio y residencia en la Ciudad de Tampico, Tamaulipas; misma que tiene como objeto social: Impartir enseñanza con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, en los niveles: formación de bachilleres y profesionistas, medio superior a cualquier rama o especialidad, organizar estudios de posgrado, otorgar diplomas, títulos profesionales, grados académicos a quienes estudien en cualquier escuela dependiente de la sociedad, difusión de la cultura en general, investigación científica en cualquier campo, cualquier otro fin íntimamente relacionado con la educación en general; estipulada en escritura pública número 567 (quinientos sesenta y siete), volumen 12 (doce), de fecha veinticinco de agosto de mil novecientos setenta y nueve, de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Asociación **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, protocolizada por el Licenciado Víctor Manuel Seoane González, adscrito a la Notaría Pública Número 151 (ciento cincuenta y uno), en ejercicio en Tampico, Tamaulipas. El 31 de enero de mil novecientos ochenta y tres. Registro 137, legajo 3 (tres), sección VI.

TERCERO.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 146 y 149 de la Ley General de Educación, 69 de la Ley General de Educación Superior, además del 130 y 131 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades, debiendo obtener, en cada caso, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para que los estudios realizados en esas instituciones se incorporen al Sistema Educativo Estatal y se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación, con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y con los planes y programas que la autoridad educativa valide de conformidad con la normatividad establecida.

CUARTO.- Que conforme a lo que establece el artículo 12 numeral 3, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, la educación impartida por los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujetará a lo previsto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior y a la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, así como las normas, reglamentos, convenios y acuerdos que de ellas se deriven.

QUINTO.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, la educación superior está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura.

SEXTO.- Que el expediente que se integró con la solicitud de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, ha sido revisado, observándose que cumplió con las disposiciones establecidas en las leyes aplicables, razón por la cual, a través del **oficio con folio: 007 de fecha seis (6) de febrero de 2025**, el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior emitió Opinión Técnica, para que la Secretaría de Educación, otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el plan y programas de estudio de tipo superior: **MAESTRÍA EN LOGÍSTICA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**, modalidad no escolarizada, opción abierta y a distancia, plan semestral, con duración de cuatro (4) semestres, para impartirse únicamente en el domicilio: Av. Dr. Burton E. Grossman, Número 501 poniente, Colonia Tampico Altamira Sector 1, C.P. 89605, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas.

En atención a lo expuesto y con fundamento en los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 fracción V y 140 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 15, 16, 84, 115 fracción VII, 146, 147, 148 y 149 de la Ley General de Educación; 14, 18, 69 y 71 fracción I incisos b, c, e, y h, de la Ley General de Educación Superior; 24 fracción XII y 36 fracciones I y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas; 1, 12, 18, 102, 103, 130 numeral 2, 131, 133, 135 numeral 1 y 132 numeral 4 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicado en el Periódico Oficial N° 121 del 9 de octubre de 2012; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA PERSONA MORAL DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C., QUE AUSPICIA AL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, PARA IMPARTIR EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE MAESTRÍA EN LOGÍSTICA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga a la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al plan y programas de estudio de **MAESTRÍA EN LOGÍSTICA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**, modalidad no escolarizada, opción abierta y a distancia, plan semestral, con duración de cuatro (4) semestres, para impartirse únicamente en el domicilio: Av. Dr. Burton E. Grossman, Número 501 poniente, Colonia Tampico Altamira Sector 1, C.P. 89605, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas; correspondiéndole número de **Acuerdo NS/02/01/2025**, de conformidad con la estructura siguiente:

MAESTRÍA EN LOGÍSTICA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**Modalidad:** No escolarizada**Opción:** abierta y a distancia**Plan:** Semestral**Duración:** Cuatro (4) semestres

LISTADO DE ASIGNATURAS	HD	HI	TH	C
LOGÍSTICA INTEGRAL	30	70	100	6
GESTIÓN DE LA LOGÍSTICA DEL TRANSPORTE	30	70	100	6
ENTORNO ECONÓMICO DE LOS NEGOCIOS	30	70	100	6
GESTIÓN INTEGRAL DE LA CADENA DE SUMINISTRO	30	70	100	6
LIDERAZGO Y FORMACIÓN EN VALORES	30	70	100	6
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL	30	70	100	6
OPTIMIZACIÓN Y SIMULACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	30	70	100	6
SEMINARIO DE PROYECTO FINAL	40	110	150	9
COMERCIO INTERNACIONAL	30	70	100	6
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE MERCADOTECNIA	30	70	100	6
RELACIONES INTERNACIONALES Y NEGOCIACIÓN ESTRATÉGICA	30	70	100	6
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	30	70	100	6
SUMA TOTAL	370	880	1250	75

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, una vez publicado el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, deberá de tramitar la Clave del Centro de Trabajo y, en un término de 30 días hábiles, darse de alta en el sistema de control escolar debiendo hacer entrega a la autoridad educativa la estadística de inicio y fin de curso, la documentación actualizada relativa a los registros de escolaridad de alumnos, expedientes, matrícula total por programa, becas, así como los indicadores del desempeño escolar; en los términos establecidos por la normatividad, conservando en sus instalaciones una copia de la documentación, por un periodo mínimo de cinco años en archivos físicos o electromagnéticos, que permitan su fácil consulta y acceso, requisitos que deberá presentar a efecto de lo anterior, de conformidad con la normatividad que establezca la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá realizar las actividades tendientes al cumplimiento del programa de estudio aprobado; tendrá la facultad de otorgar y registrar los certificados, diplomas, títulos y/o grados académicos, de conformidad con los correspondientes planes y programas escolares como lo establece el artículo 125 numeral 2 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas y 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, la expedición de títulos profesionales o grados académicos, para que puedan ser registrados ante la autoridad en materia de profesiones de conformidad con la normatividad aplicable, deben de ser recibidos en forma electrónica, y haber sido autenticados para los efectos de su registro, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 14 y 18 de la Ley General de Educación Superior.

ARTÍCULO CUARTO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá, de conformidad a lo establecido por el artículo 132 numeral 4, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, mencionar en toda la documentación que expida, así como en la publicidad que realice, su calidad de incorporado, el número y fecha del acuerdo respectivo, modalidad en que se imparte, domicilio para el cual se otorgó, así como la autoridad que lo emitió.

ARTÍCULO QUINTO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá de refrendar con una periodicidad de uno punto cinco veces la duración del plan y programas de estudio, en relación a la modalidad y opción autorizada, como lo establece el artículo 71 fracción I inciso h, de la Ley General de Educación Superior y el artículo 133 fracción VIII de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEXTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 133 fracción III, de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, el Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, queda obligada a otorgar a la Secretaría de Educación, como mínimo el 5% de becas del total obtenido por ingresos de inscripciones y colegiaturas para los estudios que mediante este Acuerdo se aprueban, considerando el 100% de la población estudiantil en los términos del reglamento respectivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Secretaría de Educación, tendrá en todo momento la facultad de supervisión y vigilancia de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, las visitas de inspección ordinarias podrán realizarse hasta una vez por cada ciclo escolar y las visitas de inspección extraordinarias se realizarán sólo con motivo de la probable comisión de una o varias infracciones a la ley en la materia o cuando el particular se abstenga más de una vez en proporcionar la información que la autoridad educativa le requiera, con fundamento en los artículos 149 fracción V de la Ley General de Educación; 74 de la Ley General de Educación Superior, 133 y 135 numeral 1 de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, a efecto de que ésta cumpla con las disposiciones señaladas en el presente Acuerdo y demás disposiciones normativas aplicables; y en caso de incumplimiento podrá sancionársele hasta con el retiro del reconocimiento otorgado.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, podrá si así lo desea, solicitar a la Secretaría de Educación con seis meses de anticipación a la conclusión del ciclo escolar, el retiro a petición del particular del presente Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, como lo establece el artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17, siempre y cuando haya obtenido previamente de la autoridad educativa las constancias de haber entregado el archivo relacionado con el reconocimiento de estudios, y de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y de entrega de los sellos oficiales correspondientes; así mismo notificar ante la Autoridad Educativa quien será el responsable de resguardar los archivos escolares.

ARTÍCULO NOVENO.- El Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, deberá de mantener vigentes constancias, permisos, certificados, dictámenes y licencias establecidos por los reglamentos vigentes en el Estado, en caso

de cualquier modificación, ampliación o daño que sufra el inmueble en su estructura, con posterioridad a la fecha de publicación del presente Acuerdo, deberá dar aviso a la autoridad educativa proporcionando, en su caso, las constancias en las que acredite que las reparaciones o modificaciones cumplan con las normas mínimas de seguridad, sanidad y construcción vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se otorga a la persona solicitante, en un domicilio determinado y será intransferible, según lo establece el artículo 71 fracción I inciso b y c, de la Ley General de Educación Superior y que la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, funcione dentro de las disposiciones vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se otorga a la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, que auspicia a la institución educativa **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS**, por lo tanto esta Autoridad Educativa, no reconocerá aquellos estudios que se impartan fuera de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Notifíquese el presente Acuerdo a la **C. GLORIA LAURA SEPTIÉN CRESPO**, Representante Legal de la persona moral denominada **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TAMAULIPAS, A.C.**, para que cumpla con los compromisos que este Acuerdo establece y publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; dado en la Capital del Estado de Tamaulipas, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- MTRA. LUCÍA AIMÉ CASTILLO PASTOR.- Rúbrica.

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 de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 11 numeral 3, 13, 16, 24 numeral 1 fracción XVII, 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y 1 y 9 fracción I, XXVII y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad en lo establecido por el artículo 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 11 numeral 3, 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y 1, 9 fracción I, XXVII y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, se establece que la Contraloría Gubernamental, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.

SEGUNDO.- Que con base en artículo 11 numeral 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se faculta a la Contraloría para emitir las normas y lineamientos para que las dependencias y entidades elaboren sus manuales de Perfiles de Puestos 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 procedimientos.

CUARTO.- Que dentro del Eje 1 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 No. 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos y el marco regulatorio aplicable, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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.

QUINTO.- 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.

SEXTO. Que el 8 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 21 el Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos. Por lo anterior, el presente proyecto pretende brindar una guía detallada para la elaboración de los perfiles de puestos de los servidores públicos, considerando puestos adicionales a los contemplados en la estructura orgánica. Así mismo, considera un apartado de datos adicionales en el formato del perfil del puesto. También, en la sección IV. Integración del Manual de Perfiles de Puestos se agrega el apartado de Antecedentes Históricos. Además, se adecúa en el apartado de Glosario, la definición: Perfil de Puesto y finalmente, se adapta el documento a la identidad institucional. Todo esto con el propósito de enmarcar la profesionalización de la Administración Pública Estatal, además de establecer criterios acordes a la nueva visión gubernamental.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se emite la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Guía indicada en el artículo anterior, será de observancia obligatoria en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, este Acuerdo y la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Número 21, de fecha 8 de septiembre de 2023.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite tendrán validez y no se verán afectados con motivo de la expedición del presente Acuerdo.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a 17 de febrero de 2025

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

Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos

Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas

2025

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo
Contralora Gubernamental

Dra. América Lorena González Cisneros
Subcontralora de Evaluación y Mejora de la Gestión

Índice

I. Presentación	36
II. Concepto, objetivo y ámbito de aplicación de los manuales de perfiles de puestos	36
III. Lineamientos para la elaboración del manual de perfiles de puestos en dependencias y entidades	37
IV. Integración del manual de perfiles de puestos en dependencias y entidades	38
Anexo 1. Glosario	45
Anexo 2. Oficio de revisión anual del documentos normativos	45
Anexo 3. Formato de perfiles de puesto	46

I. Presentación

La Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas presenta la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos, con el propósito de auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus manuales de perfiles de puestos.

Las ventajas de contar con manuales de perfiles de puestos actualizados son múltiples, ya que permiten determinar las competencias necesarias de los puestos de las dependencias y entidades para el buen desempeño de los mismos, aunado a que facilitan la selección y profesionalización de los recursos humanos.

Por lo anterior, es importante que los manuales consideren un diseño uniforme que facilite el manejo de su información, que permitan llevar a cabo un buen proceso de selección y contratación, así como contar con una herramienta que permita diseñar planes para el desarrollo continuo.

En ese sentido, se emite la siguiente guía para que las personas titulares de las dependencias y entidades se guíen por criterios de eficacia y eficiencia administrativa en el marco de los compromisos, objetivos, metas e indicadores competencia de sus dependencias o entidades procurando que las unidades administrativas que conforman la estructura de los entes públicos cuenten con un perfil y que el personal que las ocupa sea el idóneo para los puestos, funciones y acciones a desarrollar.

II. Concepto, objetivo y ámbito de aplicación de los manuales de perfiles de puestos

Concepto

El manual de Perfiles de Puestos es un documento que contiene en forma ordenada, la información sobre los requerimientos del puesto y que, por lo tanto, el personal que conforma la estructura orgánica de las dependencias y entidades debe poseer. Es una herramienta de desarrollo administrativo que permite configurar cada puesto de trabajo con los requerimientos necesarios, con el propósito de que las áreas sean coherentes con sus objetivos y el ciclo productivo sea consistente.

Objetivo

Los manuales de perfiles de puestos tienen como objetivo encontrar la idoneidad de la persona con el puesto, identificando las necesidades del mismo, a fin de que las aptitudes de los individuos coincidan con los requerimientos del puesto. Por otra parte los perfiles de puestos, son una herramienta que permite diseñar planes de formación y desarrollo específicos, lo que abona a la profesionalización de los servidores públicos.

Ámbito de aplicación

Su aplicación comprende los puestos de nivel mandos medio y superior dentro de la estructura organizacional autorizada de las dependencias y entidades, es decir, desde jefes de departamento, hasta titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

III. Lineamientos

De su base legal

La Constitución Política del Estado de Tamaulipas en su Capítulo II de la Administración Pública, Artículo 93, párrafo segundo, refiere 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."

Por su parte, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en el artículo 41. Fracción VII señala que la Contraloría Gubernamental tiene como parte de sus atribuciones: "Conducir las políticas, establecer las normas 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".

De su elaboración, revisión y actualización

En el caso de los manuales de perfiles de puestos de la Administración Pública Estatal, las dependencias y entidades serán las responsables de su elaboración, revisión y actualización, debiendo coordinarse con la dirección de área correspondiente en la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de Contraloría Gubernamental, a fin de acceder a la asesoría y el acompañamiento para su realización, con base en la presente guía.

La elaboración del manual de perfiles de puestos se llevará a cabo cuando no exista tal documento en la dependencia o entidad, sustentada por la normatividad que la demanda. Es importante mencionar que, para su elaboración, es necesario apoyarse en el Manual de Organización de la dependencia o entidad publicado en el periódico Oficial del Estado (P.O.E).

El manual de perfiles se integrará por los puestos contemplados en la estructura orgánica publicada en el P.O.E., siendo esto no limitativo para considerar aquellos puestos adicionales que la dependencia o entidad considere pertinentes (puestos operativos, administrativos, técnicos o de apoyo, por mencionar algunos). En casos excepcionales, cuando se requiera contar con datos adicionales a los establecidos en el formato contemplado en la presente guía, se podrá utilizar el apartado 15.

Por otra parte, las dependencias y entidades serán las responsables de la actualización de los mismos, 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 de perfiles de puestos. La evidencia de lo anterior, será mediante el envío de un oficio, signado por la persona titular de la dependencia o entidad, titular del área jurídica y el enlace designado, donde se informe del estatus de la revisión normativa antes mencionada, el cual deberá ser enviado a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión. **(Anexo 2).**

Así mismo, para dar cumplimiento al valor de la equidad de género, en puestos de Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y puestos similares, se deberá impulsar dicho valor, mediante la implementación de mecanismos que permitan la igualdad de participación de hombres y mujeres, con la finalidad de evitar la implantación de estereotipos y discriminación.

De su autorización

Los proyectos de manuales de perfiles de puestos deberán someterse a la autorización de en caso de las dependencias, de la persona titular y en el caso de las entidades, del Órgano de Gobierno.

Cabe destacar que dentro del Manual de Perfiles de Puestos, 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 para posteriormente ser escaneado y enviado de manera digital a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, mediante oficio firmado por la persona titular, donde solicite la validación del mismo.

Una vez recibido el documento, la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión procederá a su revisión para corroborar el apego a las normas y lineamientos emitidos en la presente Guía, para finalmente emitir el oficio de validación correspondiente.

IV. Integración del Manual de Perfiles de Puestos

En este apartado se describe el contenido del manual de perfiles de puestos. Su elaboración contempla los siguientes apartados y deben observarse las especificaciones que a continuación se señalan:

1.- Identificación

El manual de perfiles de puestos deberá indicar en la portada los datos siguientes:

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

En este sentido, la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, proporcionará una plantilla, la cual se encuentra diseñada con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Estatal. Ejemplo:



Marzo 2025

2. Índice

Es la relación de apartados que constituyen la estructura del documento. Se describen los títulos en el orden en el que aparece cada apartado. Ejemplo:



INDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

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 paginación del índice se realiza hasta que se haya concluido la integración del manual, para así, identificar la página donde se encuentra el título al que se hace referencia.

3. Hoja de firmas

Contiene información que hace referencia a la legalidad del documento por el cual fue validado y deberá contener un apartado de firmas donde señale:

Aprobó:

La persona titular de la dependencia o entidad.

Elaboró:

La persona servidora pública designada como enlace por el titular de la dependencia o entidad.

Revisó:

La persona servidora pública designada para su revisión en la dependencia o entidad.

Ejemplo:



Fecha de Actualización: marzo 2025

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de Contraloría Gubernamental.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal, a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

Firmas

Aprobó:

Mtro. _____
Secretario de: _____

Elaboró:

Revisó:

Lic. _____
Directora de: _____

Lic. _____
Directora de: _____

Manual de Perfiles de Puestos
Dependencia/Entidad

4. Presentación

Contiene la explicación sobre el contenido del documento y de los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través del mismo. Además, incluye información sobre el ámbito de aplicación, a quién va dirigido y cuál es el propósito. Se recomienda actualizarse en periodos no mayores a un año o bien cuando existan cambios de estructura o del marco jurídico de actuación. Ejemplo:



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la institución, tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

Manual de Perfiles de Puestos

Dependencia/Entidad

5. Misión, visión y valores

Es muy importante reflejar en el manual de perfiles de puestos, la misión, visión y valores de la dependencia o entidad, los cuales se encuentran contenidos en el Manual de Organización publicado en el P.O.E. Ejemplo:

MISIÓN

Planear, promover y fortalecer el desarrollo de la actividad turística, contribuyendo a la diversificación de la oferta turística, la promoción de los destinos turísticos y el desarrollo regional del Estado a través del impulso a la inversión privada y la generación de nuevos empleos en el sector turístico, asegurando en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes, los municipios y la iniciativa privada, la innovación del sector, la calidad de los servicios turísticos, la competitividad y el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos, protegiendo nuestra naturaleza, riqueza e historia.

VISIÓN

Realizar con eficiencia las gestiones necesarias para detonar la inversión, la diversidad de servicios turísticos y la generación de empleos, contando con una oferta de destinos turísticos competitivos para impulsar el desarrollo regional y promover a Tamaulipas como un destino turístico competitivo.

VALORES

Veracidad
 Honestidad
 Lealtad
 Objetividad
 Tolerancia
 Responsabilidad
 Integridad
 Imparcialidad
 Justicia
 Transparencia
 Igualdad
 Respeto
 Generosidad
 Disciplina
 Vocación de
 Servicio
 Eficiencia
 Compromiso

6. Antecedentes históricos

Este apartado remite una descripción del origen de la dependencia y entidad, en la que se indica su proceso de creación, mediante la ley o decreto, además de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico. Puede contener, además, los datos de las disposiciones jurídicas modificadas, el cual se encuentra contenido en el Manual de Organización publicado en el P.O.E. Ejemplo:

ANTECEDENTES HISTÓRICOS
<p>El Gobierno del Estado contaba con una oficina denominada "Dirección de Promoción Económica e Industrial", fue en el año de 1947 cuando desaparece esa unidad administrativa para convertirse en la "Secretaría de Fomento Industrial y Turística".</p> <p>Para fortalecer las actividades turísticas, en 1952 se integran a esa Secretaría la Dirección de Información y Turismo; y en 1958 las funciones de imprenta, prensa y turismo.</p> <p>En 1993 con la expedición de la anterior Ley de Turismo del Estado, surge el cambio de la denominación por "Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico" en lugar de "Secretaría de Fomento Industrial y Turístico".</p> <p>Posteriormente, con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el 13 de febrero de 1999, dio pie a la fusión de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la "Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo", la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de empleo y productividad, y a esta última le quedan incorporadas las funciones de turismo.</p> <p>El 21 de diciembre del 2004 se publica en el Periódico Oficial del Estado número 152 una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, misma que desincorpora la Dirección General de Turismo dependiente de la entonces Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, para crear por primera vez la "Secretaría de Turismo" como una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.</p> <p>Sin embargo, en el 2011 con la modificación a la estructura del Gobierno del Estado esas atribuciones de la Secretaría pasan a la Subsecretaría de Turismo dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.</p> <p>Con la expedición de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en septiembre de 2016, se escinde la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, para crear de manera independiente las Secretarías de Desarrollo Económico y la de Turismo, resaltando la importancia de los rubros del desarrollo estatal que cada una representa, por lo que de esta manera la presente administración incorpora como dependencia centralizada del Gobierno del Estado a la Secretaría de Turismo.</p>

7. Marco Jurídico

Es una relación de los principales ordenamientos jurídicos a nivel federal y estatal, de los cuales se derivan las atribuciones de la dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

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, federales), convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y/o circulares.

En el ámbito estatal, deberá iniciarse la relación con la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, leyes ordinarias, códigos, reglamentos, acuerdos y decretos. Dentro de cada uno de éstos debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición y se tomarán del Manual de Organización publicado en el P.O.E. Ejemplo:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 05 de febrero de 1917

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 y
12 del 09 de febrero de 1921

8. Estructura orgánica

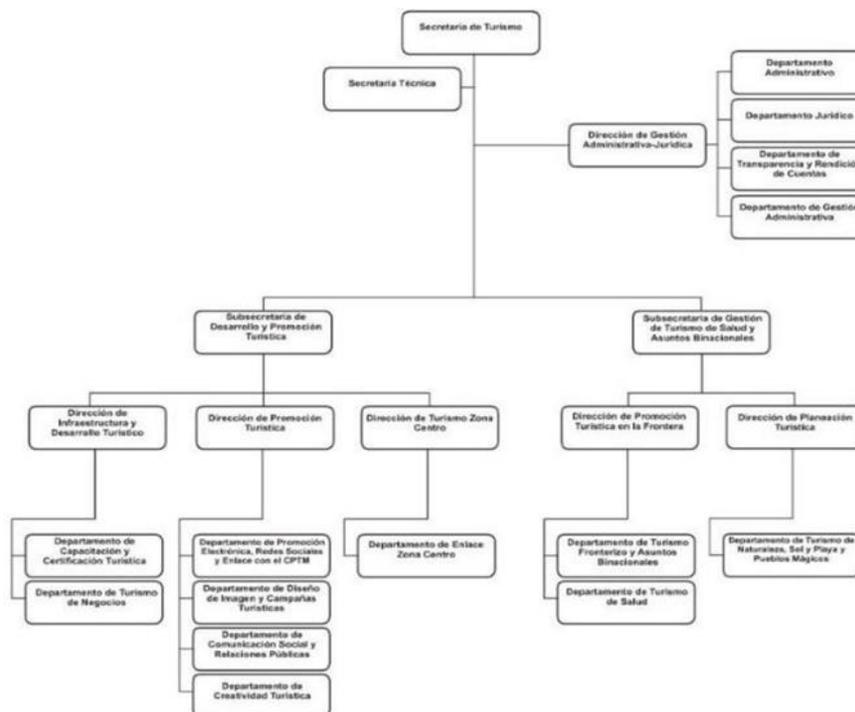
Se refiere a una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de la dependencia o entidad en función de sus relaciones de jerarquía. Debe incluirse en este manual la estructura aprobada y publicada en el POE en su versión vigente. Ejemplo:

Estructura Orgánica

- 1. Titular de la Dependencia
 - 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.1.1. Departamento de Audiencias
 - 1.0.2. Dirección Administrativa
 - 1.0.2.1. Departamento de Desarrollo Administrativo
 - 1.0.3. Dirección Jurídica
 - 1.0.3.1. Departamento de Asesoría Legal
- 1.1. Director general de...
 - 1.1.1. Dirección de...
 - 1.1.1.1. Departamento de...
- 1.2. Director general de...
 - 1.2.1. Dirección de...
 - 1.2.1.1. Departamento de...

9. Organigrama general

Es la representación gráfica de la totalidad de la estructura orgánica de la dependencia o entidad y debe reflejar en forma esquemática, la posición jerárquica de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría de toda la dependencia o entidad. Ejemplo:



10. Organigrama específico

Es la representación gráfica de la estructura orgánica microadministrativa y, al igual que el organigrama general, debe reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen.

Ejemplo:



11. Formato de perfiles de puestos

El formato de perfiles de puestos es donde se reflejan los requerimientos del puesto, bajo los criterios de objetividad, ética y responsabilidad. (Anexo 3)

Dicho formato deberá ser revisado por el superior inmediato del puesto y apoyarse para su llenado en el manual de organización de la dependencia o entidad publicado en el Periódico Oficial del Estado, Ejemplo:



Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	
Dependencia y/o Entidad:	
Superior Inmediato:	
Supervisa a: (Puestos adscritos)	
Categoría: (Tipo de contratación)	
Nivel:	
Función Básica	

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	
Idiomas:	

Conocimiento en área de	
♦ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Dependencia/Entidad

Instructivo de llenado

Concepto	Descripción del Concepto
1. Versión:	Número arábigo de 2 dígitos o más, la cifra que denota el número de documento elaborado tras cada una de las modificaciones que se realizan al documento.
2. Fecha de Actualización:	Fecha en que se realice alguna modificación al manual de perfiles de puesto, anotando el mes en letra, seguido del año con cuatro dígitos, ejemplo: junio 2023.
3. Puesto:	Nombre oficial del puesto de acuerdo con la estructura orgánica publicada en el P.O.E.
4. Dependencia o Entidad:	Nombre oficial de la dependencia y/o entidad, en el caso de las dependencias, emana de la Ley Orgánica para la Administración Pública Estatal y en el caso de las entidades de su Decreto de Creación.
5. Superior Inmediato:	Nombre del puesto superior inmediato, incluida su codificación, tal y como aparece en la publicación de estructura orgánica del P.O.E.
Concepto	Descripción del Concepto
6. Supervisa a (Puestos adscritos):	<p>Nombre de los puestos subordinados adscritos incluida su codificación, tal y como aparece en la publicación de estructura orgánica del P.O.E. ejemplo:</p> <p>1.2.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas</p> <p>1.2.3.2. Departamento de Manuales Administrativos</p> <p>En el caso de las Jefaturas de Departamento que cuentan con puestos operativos adscritos, se anotará solo el número, ejemplo: 5 operativos.</p>
7. Categoría (Tipo de Contratación):	Puesto de tipo sindical, extraordinario, confianza, contrato o supernumerario.
8. Nivel:	Nivel de percepción, ejemplo: para jefaturas de departamento 160, para direcciones de área 190, etc.
9. Función Básica:	Define la esencia del cargo y corresponde a la función básica del puesto, la cual se encuentra en el Manual de Organización publicado en el P.O.E.
10. Grado Académico/Experiencia Laboral:	Corresponde al perfil general del puesto, el cual se encuentra en el Manual de Organización publicado en el P.O.E.
11. Idiomas:	Establecer el idioma y/o dialecto para desempeñar el cargo.
12. Conocimiento en el Área de:	Identificar los conocimientos específicos mínimos, que se requieren para el ejercicio de sus funciones. Ejemplo: contables, administrativos, técnicos, etc.
13. Habilidades de las que se tenga la evidencia respectiva:	Se indicarán las destrezas de las personas servidoras públicas, las cuales son inherentes a sus características personales, pueden ser innatas o adquiridas, estableciendo de manera general: trabajo en equipo y manejo de herramientas ofimáticas, u otras de las que se tenga la evidencia respectiva.
14. Valores de los que se tenga la evidencia respectiva:	Son códigos de conducta que permiten una relación armónica y respetuosa con los demás, estableciendo de manera general: compromiso e Integridad en el servicio público y responsabilidad, u otras de los que se tenga la evidencia respectiva.
15. Datos adicionales	En casos excepcionales, cuando se requiera contar con datos adicionales a los establecidos en la presente guía, se podrá utilizar este apartado, asegurando contar con la evidencia correspondiente de cumplimiento de requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Anexo 1. Glosario

- **Estructura Orgánica:** Esquema de jerarquización, definición del tramo de control y delimitación de funciones.
- **Línea de Autoridad:** Es la línea directa que determinación la subordinación entre jefes y subalternos.
- **Niveles de Autoridad y de Responsabilidad:** Jerarquías que se dividen en vertical y horizontal y determina el alcance y los límites de la autoridad y responsabilidad para actuar en la ejecución de sus instrucciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que muestra los diferentes cargos de una organización, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad.
- **Perfil de Puestos:** Conjunto de competencias para el desempeño de los puestos.
- **P.O.E.:** Periódico Oficial del Estado.
- **Puesto:** Unidad administrativa impersonal en el que se desarrolla una actividad laboral.
- **Puestos:** Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. Un puesto puede estar integrado por una o varias plazas.

Anexo 2. Oficio de revisión normativa

Septiembre 23, 2024

SOP/DP/000/2024

DRA. AMÉRICA LORENA GONZÁLEZ CISNEROS
~~Subcontrolora~~ de Evaluación y Mejora de la Gestión

ASUNTO:
Informe de revisión normativa

De conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el numeral 6 de la disposición Primera. Ambiente de Control de las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas, me permito informar lo siguiente:

Con fecha de _____ del año en curso se realizó una reunión de trabajo para informar y compartir los cambios normativos en su caso, de la Secretaría o del Instituto, dando como resultado el estatus de SIN CAMBIOS/CON CAMBIOS, por lo que se procederá a la actualización del Manual de Perfiles de Puestos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Nombre del titular
Puesto

Nombre del servidor público
Dirección Jurídica o equivalente

Nombre del Enlace
Puesto del Enlace

 Dra. Marina Angélica Pedraza Mélo, Controladora Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
DEC o Carrizal de la Dependencia o entidad
Activo.

Anexo 3. Formato de Perfiles de Puestos



(1)	Versión: 01	(2) Fecha de Actualización:
(3) Puesto:		
(4) Dependencia y/o Entidad:		
(5) Superior Inmediato:		
(6) Supervisa a: (Puestos adscritos)		
(7) Categoría: (Tipo de contratación)		
(8) Nivel:		
(9) Función Básica		
Escolaridad / Experiencia Laboral		
(10) Grado Académico/Experiencia Laboral:		
(11) Idiomas:		
(12) Conocimiento en área de		
<p>◆ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.</p>		
(13) Habilidades		(14) Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad	
	✓ Equidad de género	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.		
(15) Datos adicionales:		

Manual de Perfiles de Puestos

Dependencia/Entidad

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

En fecha 7 de Marzo de 2025, en la Septuagésima Octogésima Tercera Reunión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas, Acta No. (2025/83), se aprobaron las tarifas para el ejercicio fiscal 2025.

La actualización de tarifas se realiza con fundamento en los Artículos 2, 6, fracción XVII, 25 fracción X, 32 fracción IV, 34 fracción III, 104, 140, 141 numeral 4, 142 y 143 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

**COMAPA ALTAMIRA
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS 2025**

DOMÉSTICO		COMERCIAL Y DE SERVICIOS		INDUSTRIAL		PÚBLICO	
RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3
0 A 10	\$110.91 *	0 A 10	\$244.71 *	0 A 20	\$640.14 *	0 A 10	\$161.04 *
11 A 20	\$11.09 *	11 A 20	\$468.11 *	21 A 30	\$37.55	11 A 20	\$225.54 *
21 A 30	\$11.17	21 A 30	\$28.97	31 A 40	\$38.80	21 A 30	\$12.89
31 A 40	\$12.66	31 A 40	\$30.13	41 A 50	\$39.90	31 A 40	\$14.64
41 A 50	\$14.23	41 A 50	\$30.75	51 A 60	\$42.31	41 A 50	\$16.41
51 A 60	\$14.83	51 A 60	\$31.85	61 A 70	\$44.59	51 A 60	\$17.09
61 A 70	\$15.50	61 A 70	\$30.89	71 A 80	\$46.13	61 A 70	\$17.84
71 A 80	\$16.36	71 A 80	\$34.69	81 A 90	\$47.66	71 A 80	\$18.83
81 A 90	\$17.25	81 A 90	\$36.44	91 A 100	\$49.26	81 A 90	\$19.91
91 A 100	\$18.25	91 A 100	\$37.70	101 A 120	\$50.84	91 A 100	\$21.07
101 A 120	\$19.20	101 A 120	\$38.90	121 A 140	\$52.07	101 A 120	\$22.18
121 A 140	\$20.07	121 A 140	\$39.86	141 A 160	\$53.39	121 A 140	\$23.12
141 A 160	\$20.82	141 A 160	\$40.77	161 A 180	\$54.50	141 A 160	\$24.01
161 A 180	\$21.71	161 A 180	\$41.68	181 A 200	\$56.50	161 A 180	\$24.98
181 A 200	\$22.73	181 A 200	\$43.23	201 A 250	\$58.34	181 A 200	\$26.26
201 A 250	\$23.82	201 A 250	\$44.71	251 A 300	\$62.58	201 A 250	\$27.49
251 A 300	\$26.26	251 A 300	\$47.76	301 A 350	\$66.83	251 A 300	\$30.27
301 A 350	\$28.80	301 A 350	\$51.21	351 A 400	\$67.05	301 A 350	\$33.16
351 A 400	\$28.88	351 A 400	\$51.38	401 A 450	\$67.27	351 A 400	\$33.28
401 A 450	\$28.97	401 A 450	\$51.51	451 A 500	\$67.47	401 A 450	\$33.38
451 A 500	\$29.08	451 A 500	\$51.70	501 A 550	\$67.67	451 A 500	\$33.48
501 A 550	\$29.17	501 A 550	\$51.87	551 A 600	\$67.93	501 A 550	\$33.57
551 A 600	\$29.26	551 A 600	\$52.04	601 A 650	\$68.13	551 A 600	\$33.69
601 A 650	\$29.31	601 A 650	\$52.19	651 A 700	\$68.35	601 A 650	\$33.77
651 A 700	\$29.39	651 A 700	\$52.40	701 A 750	\$68.54	651 A 700	\$33.86
701 A 750	\$29.49	701 A 750	\$52.57	751 A 800	\$68.76	701 A 750	\$33.93
751 A 800	\$29.59	751 A 800	\$52.67	801 A 850	\$69.00	751 A 800	\$34.03
801 A 850	\$29.71	801 A 850	\$52.87	851 A 900	\$69.20	801 A 850	\$34.13
851 A 900	\$29.80	851 A 900	\$53.04	901 A 950	\$69.44	851 A 900	\$34.22
901 A 950	\$29.89	901 A 950	\$53.23	951 A 1000	\$69.64	901 A 950	\$34.27
951 A 1000	\$29.99	951 A 1000	\$53.35	1001 A 1100	\$69.84	951 A 1000	\$34.42
1001 A 1100	\$30.08	1001 A 1100	\$53.54	1101 A 1200	\$70.06	1001 A 1100	\$34.49
1101 A 1200	\$30.19	1101 A 1200	\$53.69	1201 A 1300	\$70.25	1101 A 1200	\$34.63
1201 A 1300	\$30.24	1201 A 1300	\$53.85	1301 A 1400	\$70.52	1201 A 1300	\$34.68
1301 A 1400	\$30.35	1301 A 1400	\$54.01	1401 A 1500	\$70.71	1301 A 1400	\$34.83
1401 A 1500	\$30.44	1401 A 1500	\$54.16	1501 A 1600	\$70.96	1401 A 1500	\$34.85
1501 A 1600	\$30.50	1501 A 1600	\$54.35	1601 A 1700	\$71.15	1501 A 1600	\$34.92
1601 A 1700	\$30.64	1601 A 1700	\$54.52	1701 A 1800	\$71.35	1601 A 1700	\$35.04
1701 A 1800	\$30.70	1701 A 1800	\$54.65	1801 A 1900	\$71.55	1701 A 1800	\$35.14
1801 A 1900	\$30.84	1801 A 1900	\$54.82	1901 A 2000	\$71.74	1801 A 1900	\$35.24
1901 A 2000	\$30.90	1901 A 2000	\$55.00	2001 EN ADELANTE	\$72.02	1901 A 2000	\$35.33
2001 EN ADELANTE	\$31.02	2001 EN ADELANTE	\$55.18			2001 EN ADELANTE	\$35.43

* CUOTAS FIJAS EN CONSUMOS MÍNIMOS.

PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, SE APLICARÁ EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN TARIFAS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y PÚBLICA.

PARA EL SERVICIO DE DRENAJE SE APLICARÁ EL 60% DEL IMPORTE DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE, MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN TODOS LOS USOS.

PARA EL SERVICIO DE SANEAMIENTO SE APLICARÁ EL 30% DEL IMPORTE DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE, MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN TODOS LOS USOS.

PARA LAS CONTRATACIONES NUEVAS LAS CUOTAS FIJAS DE CONSUMO HASTA EN TANTO SE INSTALE EL APARATO MEDIDOR SERÁN DE:

DOMÉSTICO	PÚBLICO	COMERCIAL Y DE SERVICIOS	INDUSTRIAL
20	20	LOS M3 SE DETERMINARÁN CON BASE AL GASTO QUE SE ESTABLECIÓ PARA CALCULAR LA INFRAESTRUCTURA	

SERVICIO DE DRENAJE, PARA LOS USUARIOS QUE SOLO TIENE CONTRATO DEL SERVICIO DE DRENAJE.

COMERCIAL Y DE SERVICIO		INDUSTRIAL	
RANGO M3	COSTO POR M3	RANGO M3	COSTO POR M3
0-500	\$ 23.22	0-500	\$ 30.23
501-1000	\$ 30.28	501-1000	\$ 39.53
1001-2000	\$ 31.24	1001-2000	\$ 40.49
2001 EN ADELANTE	\$ 31.77	2001 EN ADELANTE	\$ 41.47

PARA EL SERVICIO DE SANEAMIENTO SE APLICARÁ EL 50% DEL IMPORTE DEL SERVICIO DE DRENAJE, MÁS EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE AGUAS CLARAS PARA EL DISTRITO INDUSTRIAL MARÍTIMO ALTAMIRA (DIMA)

RANGO M3	COSTO POR M3
0 EN ADELANTE	\$4.7700

PARA EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE AGUAS CLARAS DEL DISTRITO INDUSTRIAL MARÍTIMO ALTAMIRA (DIMA), SE ACTUALIZARÁ MENSUALMENTE CON BASE AL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR, EMITIDO Y PUBLICADO DE MANERA MENSUAL POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

SE APLICARÁ EL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

**ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL.-
ING. RAÚL QUIROGA ÁLVAREZ.- Rúbrica.**