



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., lunes 08 de diciembre de 2025.

Extraordinario Número 56

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario E029 "Servicios al Contribuyente" ... 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

LINEAMIENTOS de Operación del Programa U108 de Jornadas de Mejoramiento Ambiental para el Ejercicio Fiscal 2026..... 29

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE FINANZAS

Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E029 “Servicios al Contribuyente”.

CARLOS IRÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ, Secretario de Finanzas del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 8, 11, numeral 2 y 27, fracciones III, IV, VII, XVII, XXII, XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 6 fracción II numeral 1 inciso c), 7 párrafo segundo, 9 y 10 fracciones I, III, IV, VII, VIII XVI, XXI y XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Secretaría de Finanzas es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones: proponer, formular y ejecutar los programas hacendarios, económicos, financieros y crediticios del Gobierno del Estado; formular y dirigir la política de ingresos y egresos del Estado, de acuerdo a los lineamientos señalados por el titular del Ejecutivo del Estado, así como representar al Gobierno del Estado en los juicios y controversias que se ventilen ante cualquier tribunal, y tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia; ordenar y practicar actos de fiscalización previstos por la legislación fiscal y aduanera para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y comercio exterior y demás accesorios de carácter estatal, y de los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación; planear la obtención de recursos financieros y no financieros que respalden el desarrollo económico y social del Estado; conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

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

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

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

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

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

SEPTIMO. Que una vez cumplimentados los requisitos y finalizado el análisis pertinente sobre los Lineamientos de Operación del Programa E029 “Servicios al Contribuyente”, fueron emitidos los Dictámenes de Impacto Presupuestario y de Impacto Regulatorio, por parte de la Secretaría de Finanzas con el número SF/DGPE/175/2025 y por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas con el número OG/AIIDT/2025/003279, respectivamente.

OCTAVO. Que dentro de la gama de trámites que la Secretaría de Finanzas oferta a través de sus 43 oficinas fiscales en el Estado, los que cuentan con un nivel de demanda superior son todos aquellos trámites en materia de Derechos de Control Vehicular, los cuales encuentran sustento en el artículo 73 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

En la razón de lo antes citado, dando cumplimiento a los Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes, publicados en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 12 de fecha 29 de octubre de 2018, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

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

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

1. Introducción.

Se considera indispensable contribuir a garantizar la sustentabilidad de las finanzas públicas, esto mediante la recaudación de contribuciones en las 43 Oficinas Fiscales del Estado, así como también a través de otros medios autorizados por la Secretaría de Finanzas, lo anterior con base en lo estipulado por el artículo 18, fracción II de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el cual establece la obligatoriedad que tienen todos los ciudadanos del Estado, a contribuir para todos los gastos públicos, así como también, el artículo 1° del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, el cual señala lo siguiente:

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

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

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

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

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

a. Propósito.

El propósito del Programa Presupuestal E029 “Servicios al Contribuyente”, es el siguiente:

Los contribuyentes activos mayores de 18 años del Estado de Tamaulipas cumplen en el pago de sus obligaciones fiscales estatales.

b. Diagnóstico.

La recaudación fiscal, es uno de los pilares centrales para las 32 Entidades Federativas, no solo para la instauración de un Estado de Derecho, sino también, para el mejoramiento en la calidad de vida otorgada a los ciudadanos, su relevancia es tal, que la fracción IV, del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como también, la fracción II, del artículo 18 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señalan la obligación de los ciudadanos de contribuir con el gasto público de manera proporcional y equitativa de acuerdo con las leyes fiscales.

Aunado a lo anterior, el artículo 1 del Código Fiscal de la Federación, así como, su similar del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, señalan más específicamente que las personas físicas y morales están obligadas a contribuir con el gasto público de acuerdo con las leyes fiscales respectivas, sin embargo, los Gobiernos Estatales, así como, el Gobierno Federal tienden a enfrentar diversos retos a la hora de aplicar acciones en materia de recaudación fiscal.

Lo anterior, se debe a diversas variables como lo son la evasión, la elusión fiscal y los sistemas de recaudación tributaria deficientes, causales que provocan pérdidas millonarias, sin embargo, en Tamaulipas también se presentan variables como:

- Procesos administrativos tributarios extensos y con múltiples requisitos.
- Deterioro de la Infraestructura tributaria.
- Desconfianza de la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos.
- Informalidad en las actividades económicas.
- Supervisión tributaria deficiente.
- Servicios de orientación al contribuyente con atención deficiente.
- Evasión o elusión de obligaciones fiscales.

c. Lógica de Intervención.

En el análisis de opciones de intervención se evaluaron diversas alternativas con base en su alineación normativa, factibilidad operativa y contribución al fortalecimiento de la recaudación estatal. De este ejercicio se determinó que solo algunas acciones resultan viables conforme a las atribuciones y capacidades de la Secretaría de Finanzas.

Las alternativas no viables fueron descartadas por lo siguiente:

Sistema Único de Declaraciones y Pagos Estatales en línea: No se considera una alternativa nueva, ya que la Secretaría de Finanzas cuenta con atribuciones para administrar y recaudar ingresos (LOAPET art. 27, fracción IV) y el sistema ya opera actualmente. Sólo requiere mantenimiento y actualización, por lo que no constituye una acción estratégica adicional del programa.

Proyectos de inversión pública: No resultan procedentes para el programa, dado que este tipo de proyectos se gestionan mediante la modalidad "K" y no forman parte de las competencias de la Secretaría de Finanzas (LOAPET sección III).

Portal de Transparencia Fiscal Ciudadana: Aunque se alinea al marco normativo en transparencia, no tiene un efecto directo en la recaudación estatal. Su contribución es institucional, pero no incide en la recuperación de ingresos, motivo por el cual no se incorpora como acción prioritaria del programa.

Las alternativas viables, en función de las atribuciones legales, los recursos disponibles y la población afectada, son:

Verificación para comprobación de registro: Alineada a las facultades de auditoría, inspección y verificación (LOAPET art. 27 fraccs. VII y XII y Reglamento Interior art. 19 XXI). Contribuye directamente al cumplimiento fiscal y al fortalecimiento de la base gravable.

Acciones de cobro persuasivo: Respaladas por la LOAPET (art. 27 fracción XII), permiten mejorar la recuperación de créditos fiscales mediante mecanismos de invitación y acercamiento, generando alto impacto recaudatorio con bajos costos.

Servicios de atención a contribuyentes: Se consideran esenciales para fortalecer la cultura contributiva, mejorar trámites y promover el cumplimiento voluntario, conforme a las funciones administrativas de la Secretaría (LOAPET sección III).

Acciones coactivas de cobro (subsidiaria): Previstas en la LOAPET y el Código Fiscal Estatal, garantizan la recuperación de adeudos cuando los mecanismos persuasivos resulten insuficientes. Se recomienda su uso únicamente en casos de reincidencia o incumplimiento persistente.

Estas alternativas conforman el conjunto de acciones viables que el programa implementará para atender el problema público en la población objetivo, dentro de las zonas geográficas asignadas y en pleno apego al marco normativo aplicable.

1.1 Glosario de términos y abreviaturas.

Año modelo.

El año de fabricación o ejercicio automotriz comprendido.

Cajera (o).

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

Comerciantes.

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

Comprobantes fiscales.

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

Copropietario.

Propietario de una cosa juntamente con otro u otros.

Concesión de servicio público.

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

Concesión.

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

Derechos de Control Vehicular.

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

Engomado de identificación.

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

Formato (SF001-V).

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

Licencia de Conducir.

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

Permiso.

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

Placas.

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

Ruta.

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

Supervisor.

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

Tarjeta de Circulación.

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

Vehículo. Unidad mecánica móvil autopropulsada para el transporte de personas.

2. Objetivos.**2.1 Generales.**

El objetivo principal del programa **E029 “Servicios al Contribuyente”** es **“Incentivar el cumplimiento en el pago de sus obligaciones fiscales estatales de los contribuyentes activos mayores de 18 años del Estado de Tamaulipas”**.

2.2 Específicos.

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

- Realizar verificaciones para el registro de formalización
- Ejecutar acciones persuasivas de cobro
- Otorgar atención de calidad a los contribuyentes
- Ejecutar acciones Coactivas de cobro

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

No aplica un modelo de convocatoria, ya que los servicios que se ofrecen corresponden al ejercicio de derechos que cada ciudadano puede realizar durante el ejercicio fiscal en turno, mismos que pueden estar relacionados con trámites y pagos correspondientes al ejercicio en curso, a ejercicios anteriores o posteriores, según la naturaleza del trámite o servicio a realizar.

No obstante, cuando aplica, se publican los respectivos incentivos fiscales en la página oficial de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, a fin de mantener informados a los contribuyentes sobre los beneficios vigentes que les permitan regularizar o cumplir de manera oportuna sus obligaciones fiscales.

3.2 Contribución a los objetivos y prioridades estatales.

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

Objetivos de Planeación Superior.	
Objetivos de Desarrollo Sostenibles Agenda 2030.	Dentro del objetivo 17 denominado " Alianzas Para Lograr Los Objetivos " se encuentra el rubro " Finanzas ", el cual, contiene el punto 17.1 , mismo que señala la necesidad de fortalecer la movilización de recursos internos, incluso mediante la prestación de apoyo internacional a los países en desarrollo, con el fin de mejorar la capacidad nacional para recaudar ingresos fiscales y de otra índole.
Plan Nacional de Desarrollo 2025 - 2030.	La alineación del programa con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 se desarrolla a través del " Eje General 1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana ", mediante el objetivo 1.4: Asegurar el uso honesto, responsable y eficiente de los recursos públicos bajo los principios de austeridad republicana, mientras se fortalecen los ingresos del sector público y la Estrategia 1.4.4 Fortalecer la simplificación fiscal para incentivar el pago voluntario y oportuno, y reforzar la fiscalización contra la evasión y el contrabando, asegurando una recaudación justa, equitativa y solidaria.
Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2028.	El marco estratégico identificado como " Finanzas Públicas Sostenibles " contempla como objetivo general el garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado de manera ordenada, responsable y eficiente, a través de un mejoramiento en la política fiscal relacionada con los ingresos tributarios del Estado, a través del incremento de la presencia fiscal a fin de combatir la evasión con el control de obligaciones e incentivando la participación de los contribuyentes.
Alineación con el plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028	
Eje	Finanzas Públicas Sostenibles.
Tema	Sostenibilidad de las Finanzas Públicas.
Objetivo	G3.1. Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado de manera ordenada, responsable y eficiente.
Estrategia	G3.1.1. Impulsar acciones y mecanismos que permitan una adecuada y responsable ejecución de las finanzas públicas.
Líneas de acción	G3.1.1.1 Fortalecer las finanzas públicas del Estado con eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos, el desempeño fiscal, la programación y la disciplina presupuestaria.
	G3.1.1.2 Establecer esquemas y medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
	G3.1.1.3 Mejorar la política fiscal relacionada con los ingresos tributarios del Estado, a través del incremento de la presencia fiscal a fin de combatir la evasión con el control de obligaciones e incentivando la participación de los contribuyentes.
	G3.1.1.4 Impulsar el federalismo fiscal a través de mecanismos de coordinación que permitan la implementación de políticas y acciones a fin de consolidar las fuentes de ingresos de los tres órdenes de gobierno.
Tema transversal	G3.1.1.5 Desarrollar presupuestos equilibrados con ingresos fiscales suficientes para el ejercicio público, estimulando el desarrollo sostenible de la entidad.
	1.- Combate a la Corrupción. 2.- Participación Ciudadana.
Alineación con el Programa Sectorial de la Secretaría de Finanzas	
Eje	Eje estratégico 2: Fortalecimiento de los ingresos
Objetivo	FI1 Generar suficiencia de ingresos para atender las necesidades sociales y el desarrollo del Estado en línea con el Plan Estatal de Desarrollo y a través de una adecuada planeación, programación y presupuestación de los ingresos públicos con eficiencia.
Estrategia	FI1.2 Mejorar la política fiscal relacionada con la recaudación de los ingresos tributarios del Estado, a través del incremento de la presencia fiscal a fin de combatir la evasión con el control de cumplimiento de obligaciones e incentivando la participación de los contribuyentes.
Líneas de acción	FI1.2.1 Ampliar la base tributaria en el Estado para generar mayor inversión y riqueza sostenible.
	FI1.2.2 Fortalecer los programas operativos en materia de vigilancia, fiscalización y cobranza de contribuciones.
	FI1.2.3 Diseñar alternativas para identificar espacios fiscales y ampliar el esfuerzo recaudatorio del Estado.
	FI1.2.4 Supervisar el funcionamiento y operación de las Oficinas Fiscales, mediante la práctica de revisiones periódicas de evaluación de operaciones, en el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter fiscal.

3.3 Cobertura.

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

Sin embargo, resulta imperante señalar que la población a la que están enfocados los programas de recaudación de impuestos, derechos y aprovechamientos son los contribuyentes que tributan bajo los regímenes de recaudación por los conceptos de Impuestos por Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado, Impuesto Sobre Honorarios; Derechos por: Servicios por Control Vehicular, Licencias para establecimientos que enajenan bebidas alcohólicas.

3.4 Población Objetivo.

En cuanto a la población objetivo, esta se encuentra definida de la siguiente forma:

“Los Contribuyentes Activos mayores de 18 años del Estado de Tamaulipas” constituida por los contribuyentes registrados dentro de los diversos padrones de contribuciones estatales, los cuales pueden ser consultados en <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/informacion-fiscal/reporte-padrones-estatales.php>

3.5 Titulares de Derecho.

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

3.5.1 Requisitos.

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

Personas Físicas:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el propietario del vehículo o por el Apoderado en su caso.
- Factura, Pedimento de Importación, Constancia de Regularización o Copia Certificada Notariada, en caso de re-factura indispensable presentar copia de la primera factura, pedimento o constancia.
- Identificación oficial vigente del propietario (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte).
- Cédula de Identificación Fiscal, únicamente en caso de que no esté validado en su registro.
- Clave Única de Registro de Población CURP (Consignado en cualquier documento oficial; ejemplo, Cédula profesional, Acta de nacimiento, Pasaporte, Licencia de Conducir, Identificación Oficial, etc.) únicamente en caso de que no esté validado en su registro.
- Comprobante de Domicilio de su municipio no mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de agua, luz, teléfono fijo). Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar identificación oficial vigente y carta poder simple otorgada por el propietario del vehículo.
- Presentar vehículo para verificación física y toma de calca.

Personas Morales:

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el representante legal.
- Factura, pedimento de importación, constancia de regularización o copia certificada notariada, en caso de re-factura indispensable presentar copia de la primera factura, pedimento o constancia.
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Comprobante de Domicilio de su municipio no mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de agua, luz, teléfono fijo). Si están rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- Acta constitutiva.
- Poder notariado del representante legal.
- Identificación oficial vigente del representante legal.
- En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar Identificación oficial vigente y carta poder notariada.
- Presentar vehículo para verificación física y toma de calca.

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

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

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

- Orden de pago.
- Concesión.
- Constancia de no adeudos fiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personas Físicas:

- Identificación oficial vigente del propietario (credencial de elector, licencia de conducir o Pasaporte).
- Tarjeta de circulación anterior del vehículo. (opcional)
- En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar Identificación oficial vigente y carta poder simple, otorgada por el propietario del vehículo.
- En caso de reemplazamiento o adeudos con canje de placas, deberá entregar las placas anteriores o presentar denuncia por robo o extravío de las placas o carta responsiva firmada por el propietario del vehículo o representante legal.
- Comprobante de domicilio de su municipio (recibo de agua, luz, teléfono fijo) no mayor a 3 meses. Deberá estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- Cédula de Identificación Fiscal únicamente en caso de que no aparezca en la tarjeta de circulación, presente error o este incompleto (falte homoclave).
- Clave Única de Registro de Población CURP (Consignado en cualquier documento oficial; ejemplo, Cédula profesional, acta de nacimiento, credencial de elector), únicamente si no está capturado en el registro del contribuyente.
- Proporcionar teléfono y correo electrónico, en caso de que no estén capturados en su registro.

Personas Morales:

- Identificación oficial vigente del representante legal (credencial de elector, licencia de conducir o pasaporte).
- Tarjeta de circulación anterior del vehículo (opcional).
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Poder Notariado que acredite al representante legal.
- En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar Identificación oficial vigente y carta poder notariada, otorgada por el representante legal.
- En caso de reemplazamiento o adeudos con canje de placas, deberá las placas anteriores o presentar denuncia por robo o extravío de las placas o carta responsiva firmada por el representante legal.
- Comprobante de domicilio de su municipio (recibo de agua, luz, teléfono fijo) no mayor a 3 meses. Si está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- Proporcionar teléfono y correo electrónico, en caso de que no estén capturados en su registro.

Control vehicular - Bajas de Vehículos Nacionales, Nacional Aduana y Fronterizos.**Personas Físicas:**

- Solicitud de Movimiento al Padrón Vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el propietario del vehículo o por el Apoderado en su caso.
- Identificación oficial vigente del propietario (credencial de elector, licencia de conducir o pasaporte).
- En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar identificación oficial vigente y carta poder simple otorgada por el propietario del vehículo.
- No contar con adeudos de tenencia local y derechos de control vehicular (según sea el caso).

Personas Morales:

- Solicitud de movimiento al padrón vehicular (SF001-V), debidamente llenada y firmada por el Representante Legal.
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).
- Identificación oficial vigente del representante legal (credencial de elector, licencia de conducir o pasaporte).
- Poder notariado del representante legal.
- En caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá anexar identificación oficial vigente y carta poder notariada.
- No contar con adeudos de tenencia local y Derechos de Control Vehicular (según sea el caso).

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

Baja por venta:

- Entregar placas vigentes, firmar carta responsiva o presentar denuncia por robo o extravío.

Baja se va del Estado:

- Identificación oficial vigente al Estado correspondiente.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono fijo, predial o contrato de arrendamiento. No mayor a 3 meses) del Estado al que se va el vehículo a nombre del contribuyente. Deberá estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- Entregar placas vigentes, firmar carta responsiva o presentar denuncia por robo o extravío.

Baja por Pérdida Total:

- Presentar documentación de autoridad competente (Por parte de la Dirección de Tránsito Municipal, por parte de la Policía Federal de Caminos) o declaración de pérdida total por parte de la compañía aseguradora, en su caso, y dos fotografías del vehículo.
- Entregar placas vigentes, firmar carta responsiva o presentar denuncia por robo o extravío.

Baja por Robo:

- Presentar denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, en las agencias del Ministerio Público de procedimiento acusatorio en la Unidad General de Investigación en turno, donde conste el robo del vehículo (el supervisor deberá verificar en la página de REPUVE y anexar copia de la consulta al expediente).
- En caso de ser baja extemporánea, se tramitará en el Departamento de Registro de Contribuyentes, solicitando al contribuyente copia de la denuncia y consulta de REPUVE, donde indique que el vehículo continúa con status de robo y que a la fecha de la baja no ha sido recuperado.

Baja Extemporánea (Búsqueda de Vehículo en otro Estado):

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

Baja por Cambio de Servicio:

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

Baja por fuera de uso:

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

Expedición de licencia de conducir.**Por primera vez:**

- Acudir el interesado.
- Formato de SF001 debidamente llenado y firmado.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua o luz no mayor a 3 meses de antigüedad). Deberá estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte).
- Cédula de Identificación Fiscal únicamente en caso de que no esté validado en su registro.
- Clave Única de Registro de Población CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>) únicamente en caso de que no esté validado en su registro.
- Constancia que acredite examen de manejo expedido por la Dirección de Tránsito Municipal.
- Correo electrónico y teléfono.

Aprendiz:

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

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

Operador de transporte público:

- Además de los requisitos anteriores presentar copia de la concesión del vehículo que opera.

Renovación:

- Acudir el interesado.
- Licencia de conducir anterior (copia en caso de querer conservar la original).
- Comprobante de domicilio de su municipio si requiere actualizarlo (recibo de agua, luz, teléfono fijo) no mayor a 3 meses. Debe estar a nombre de quién solicite el alta o familiar directo; si el contribuyente está rentando deberá presentar contrato de arrendamiento.
- Identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte).
- Cédula de Identificación Fiscal únicamente en caso de que no esté validado en su registro.
- Clave Única de Registro de Población CURP obtenido de la página oficial de RENAPO (<https://www.gob.mx/curp/>) únicamente en caso de que no esté validado en su registro.

En caso de extranjero además presentar:

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

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

3.5.2 Procedimiento de Selección.

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

3.5.3 Resolución.

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

3.6 Características de los apoyos.

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

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

3.6.1 Tipo de apoyo.

El tipo de apoyo que otorga el programa consiste en servicios y, en su caso, subsidios aplicables en forma de estímulos fiscales, los cuales están sujetos a los decretos emitidos por el Ejecutivo Estatal y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

3.6.2 Monto de Apoyo.

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

3.6.3. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Los derechos, obligaciones y sanciones están sujetos a la normativa vigente aplicable para los bienes y servicios entregados por este programa. La normativa que aplica es la siguiente: Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

3.7 Instancias Ejecutoras.

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

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

3.8 Instancias Normativas.

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

3.9 Coordinación Institucional.

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

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

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

4. Mecánica de operación.

4.1 Proceso.

La Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas pone a disposición del público diversos medios de comunicación y canales de atención a través del sitio oficial:

- ◆ Portal institucional: <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/>

Para pagos y contribuciones: Sección Pago de Contribuciones del Portal.

Para información general y fiscal: Sección Información Fiscal.

Para subsidios y estímulos fiscales vigentes: <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/informacion-fiscal/subsidios-aplicables.php>

Asimismo, se dispone de atención presencial en las siguientes ubicaciones:

Oficina Fiscal: Libramiento Naciones Unidas y Boulevard Praxedis Balboa S/N, Parque Bicentenario, C.P. 87086, Ciudad Victoria, Tamaulipas. Tel. (834) 318 7220.

Secretaría de Finanzas: 15 y 16 Juárez, Palacio de Gobierno, 1er Piso, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, C.P. 87000. Teléfonos: (834) 318 8000, 318 8059 y 800 710 6584.

De igual forma, se brinda orientación telefónica y atención personalizada en las Oficinas Fiscales distribuidas en los 43 municipios del Estado, así como a través de los medios electrónicos disponibles, con el fin de promover el acceso oportuno y transparente a la información del programa.

Directorio oficinas fiscales:

<https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/secretaria-de-finanzas/directorio.php>

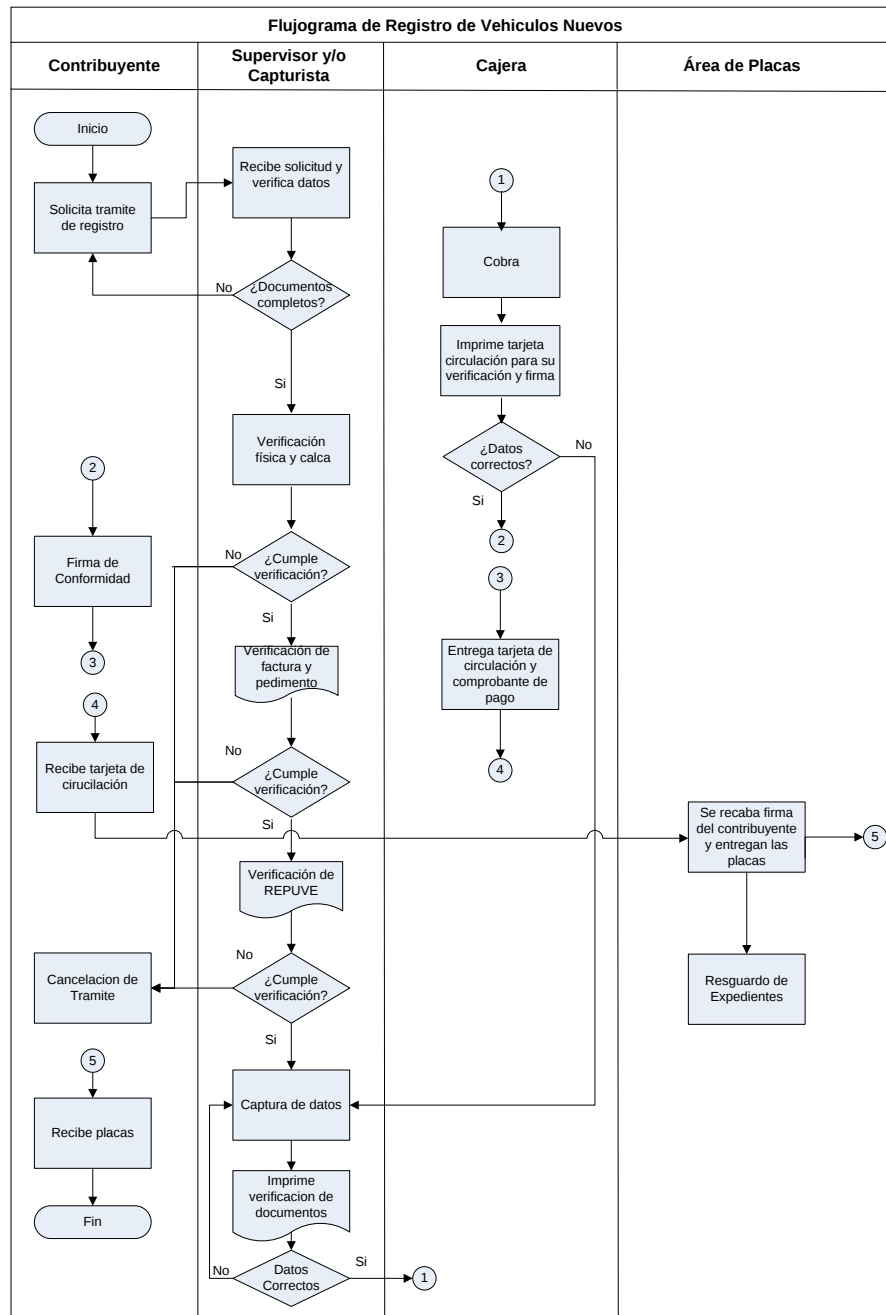
4.2 Ejecución.

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

Procedimiento para Alta o Registro Vehicular.

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

Diagrama de flujo para Alta o Registro Vehicular.



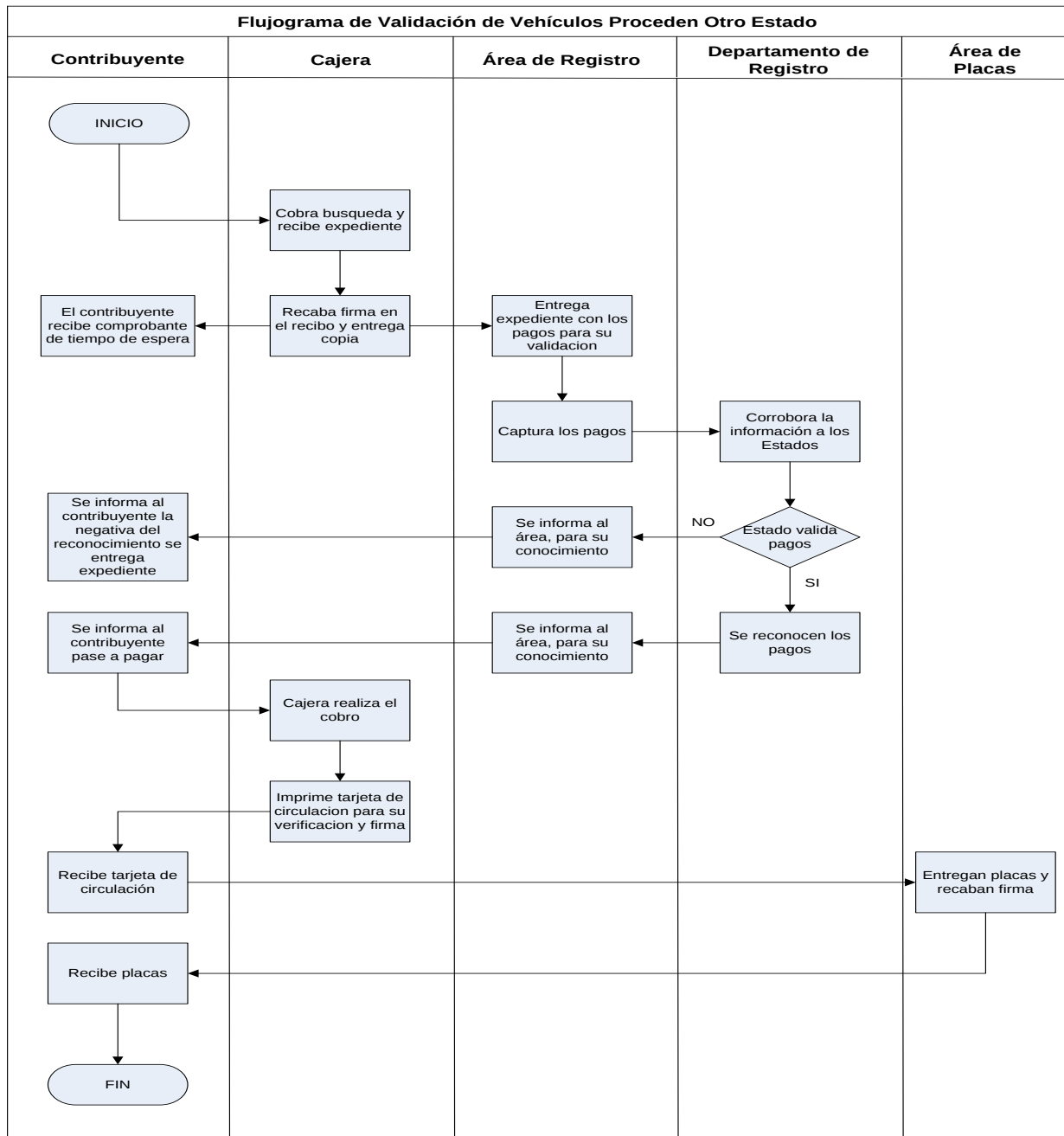
Procedimiento para solicitud de validación de vehículos que proceden de otro Estado.

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

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

Trámite concluido.

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



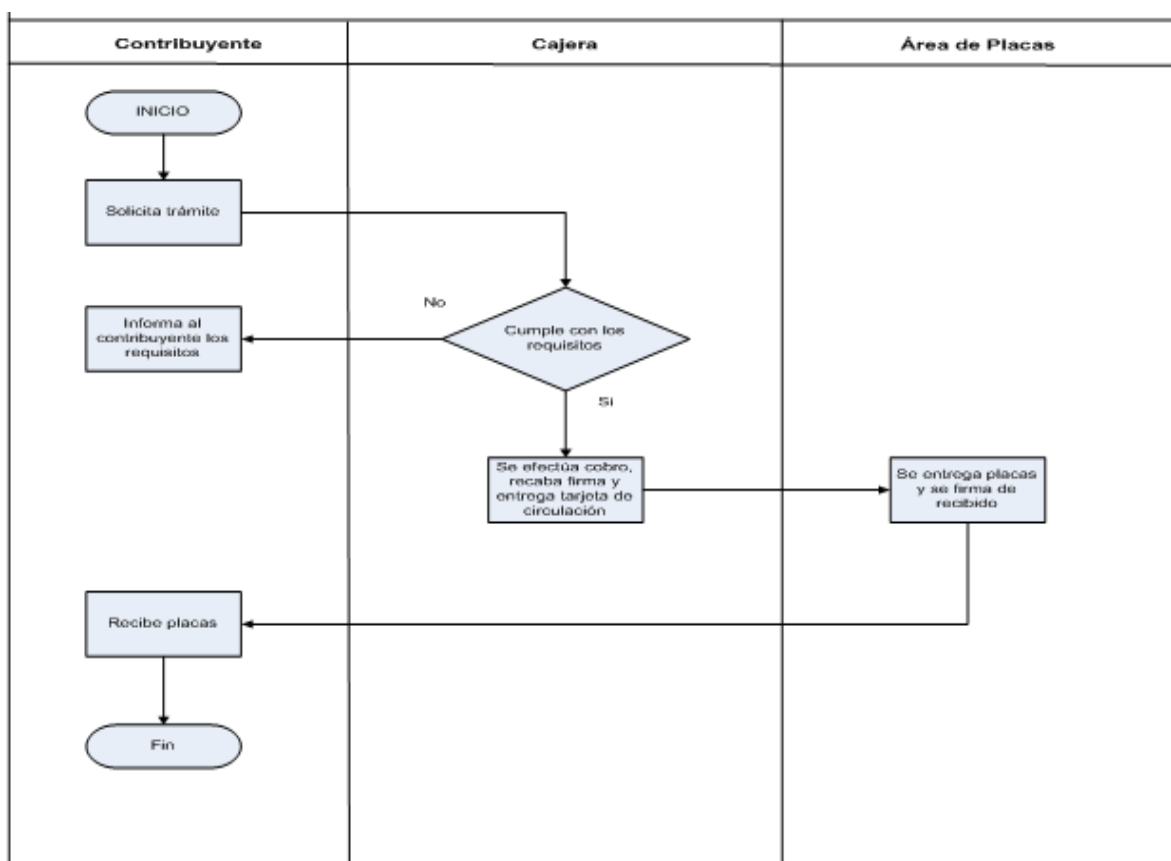
Procedimiento de Refrendo.

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

Trámite concluido.

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

Diagrama de flujo para solicitud de pago de refrendo de Derechos de Control Vehicular.

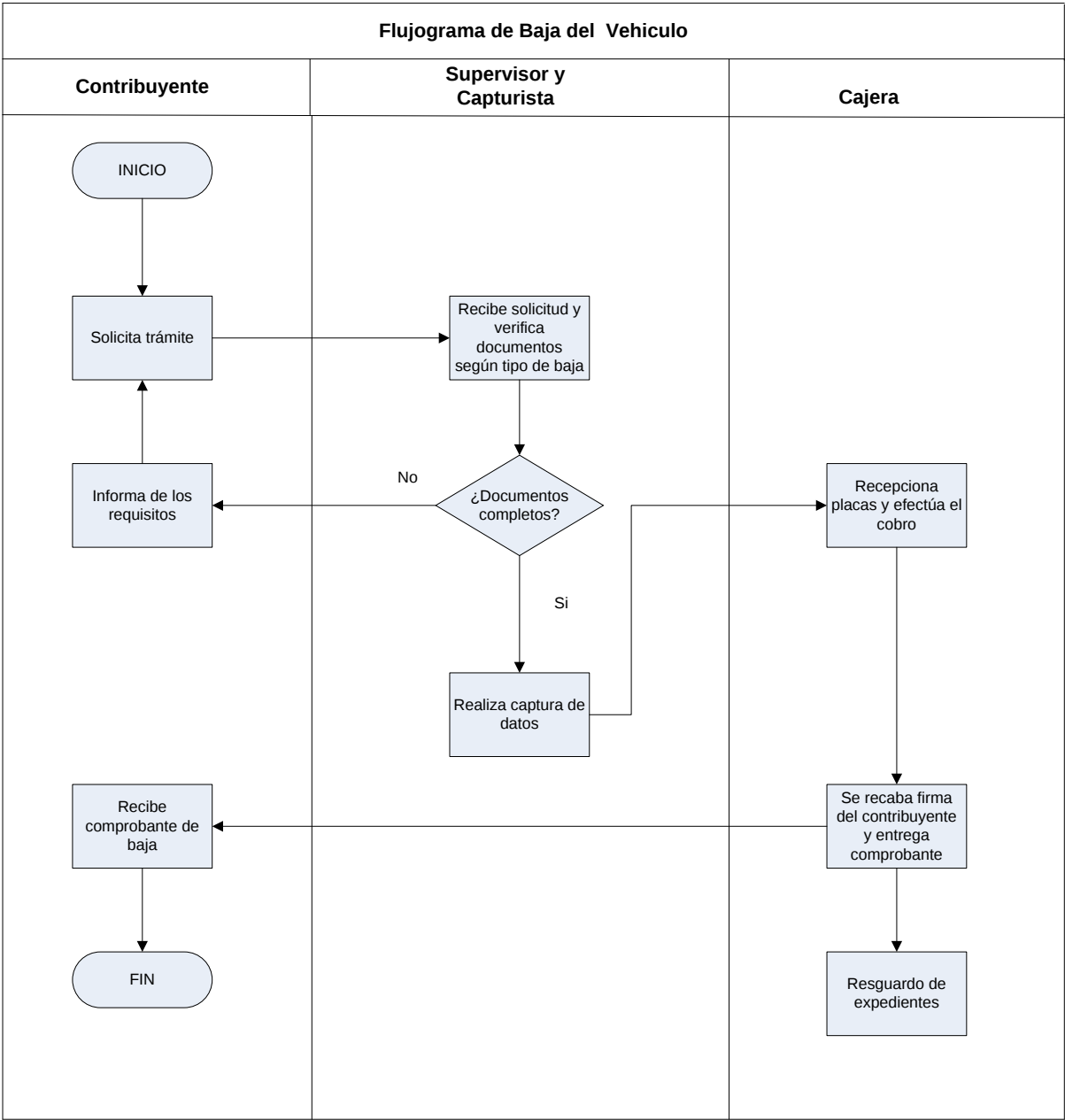
**Procedimiento para Baja de Vehículo.**

Contribuyente solicita trámite de baja

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

Trámite concluido.

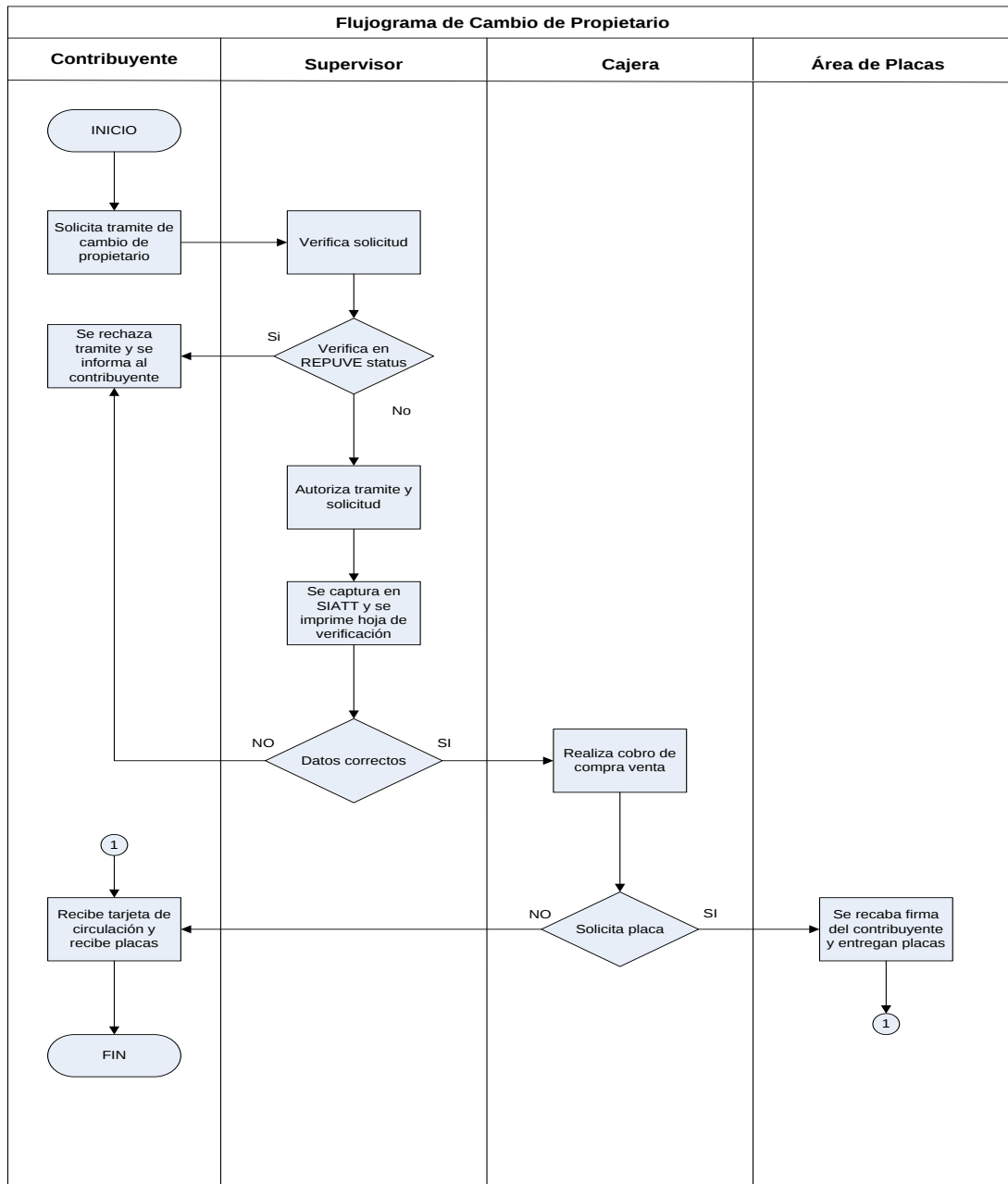
Diagrama de flujo para solicitud de baja del vehículo del padrón estatal.



Procedimiento de cambio de propietario.

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

Diagrama de flujo para Cambio de Propietario.



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

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

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

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

Proceso de pago de Licencia de Conducir (Caja).

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

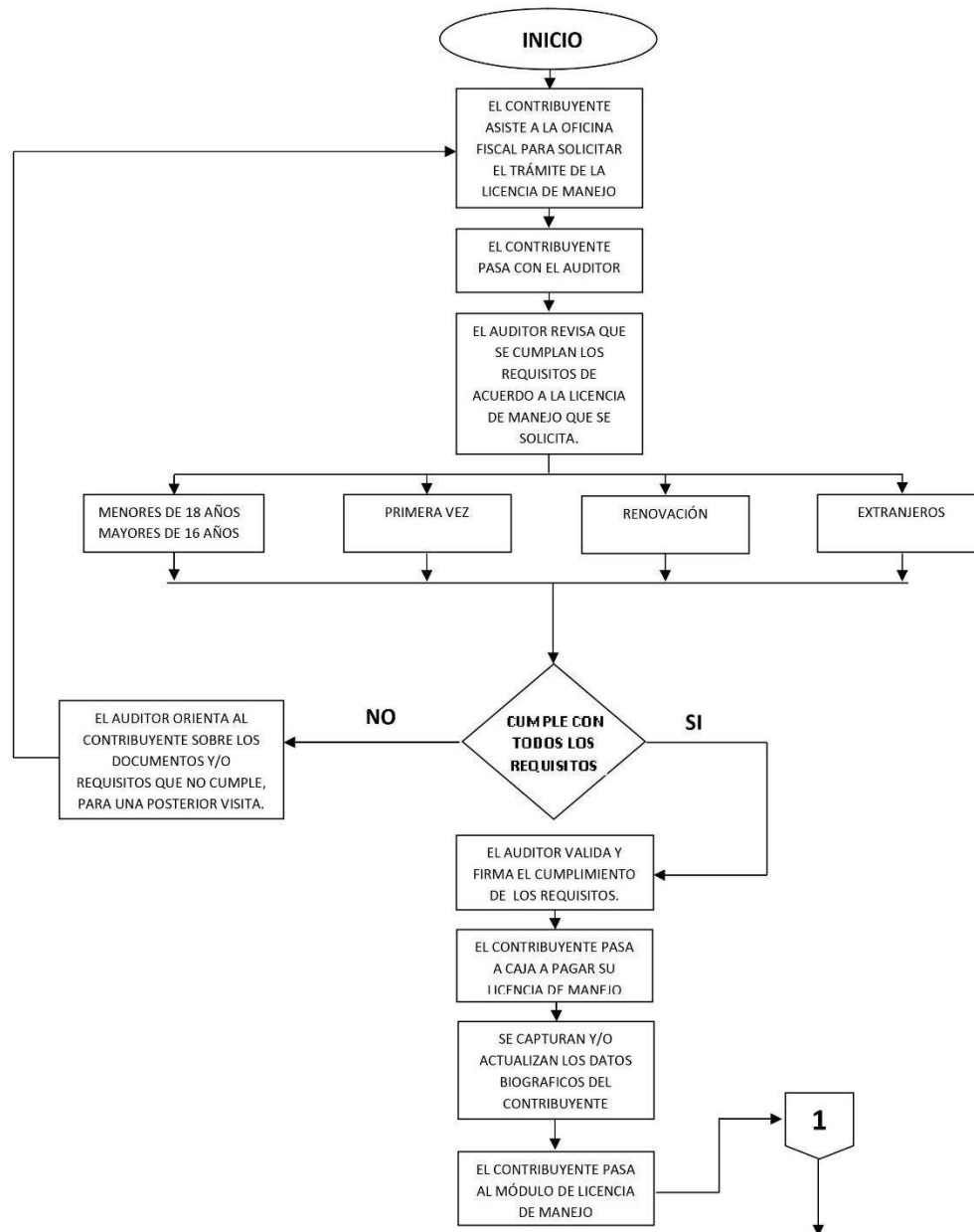
Proceso de toma de datos y escaneo de documentos (Expedición de Licencias).

1. El contribuyente entrega el ticket y documentos al encargado del módulo
2. El encargado introduce el folio del ticket, corrobora la información que fue capturada en caja y de existir algún error humano, se podrá corregir en este paso.
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Fecha de Nacimiento
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. El encargado del módulo captura todos los datos solicitados en el sistema.
 - Sexo.
 - Estado civil.
 - Ocupación.
 - Tipo de sangre.
 - Dona órganos.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Contacto de emergencia (Nombre y teléfono).
 - Color de ojos.
 - Peso.
 - Altura.
 - Calle.
 - Entre calles.
 - Colonia.
 - Código Postal.
 - Municipio.
 - Estado.
 - Nacionalidad.
4. El contribuyente que realice el trámite por primera vez deberá realizar la evaluación de aptitudes.
5. Pregunta al contribuyente si requiere realizar alguna modificación a su registro.
6. Una vez verificado los datos y asegurando estén correctos, se procede a la impresión del manifiesto y se firma.
7. El encargado del módulo escanea los documentos entregados por el contribuyente y a su vez el manifiesto.
8. Una vez digitalizada la información se le entregara al Contribuyente su documentación completa incluyendo el manifiesto.

Proceso de toma de datos biográficos, biométricos e Impresión.

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

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



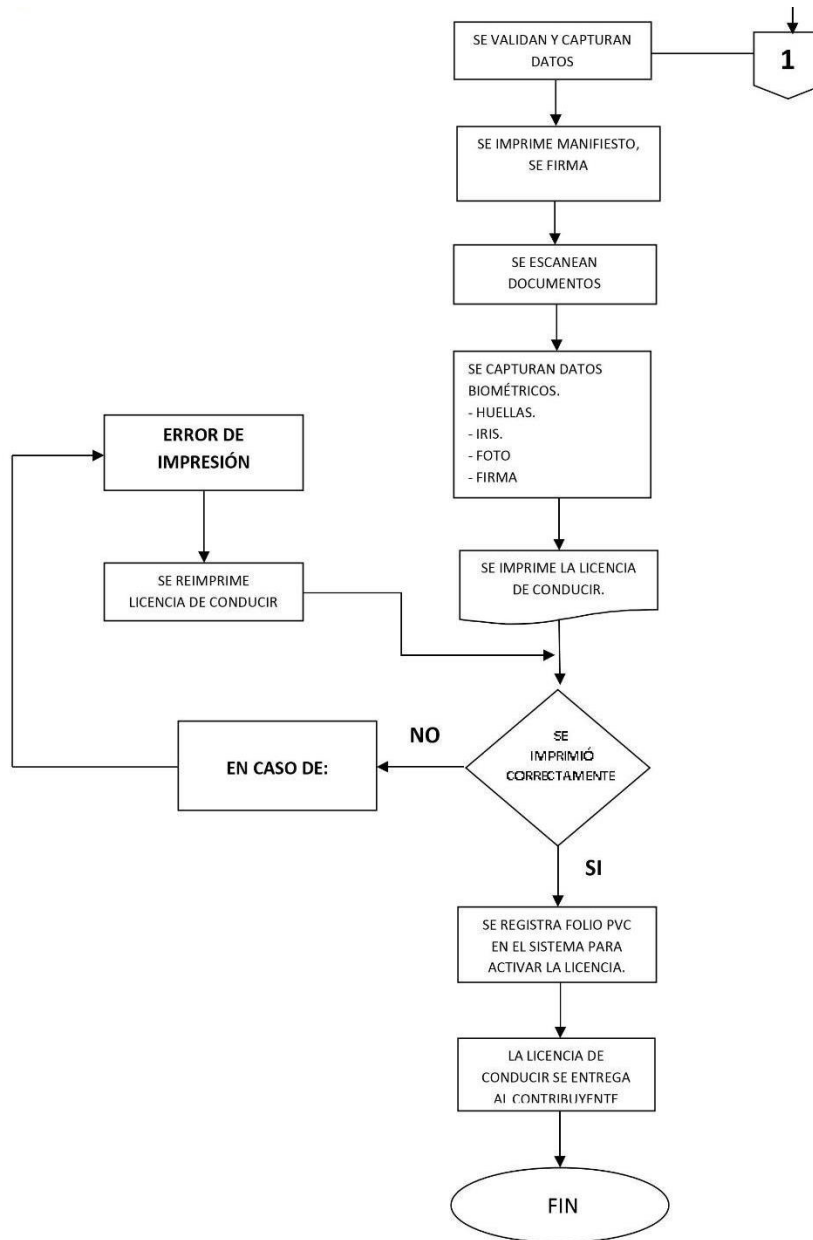
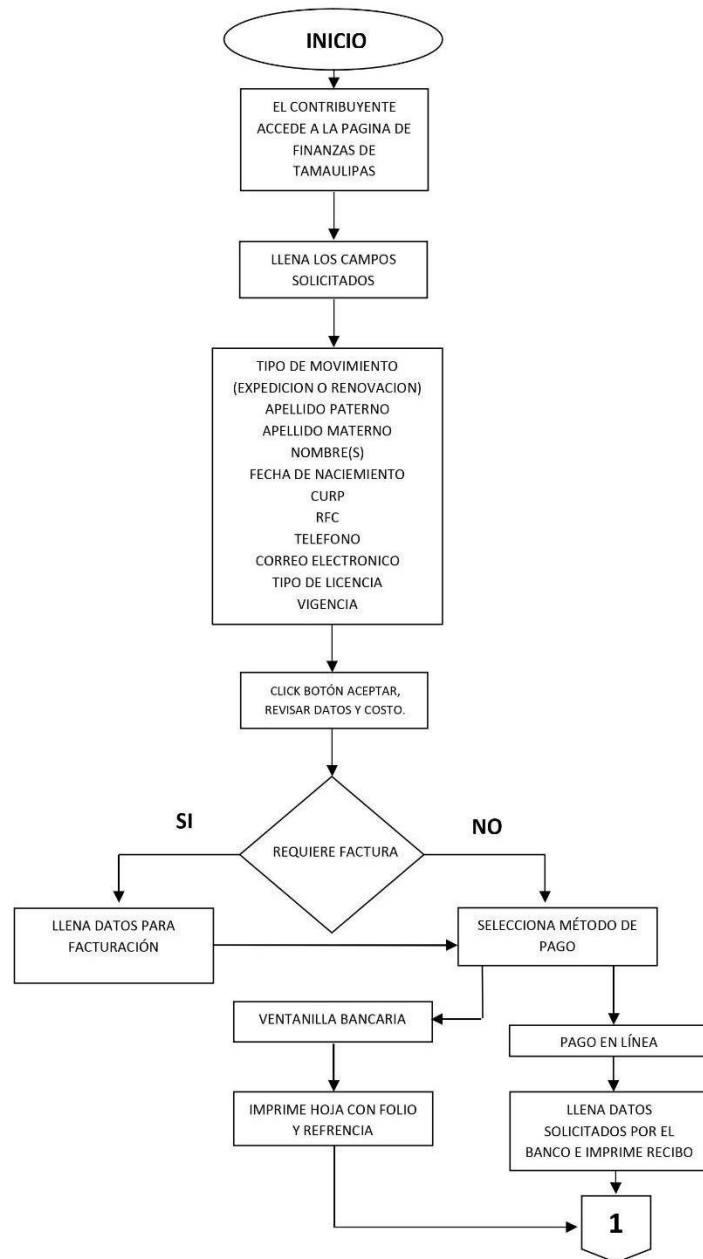
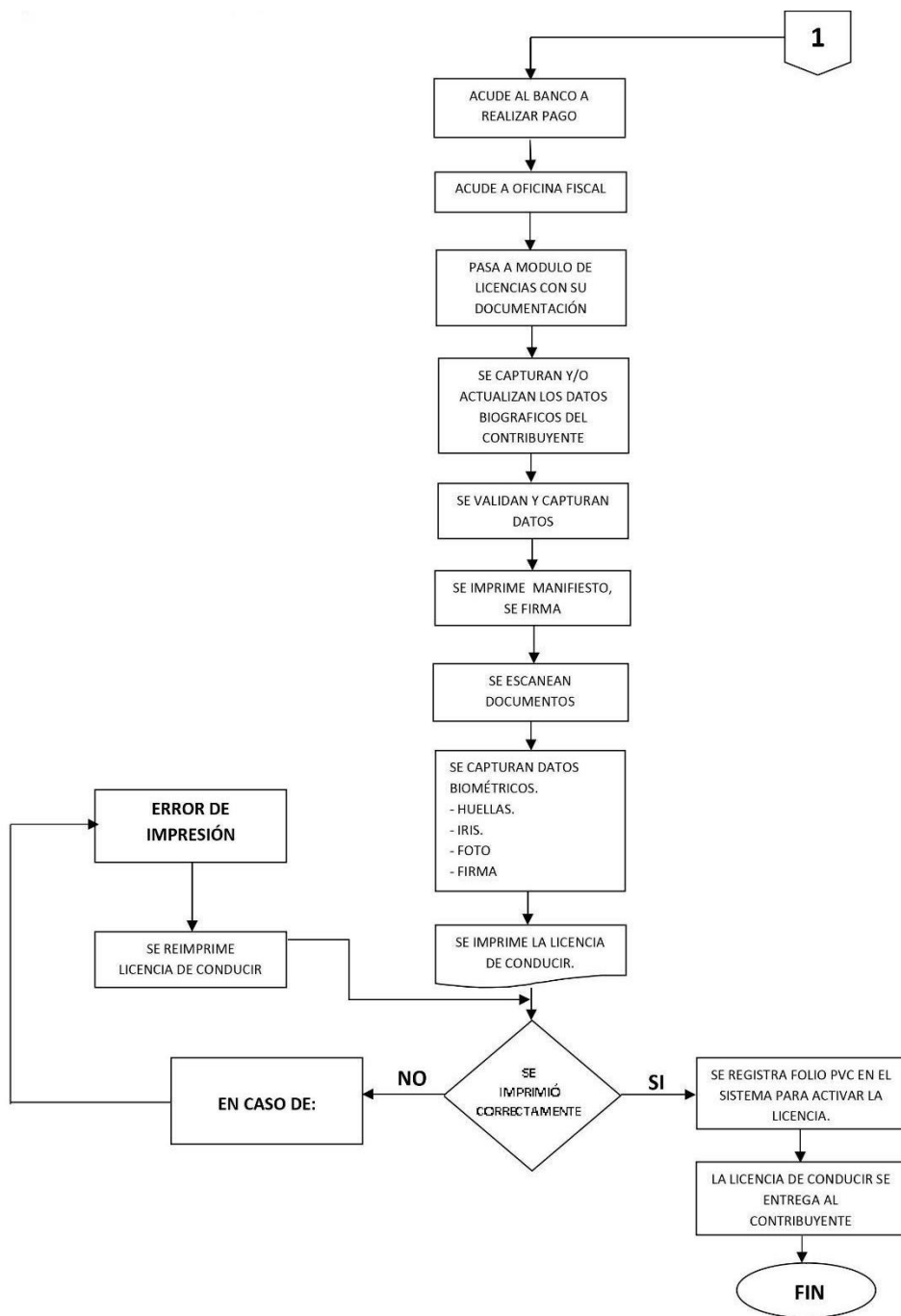


Diagrama de flujo proceso para emisión de licencia (captura en línea):





4.2.1 Acta de entrega recepción.

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

4.2.2 Avances Físicos-Financieros.

La Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica realizará un informe físico-financiero del Programa de manera trimestral y lo remitirá dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior al que informa los resultados a la unidad responsable del Pp.

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

No se identifican causas de incumplimiento, retención, suspensión o reducción en la ministración de recursos, dado que la acción corresponde a la prestación de servicios relacionados con la recaudación de impuestos estatales, cuyo desarrollo se encuentra sujeto a los calendarios y procedimientos institucionales establecidos, sin que ello implique contingencias financieras o administrativas que afecten la ejecución de los recursos asignados.

4.3 Cierre de ejercicio.

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

5. Auditoría, control y seguimiento.

El ejercicio del recurso estatal del Programa está sujeto a las disposiciones estatales aplicables y podrá ser auditado por la Auditoría Superior del Estado y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a sus atribuciones. El control y seguimiento del Programa está a consideración de las acciones que las instancias de la administración pública estatal instruyan en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público, y las actividades que se realizan hacia el interior de la Secretaría de Finanzas para la correcta operación del Programa.

6. Evaluación.

6.1 Interna.

A fin de realizar una valoración objetiva del desempeño del Programa, la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación Estratégica de la Secretaría, realizará un seguimiento trimestral a los resultados de este con base en los indicadores estructurados en la Matriz de Indicadores para Resultados. (Ver 6.1.1.).

6.1.1 Indicadores de resultados.

La Matriz de Indicadores de Resultados del Programa, conforme a la Metodología del Marco Lógico, puede ser consultada en la página oficial de la Secretaría:

<https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/transparencia/pbr-ped/instrumentos-de-seguimiento.php>

<https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php>

6.2 Externa.

Las evaluaciones externas que se realicen al programa se realizarán conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño publicados en el Periódico Oficial del Estado Tamaulipas y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del programa.

7. Transparencia.

A través de la Secretaría de Finanzas, se encuentra establecido el enlace para la obtención de información de acuerdo a lo establecido en la ley de Transparencia vigente en el enlace: <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/> Sección de Transparencia.

7.1 Difusión.

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

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

Para pago: Sección de Pago de Contribuciones del Portal.

Para información varía: Sección de Información fiscal.

Para subsidios: Sección de Información Fiscal enlace:

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

7.2 Información pública.

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

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

7.3 Medidas complementarias.

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

7.3.1 En periodos electorales.

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

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

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

7.3.2 De manera permanente.

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

8. Quejas y Denuncias.

- **Dirección en Servicios al Contribuyente**
- Domicilio: Calle 15 y 16 Juárez, planta baja, Palacio de gobierno, Zona centro, Cd. Victoria Tamaulipas.
- **Órgano de Control Interno de la Secretaría de Finanzas**
- Domicilio: Calle 15 y 16 Juárez, 2do. Piso, Palacio de gobierno, Zona centro, Cd. Victoria Tamaulipas.
- **Órgano de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

Domicilio: Centro de Oficinas Gubernamentales, Parque Bicentenario, Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas S/N, Planta Baja.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos del Programa E029 Servicios al Contribuyente, tendrán aplicación en el Estado de Tamaulipas, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2026 y tendrán vigencia para el Ejercicio Fiscal 2026.

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan los Lineamientos del Programa E029 Servicios al Contribuyente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de fecha veintinueve de diciembre de 2024.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE FINANZAS.- CARLOS IRÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA U108 DE JORNADAS DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

KARINA LIZETH SALDÍVAR LARTIGUE, Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en ejercicio de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 7 fracciones II y V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3, 8, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XIV y 38 fracciones XL y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 48 y 57 fracción XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 11, 17, 29 y 30 de la Ley Estatal de Planeación; 1, 2, 3 fracciones I y III y 10 fracciones II y III del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; y 1, 6, numeral 1, 9 y 10 fracciones V, IX, XXXIV, XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el beneficio de un medio ambiente sano es un derecho humano reconocido en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecerlo como garantía de toda persona para su desarrollo y bienestar.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 16, que se adoptarán las medidas legislativas y ejecutivas necesarias para lograr, progresivamente y mediante la aplicación de los máximos recursos disponibles a la luz de las finanzas públicas, la plena efectividad del derecho social a un medio ambiente sano.

TERCERO. Que el artículo 7 fracciones II y V, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, establecen que corresponde a los Estados, la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales de la materia, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación, así como el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas previstas en la legislación local, con la participación de los gobiernos municipales.

CUARTO. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde a los titulares de las Secretarías, establecer políticas de desarrollo para las Entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, fijando la planeación, programación y apego al ejercicio presupuestario, con el fin de conocer la operación de la política pública mediante indicadores de desempeño para evaluar su resultado.

QUINTO. Que el artículo 16 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que las personas titulares de las Dependencias formularán los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, cuyas materias correspondan al ramo a su cargo y los remitirán al Ejecutivo para su consideración, a través de la Secretaría General de Gobierno.

SEXTO. Por su parte el artículo 38, fracciones XL y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, refiere que a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le corresponde el elaborar y publicar lineamientos, guías, normas ambientales, estatales, planes de manejo y demás ordenamientos para el ejercicio de la política estatal ambiental;

SÉPTIMO. Que el artículo 10, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, establece que en el ámbito de su competencia corresponde a la persona titular de la Secretaría, el expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

OCTAVO. Que el artículo 3 fracciones II y III, del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, establece como objetivos del citado Código, el sentar las bases para garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su salud, desarrollo y bienestar, así como el formular y vigilar el cumplimiento de los instrumentos y programas de política ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable para la preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables y normar su aprovechamiento en conjunto, entre otros.

NOVENO. El Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028, Tamaulipas se Transforma, se establece como objetivo para lograr **un Progreso Económico Inclusivo y Sostenible, establecido en el Eje 3**, en su Estrategia E1.5.3 el operar programas que contribuyan a la conservación de los ecosistemas en el estado y al interior de las Áreas Naturales Protegidas, así como en sus Líneas de acción E1.5.3.1 el fortalecer los programas de prevención y combate de incendios forestales en las Áreas Naturales Protegidas, y E1.5.3.2 el Implementar acciones de reforestación para la recuperación y conservación de sitios en condiciones de vulnerabilidad.

DÉCIMO. Que la Secretaría de Finanzas en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Gasto Público, así como a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, en fecha 19 de enero de 2022 publicó la información relativa a los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios considerados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio 2026, que forman parte del gasto programable del Poder Ejecutivo, contemplándose en ellos el Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental, (U108).

DÉCIMO PRIMERO. Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a través de Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental (U108), busca contribuir al cumplimiento de los objetivos de conservación estipulados por cada una de las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal, además, de apoyar los sitios identificados como “zonas prioritarias”, los cuales en sentido de cooperatividad con otras instancias gubernamentales, o ciudadanos tamaulipecos, sea vital la intervención.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Programa Presupuestario U108 Jornadas de Mejoramiento Ambiental se encuentra alineado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible; al Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030; así como al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.

DÉCIMO TERCERO. Que en fecha 09 de octubre de 2025, mediante el oficio SEDUMA/SP/22-28/2025/004351, la Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue, en su calidad de Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solicitó a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la Manifestación sobre el Impacto Presupuestal respecto del proyecto presentado; en ese sentido la Subsecretaría de Egresos mediante el diverso oficio SF/SSE/1479/2025, de fecha 21 de octubre de 2025, signado por el Lic. Carlos Irán Ramírez González, Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas, manifestó que el Impacto Presupuestario derivado de la implementación de la iniciativa, estará cubierto con el recurso presupuestal del Programa Presupuestario U108.

DÉCIMO CUARTO. Que mediante el oficio SEDUMA/CFI/22-28/2025/00010, de fecha 03 de noviembre de 2025, se requirió a la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, la exención de Análisis de Impacto Regulatorio, respecto al proyecto de Lineamientos del Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental, para lo cual mediante el diverso Oficio No. OG/AIIDT/2025/003172 de fecha 19 de noviembre de 2025, signado por el Mtro. Edwin Tuexi Amaro, Coordinador Estatal de la Agencia de innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Estado de Tamaulipas, se determinó procedente la solicitud de exención para la manifestación de impacto regulatorio correspondiente.

DÉCIMO QUINTO. Que en fecha 16 de julio de 2025, se publicó en el periódico oficial edición vespertina número 85, el Manual sobre los Criterios para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026, en el que se establece que los subsidios y ayudas sociales, que por la naturaleza de sus funciones, las Unidades Responsables otorguen a la población bajo los programas presupuestarios bajo diversas modalidades, deberán presupuestarlos con criterios que aseguren la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, mediante programas presupuestarios que deberán contar con un Diagnóstico, aunado a **considerar la emisión de reglas o lineamientos de operación.**

DÉCIMO SEXTO. Que en fecha 12 de diciembre de 2024, fue publicado en el periódico oficial anexo al número 150, los Lineamientos de Operación del Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental, para el **ejercicio fiscal 2025**, con la finalidad de que los mismos aseguren que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la estrategia del Programa citado, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que al otorgar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya Existentes, publicado en el Periódico Oficial extraordinario al número 12, en fecha 29 de octubre de 2018, y demás disposiciones relativas, respecto a la modificación y actualización a los Lineamientos 2025, en uso de mis atribuciones conforme a la motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir los Lineamientos que corresponderán para el **ejercicio fiscal 2026.**

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA U108 DE JORNADAS DE MEJORAMIENTO
AMBIENTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

ÍNDICE**1. Introducción**

- a. Propósito
- b. Diagnóstico
- c. Lógica de la intervención
- 1.1. Glosario de términos y abreviaturas

2. Objetivos

- 2.1. General
- 2.2. Específicos

3. Lineamientos generales

- 3.1. Convocatoria
- 3.2. Contribución a los objetivos y prioridades estatales
- 3.3. Cobertura
- 3.4. Población o área de enfoque objetivo
- 3.5. Titulares de derecho
 - 3.5.1. Requisitos
 - 3.5.2. Procedimiento de Selección
 - 3.5.3. Resolución
- 3.6. Características de los apoyos
 - 3.6.1. Tipo de apoyo
 - 3.6.2. Monto del apoyo
 - 3.6.3. Derechos, obligaciones y sanciones
- 3.7. Instancia(s) ejecutora(s)
- 3.8. Instancia(s) normativa(s)
- 3.9. Coordinación institucional

4. Mecánica de operación

- 4.1. Proceso
- 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Acta de Entrega – Recepción
 - 4.2.2. Avances Físicos - Financieros
 - 4.2.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.
- 4.3. Cierre de ejercicio

5. Auditoría, control y seguimiento.**6. Evaluación**

- 6.1. Evaluación interna
 - 6.1.1 Indicadores de resultados
- 6.2. Evaluación externa

7. Transparencia

- 7.1. Difusión
- 7.2. Información pública
- 7.3. Medidas complementarias
 - 7.3.1. En periodos electorales
 - 7.3.2. De manera permanente

8. Quejas y denuncias

1. Introducción

a. Propósito

Las áreas naturales protegidas de competencia estatal y zonas prioritarias conservan y recuperan sus ecosistemas forestales representativos.

b. Diagnóstico

En Tamaulipas existen 14 áreas naturales protegidas (ANP), que representan la diversidad de ecosistemas y su biodiversidad. Estas áreas no han sido significativamente alteradas por la actividad antropogénica, por lo que se encuentran sujetas a regímenes especiales de protección, conservación y restauración.

De las 14 ANP, seis son de orden federal: tres por decreto y tres Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación; siete son de competencia estatal y una es municipal. En conjunto, las ANP de Tamaulipas abarcan 1,783,340.64 hectáreas, lo que representa el 22.20 % de la superficie estatal.

Estas áreas son de importancia por sus peculiaridades ecosistémicas, geológicas, e históricas. Sus bellezas escénicas, culturales y los servicios ambientales que proveen son vitales para el bienestar de los tamaulipecos; además, brindan a los habitantes del Estado espacios para el esparcimiento y la recreación.

Sin embargo, se ha detectado la degradación de dichos territorios. Algunos de los factores que han influido en esto son los incendios forestales, las plagas y enfermedades forestales, el crecimiento de la población cerca de los ecosistemas de manglar, la sobreexplotación de los recursos forestales, la poca conciencia ambiental, las pocas oportunidades laborales en las zonas de actuación del programa.

Como consecuencia, la superficie total de bosque primario húmedo en la entidad se redujo en un 2.5%, reflejando una disminución significativa en uno de los ecosistemas de mayor valor ecológico por su biodiversidad y servicios ambientales. Para mitigar esta problemática, el Programa U108 busca contribuir al manejo de las áreas naturales protegidas y zonas prioritarias, y de esta manera mejorar el funcionamiento de los ecosistemas a través de actividades como la prevención y control de incendios, la reforestación en ecosistema terrestres y marinos, la capacitación y concientización ambiental, el saneamiento forestal y el impulso de una economía sostenible de las comunidades en su interior. En este sentido, el Programa contribuye al cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, las cuales son esenciales para el bienestar de los habitantes del Estado.

La falta de intervención a través de las acciones descritas en las ANP del Estado tendría efectos nocivos, como la pérdida de los ecosistemas y biodiversidad de estos, el desplazamiento de especies nativas, la erosión del suelo, entre otras. Por ello, es importante contar con la participación de personas voluntarias capacitadas y concientizadas sobre la importancia del cuidado de las áreas naturales, que contribuyan a combatir estas situaciones y que, además, reciban un apoyo económico que les permita mejorar sus condiciones de vida.

c. Lógica de la intervención

El Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas (CDSET), es el ordenamiento que tiene por objeto regular la protección ambiental, la prevención y gestión integral de los residuos, las áreas naturales protegidas estatales y municipales, y la flora y fauna silvestres, por ende, respecto a las áreas naturales protegidas, regula la competencia de la Entidad y la de los municipios; las restauraciones para el mejoramiento ambiental son una estrategia de carácter interdisciplinario, en la cual se articula el conocimiento científico para dar respuestas a procesos de gestión y manejo de los ecosistemas, ante las necesidades de restablecer los ecosistemas degradados y prevenir futuros daños. Las acciones ambientales en conjunto con la participación ciudadana se convierten en el eje central para los planes de manejo ambiental, forestal, compensación y una estrategia para contrarrestar la pobreza.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente considera pertinente destinar el Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental para dar la atención suficiente y competente a la recuperación de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y zonas prioritarias, mediante el apoyo de personas voluntarias miembros de las comunidades quienes llevarán a cabo las acciones de conservación de los recursos naturales, recibiendo por ello, apoyos económicos y materiales para contribuir a su desarrollo en áreas susceptibles.

El Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental constituye una herramienta fundamental de la política social con enfoque territorial, bajo la cual se articulan proyectos que a través de obras y acciones puedan brindar accesibilidad, seguridad y sustentabilidad, así como otorgar oportunidades de desarrollo a la población que habita en las zonas de actuación del Programa.

1.1. Glosario de términos y abreviaturas

ANP: Área Natural Protegida.

CDSET: Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal.

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Convenio: Convenio de Colaboración y Concertación de Acciones.

CSF: Constancia de Situación Fiscal.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DA: Dirección Administrativa

DRNMANP: Dirección de Recursos Naturales y Mantenimiento de Áreas Naturales Protegidas.

Estado: Estado libre y soberano de Tamaulipas.

Falta injustificada: Inasistencia de persona voluntaria a la realización de las actividades que le son asignadas, sin una justificación válida y sustentada, y sin previo aviso.

INE: Instituto Nacional Electoral

Jornal: Apoyo económico que se entregará a la persona voluntaria que preste su apoyo en el Programa y suscriba el Convenio con el Gobierno del Estado de Tamaulipas, para participar de forma voluntaria de las acciones del Programa por cada día en que participe.

Lineamientos: Lineamientos del Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

PED: Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Programa: Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SF: Secretaría de Finanzas.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Zona de actuación del Programa: Áreas Naturales Protegidas en el Estado y las áreas que por su impacto en la mitigación de los efectos del cambio climático sean susceptibles de intervención.

Zonas prioritarias: Sitios geográficos con alto valor de biodiversidad que cumplen con criterios como el tipo de vegetación, funcionalidad como corredor biológico, hábitat de hibernación o reproducción, presencia de endemismos y riqueza de especies o presencia de especies amenazadas o en peligro de extinción, así como zonas urbanas sin cobertura vegetal.

2. Objetivos

2.1. General

Implementar acciones que permitan la conservación y recuperación de los ecosistemas forestales que se encuentran dentro de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y zonas prioritarias.

2.2. Específicos

1. Realizar acciones para la prevención y el manejo de incendios en la superficie forestal vulnerable a incendios en áreas naturales protegidas y zonas prioritarias.
2. Reforestar los ecosistemas de manglar en el litoral costero de Tamaulipas.
3. Recuperar las áreas forestales y zonas prioritarias en Tamaulipas.
4. Realizar saneamiento forestal.
5. Concientizar a personas en materia de recursos naturales, áreas naturales protegidas y actividades del Programa; y
6. Asignar titulares de derecho para realización de actividades del Programa.

3. Lineamientos generales

3.1. Convocatoria

Los apoyos y servicios que se otorgan a través de los presentes lineamientos se proporcionan de acuerdo con la solicitud de estos y están sujetos y limitados a la suficiencia presupuestal disponible. En virtud de ello, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente publicará los lineamientos de manera abierta en la página web oficial <https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/programa-presupuestario-u108-jornadas-de-mejoramiento-ambiental/> a y se difundirán a través de las presidencias municipales, los comisariados y delegados ejidales, mediante los cuales se dará a conocer a las personas solicitantes el proceso de selección, los requisitos de participación y, en general, todo tipo de información necesaria para acceder a los beneficios otorgados por el Programa. La publicación y difusión de los lineamientos en los medios antes señalados se hará entre los meses de febrero y abril del año 2026 y estarán sujetas a disponibilidad presupuestal.

3.2. Contribución a los objetivos y prioridades estatales

El Programa contribuirá a los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

- **Objetivo 12:** Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.
- **Objetivo 15:** Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras, detener la pérdida de biodiversidad.

Al Plan Nacional de Desarrollo (2025-2030) el Programa contribuye a los siguientes apartados del:

- **Eje General 4:** Desarrollo sustentable

Objetivo 4.5: Proteger y restaurar los ecosistemas naturales, promoviendo su uso sustentable mediante una política ecológica humanista, inclusiva y participativa.

Estrategia 4.5.1 Frenar la pérdida y degradación de los ecosistemas naturales, abordando y eliminando sus causas principales.

Estrategia 4.5.2 Fortalecer y ampliar la protección de los ecosistemas naturales mediante la consolidación y gestión efectiva de áreas naturales protegidas y otros esquemas de conservación, con especial atención a territorios indígenas.

Estrategia 4.5.3 Fomentar actividades productivas sustentables en los ecosistemas naturales para aumentar la productividad forestal, proteger la biodiversidad y mejorar los medios de vida de las comunidades.

Estrategia 4.5.4 Restaurar ecosistemas clave para la biodiversidad y los servicios ambientales mediante un enfoque integral, intersectorial y culturalmente pertinente.

Estrategia 4.5.5 Frenar la degradación de las zonas costeras y marinas mediante programas de conservación, manejo sustentable y restauración, abordando los impactos antropogénicos en cuencas costeras y ecosistemas marinos.

Dentro del PED 2023-2028, el Programa presupuestario entra en el Marco Estratégico: Progreso Económico Inclusivo y Sostenible por lo que el objetivo, estrategia y líneas de acción son las siguientes:

Objetivo: E 1.2: Coadyuvar en la reducción de la vulnerabilidad de la población y del capital natural de Tamaulipas ante los efectos del cambio climático.

Estrategia: E 1.2.1 Incrementar la resiliencia del estado para adaptarnos a las nuevas condiciones climáticas.

Línea de acción:

E1.2.1.2 Mejorar la gestión integral del riesgo ante los fenómenos hidrometeorológicos extremos a través de la reforestación y conservación de bosques de mangle en el litoral tamaulipeco.

- **Objetivo:** E1.5 Implementar acciones que contribuyan al manejo eficaz de las Áreas Naturales Protegidas para evitar su degradación y promover un medio ambiente sano.

Estrategia: E1.5.3 Operar programas que contribuyan a la conservación de los ecosistemas en el estado y al interior de las Áreas Naturales Protegidas.

Líneas de acción:

E1.5.3.1 Fortalecer los programas de prevención y combate de incendios forestales en las ANP.

E1.5.3.2 Implementar acciones de reforestación para la recuperación y conservación de sitios en condiciones de vulnerabilidad.

E1.5.3.3 Establecer programas eficientes de monitoreo, detección y tratamiento de plagas y enfermedades forestales que disminuyan el impacto negativo en los ecosistemas y las ANP del Estado. E1.5.3.4 Contribuir a la protección de las especies prioritarias en los ecosistemas y las ANP del Estado.

- **Objetivo:** E1.8 Impulsar la educación ambiental para generar conciencia en las y los tamaulipecos acerca del cuidado de la naturaleza que permita garantizar su desarrollo y bienestar.

Estrategia: E1.8.2 Fortalecer los programas de capacitación para la prevención y atención de contingencias ambientales que contribuyan a la conservación de la biodiversidad de Tamaulipas.

Líneas de acción:

E1.8.2.1 Realizar capacitaciones para la atención de contingencias como plagas, incendios y delitos ambientales en las Áreas Naturales Protegidas.

E1.8.2.2 Impulsar la formación de brigadas comunitarias para la atención inmediata de contingencias ambientales.

- **Objetivo:** E1.10 Fortalecer las capacidades del Estado en materia de prevención, manejo y control de incendios forestales.

Estrategia: E1.10.1 Asegurar la coordinación interinstitucional de los tres niveles de gobierno, así como de organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en materia de incendios forestales.

Líneas de acción:

E1.10.1.2 Capacitar a la población de las comunidades a la par que el personal técnico con entrenamiento y equipamiento especializado para el combate de incendios forestales y el manejo del fuego.

El programa presupuestario contribuye al **Programa Sectorial de la Secretaría** a través del:

- **Objetivo M.2** Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como un manejo efectivo de las Áreas Naturales Protegidas, fomentando un entorno ambiental saludable.

Estrategia M.2.1 Fortalecer la regulación ambiental a través de una coordinación interinstitucional que permita operar eficientemente programas de conservación de ecosistemas y de las áreas naturales protegidas.

Líneas de acción:

M.2.1.1 Fomentar la implicación activa de la población en los proyectos de mejora ambiental en las Áreas Naturales Protegidas a través de oportunidades de empleo temporal, con el fin de promover una visión sostenible que beneficie el medio ambiente, la vida comunitaria y el turismo sostenible y de bajo impacto.

M.2.1.3 Fortalecer las estrategias de prevención y control de incendios forestales en las Áreas Naturales Protegidas, a través de la implementación de medidas preventivas y de respuesta eficaz, con el propósito de salvaguardar la integridad de los ecosistemas y fomentar su conservación.

M.2.1.4 Implementar programas efectivos de supervisión, identificación y manejo de plagas y enfermedades que afectan a los bosques en las Áreas Naturales Protegidas de Tamaulipas, con el objetivo de minimizar su repercusión negativa en los sistemas ecológicos.

M.2.1.5 Colaborar en la preservación de las especies prioritarias en los ecosistemas y Áreas Naturales Protegidas de Tamaulipas, a través de medidas concretas orientadas hacia su conservación.

M.2.1.6 Implementar el Comité Técnico Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural, Protección Civil, CONAFOR y la CONANP. Esto para asegurar una gestión eficiente en la prevención y manejo de incendios.

M.2.1.7 Establecer comités directivos compuestos por diversos sectores de la sociedad y el Gobierno dentro de las Áreas Naturales Protegidas, con el fin de colaborar en su gestión y funcionamiento de manera efectiva.

M.2.1.8 Brindar capacitación a la población local y al personal técnico en el uso de técnicas y equipos especializados para la prevención y control de incendios forestales, así como en la gestión adecuada del fuego, fomentando una respuesta efectiva y segura.

3.3. Cobertura

El Programa cuenta con un área de enfoque potencial de 10,342 hectáreas de áreas naturales protegidas de competencia estatal; que corresponden las que han sufrido pérdida o degradación de sus ecosistemas forestales representativos dentro de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, principalmente en los municipios de Abasolo, Aldama, Antiguo Morelos, Bustamante, Gómez Farías, González, Jaumave, Llera, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Palmillas, Reynosa, Soto la Marina, Tula y Victoria, así como aquellas zonas que se consideren prioritarias y/o con necesidades para su recuperación, conservación y rehabilitación. Los residentes del estado de Tamaulipas pueden participar de las acciones y servicios del programa U108 Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental o ser acreedores a los apoyos que se proporcionan de acuerdo con los presentes Lineamientos.

3.4. Población o área de enfoque objetivo

El área de enfoque objetivo son 1,032 hectáreas de la superficie que ha sufrido pérdida o degradación de vegetación dentro de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y sobre las cuales se tiene la capacidad de actuación.

3.5. Titulares de derecho

Son personas titulares de derecho aquellos individuos que recibirán un apoyo del programa y/o se encuentren asentados en las zonas de actuación de este, en donde se realizan las obras y acciones de cada una de las vertientes.

En este sentido, el Programa requiere para su desarrollo de la participación de personas voluntarias para la realización de las actividades de conservación en las zonas de actuación del Programa, por lo cual, quienes decidan participar en las acciones a realizar en dichas zonas, serán sujetos de percibir un apoyo económico.

El apoyo económico enunciado en el párrafo que antecede será resultado de la suscripción de un Convenio que celebrará el Gobierno del Estado de Tamaulipas a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la ciudadanía que decida participar de forma voluntaria en las acciones del Programa.

En dicho Convenio ambas partes declararán su intención de participar en las acciones del Programa de forma conjunta para contribuir al desarrollo integral del Estado, en beneficio de la población.

Se realizará la promoción del Programa, de tal manera que la población de las zonas de actuación pueda sumarse a este esfuerzo y generar los Convenios necesarios, privilegiando a las y los residentes de las zonas de actuación del Programa y en segunda instancia a las y los residentes de sectores aledaños a las mismas, esto con el propósito de fortalecer los ingresos de la población de las zonas de actuación.

No se limitará, en ninguna circunstancia, la participación de las personas voluntarias a las que se hace mención; sin embargo, se dará prioridad a aquellos residentes de las zonas de actuación del Programa.

La asignación de las tareas se hará de acuerdo con las necesidades de la operación en las zonas de atención del Programa, la capacidad física y conocimientos de las personas voluntarias; por lo que en el Convenio será necesario que se coloque el tipo de actividad que realizará la persona voluntaria y, en caso de cambiar las tareas asignadas se deberá realizar un anexo modificatorio al Convenio en donde se estipulan las nuevas tareas asignadas y se exprese el nuevo valor del jornal a entregar a la persona voluntaria.

3.5.1. Requisitos

Para la población interesada en participar como voluntarios del Programa y que deseen ser sujetos de suscribir el Convenio para recibir apoyo económico, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

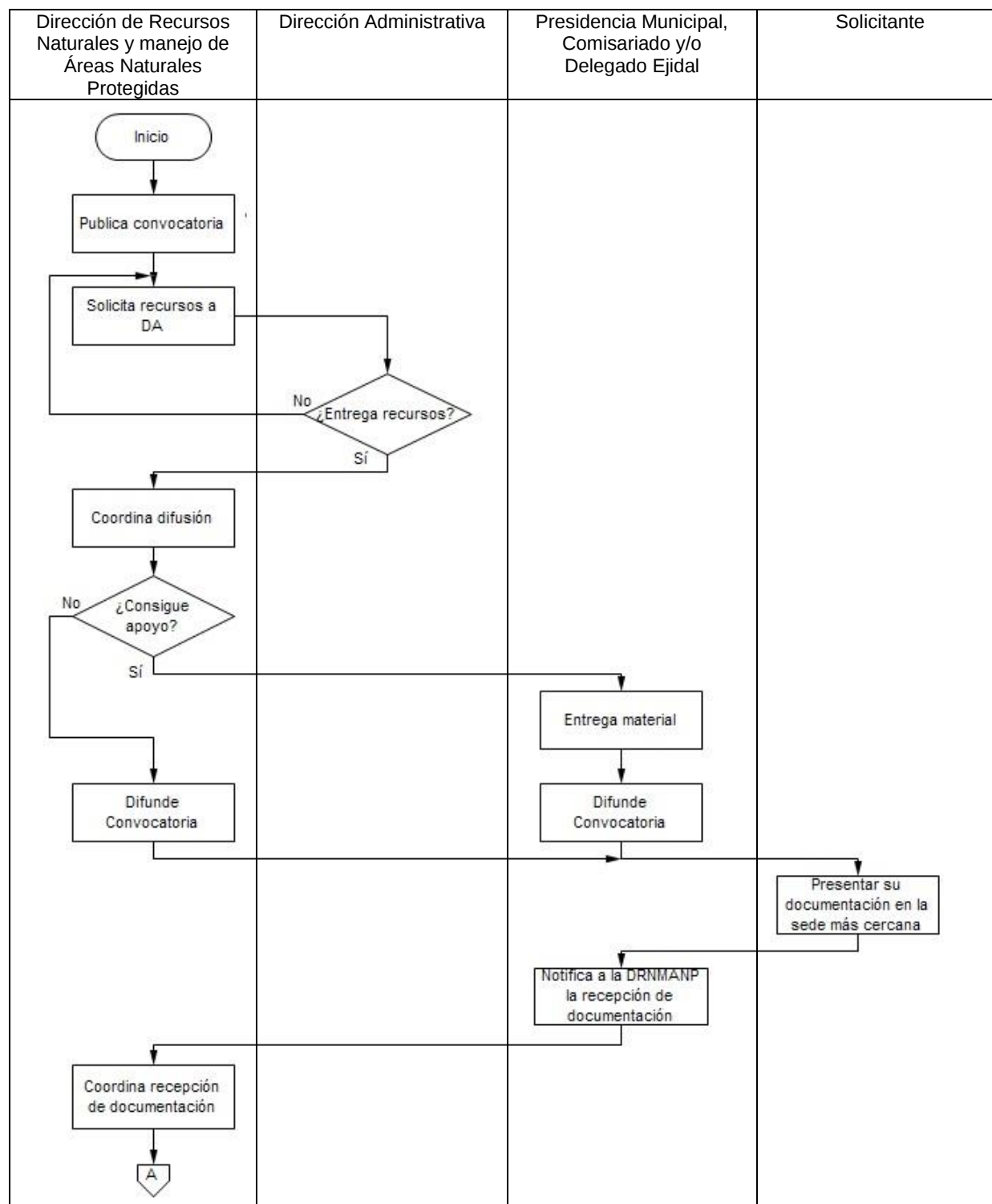
- a. Contar con al menos 18 años cumplidos al momento de solicitar formar parte del Programa.
- b. Acudir personalmente a la oficina o centro de atención que establezca la Secretaría.
- c. Presentar copia impresa de los siguientes documentos:
 1. Identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar emitida por el INE, cartilla del servicio militar nacional o pasaporte).
 2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 3. Constancia de Situación Fiscal (CSF), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 4. Carátula del estado de cuenta bancario a nombre del titular de derecho que contenga de manera clara y legible la cuenta CLABE y/o número de cuenta. Este requisito aplica únicamente si se desea recibir el apoyo económico a través de una transferencia electrónica de fondos.
 5. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor de tres meses (recibo de agua, luz o teléfono). En caso de no contar con esta documentación, se podrá presentar Carta de Manifiesto de Domicilio, firmada y sellada por la autoridad competente del territorio donde se llevarán a cabo las actividades presentadas por el Programa. El formato será presentado por esta Secretaría el cual incluirá: el nombre del beneficiario, dirección que corresponda a la identificación oficial, ejido, zona rural o nuevo centro de población, y municipio en el que radica.
 6. Formato Único de Ingreso: Una vez que el solicitante presente toda la documentación requerida, deberá firmar este formato en el cual, bajo protesta de decir verdad, declarará que no se encuentra laborando al momento de su solicitud, confirmará que es de su conocimiento que puede ser acreedor como máximo a 180 días de jornal durante la duración del Programa y así como la designación de un beneficiario.

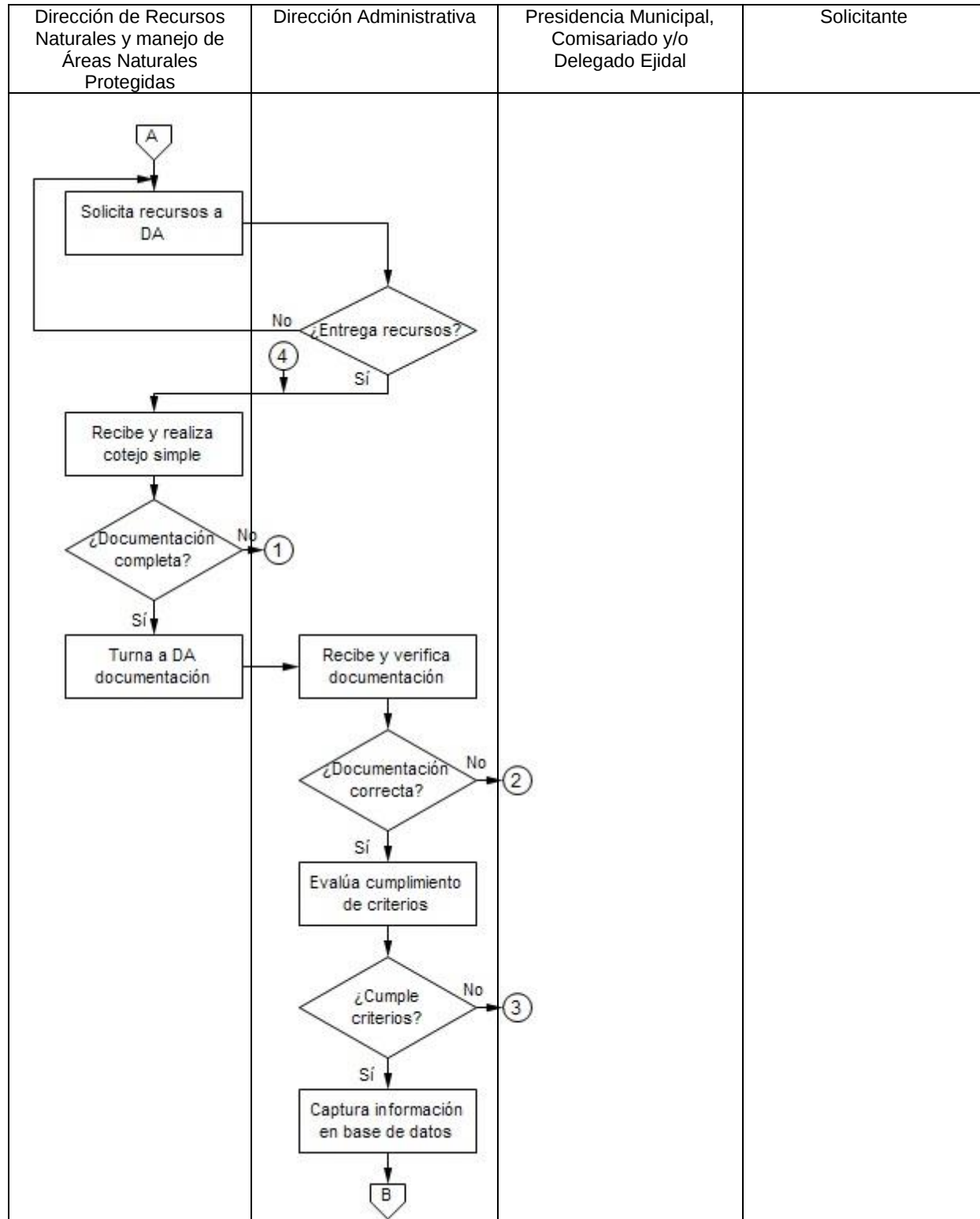
De los documentos solicitados en los puntos 1 y 5 se deberá presentar documento original para cotejo simple por parte del personal de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas.

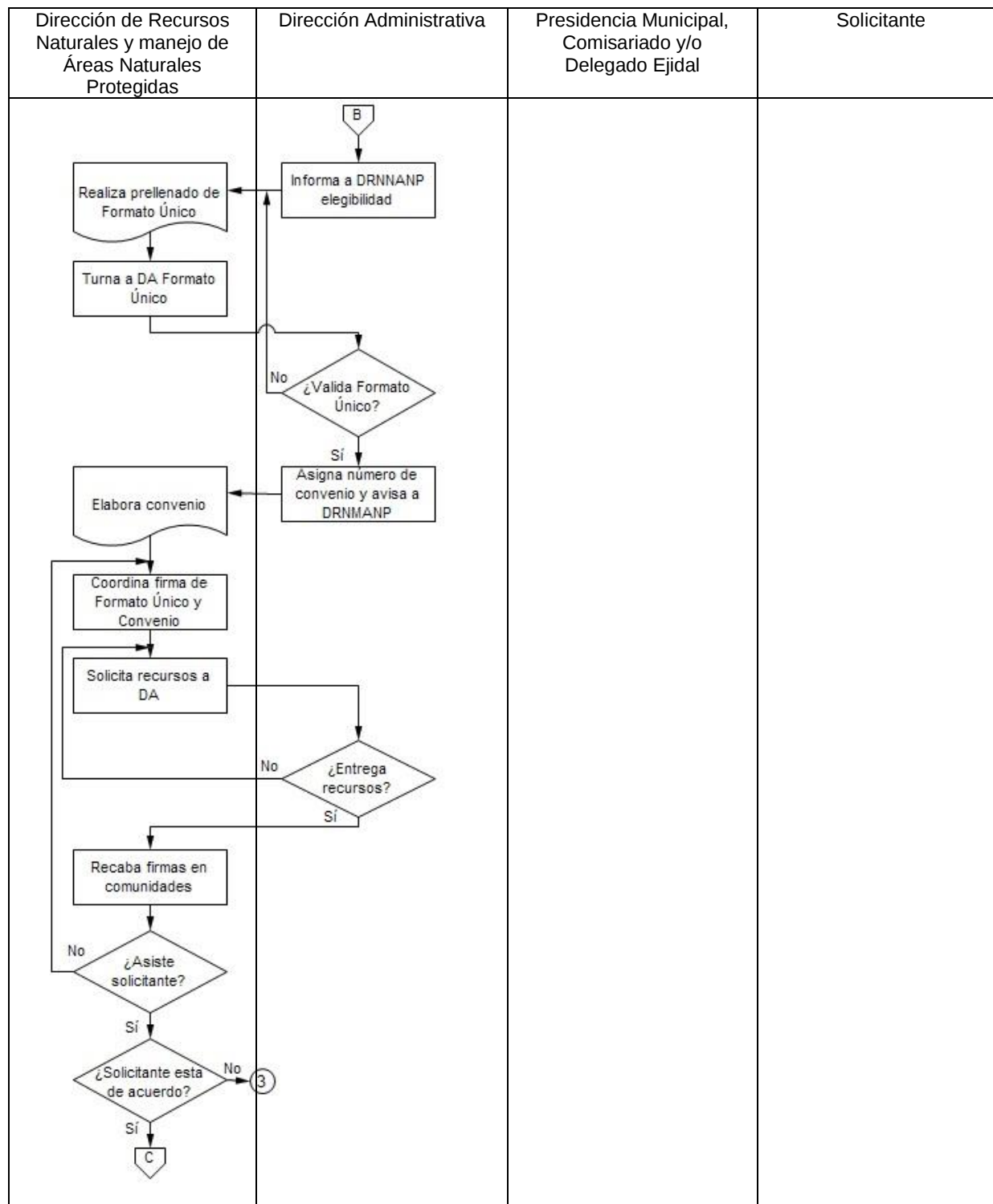
3.5.2. Procedimiento de Selección

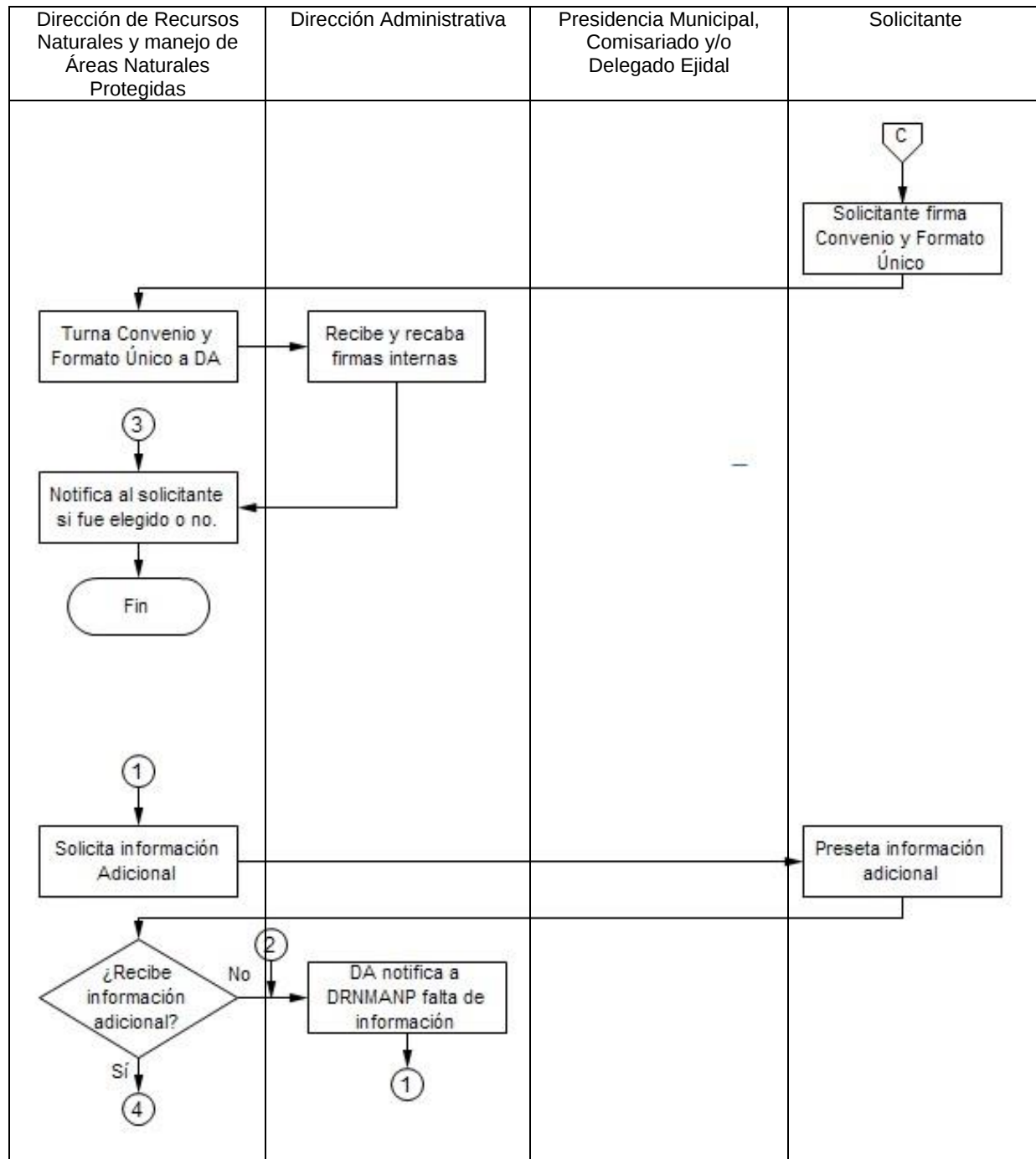
1. La Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas (DRNMANP) publica la convocatoria a través de medios electrónicos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) y de manera directa en zonas prioritarias de los municipios.
2. La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la Dirección Administrativa (DA).
3. ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 3.1 Sí: pasa a la actividad 4.
 - 3.2 No: pasa a la actividad 2.
4. La DRNMANP coordina la difusión de la convocatoria con presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales.
5. ¿Se consigue apoyo de autoridades municipales y ejidales?
 - 5.1 Sí: pasa a actividad 6.
 - 5.2 No: pasa a actividad 7.
6. La DRNMANP entrega material para la publicidad de la convocatoria y los formatos de Carta de Manifiesto de Domicilio a las presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales.
7. Personal de la DRNMANP, las presidencias municipales, comisariados y/o delegados ejidales difunden la convocatoria y los aspectos generales del Programa.
8. Los solicitantes acuden a las presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales, dentro de los horarios establecidos por las mismas, a dejar su documentación o en su caso entregan directamente en las oficinas de la DRNMANP en los horarios establecidos en el numeral 8 inciso 2 de los presentes lineamientos.
9. Las presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales dan aviso a la DRNMANP acerca de la documentación recibida.
10. La DRNMANP coordina con autoridades locales los horarios, fechas y lugares para la recepción de la documentación y llenado de la cédula socioeconómica de los solicitantes.

11. La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
12. ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 12.1 Sí: pasa a la actividad 13.
 - 12.2 No: pasa a la actividad 11.
13. La DRNMANP recibe y realiza cotejo simple y verificación de la documentación.
14. ¿El solicitante presenta documentación completa?
 - 14.1 Sí: pasa a actividad 15.
 - 14.2 No: pasa a actividad 37.
15. La DRNMANP envía la documentación a la Dirección Administrativa (DA) para la verificación.
16. La DA verifica que la documentación del solicitante esté completa y sea adecuada.
17. ¿La documentación se encuentra completa y es adecuada?
 - 17.1 Sí: pasa a actividad 18.
 - 17.2 No: pasa a actividad 39.
18. La DA evalúa si el solicitante cumple con los criterios de elegibilidad para ser titular de derecho.
19. ¿El solicitante cumple con los criterios de elegibilidad para ser titular de derecho?
 - 19.1 Sí: pasa a actividad 20.
 - 19.2 No: pasa a actividad 35.
20. La DA realiza el llenado de la información del solicitante con la documentación en la base de datos.
21. La DA informa a la DRNMANP si el candidato cumple con los criterios de elegibilidad.
22. La DRNMANP realiza el prellenado del Formato Único.
23. La DRNMANP envía Formato Único a la DA para validación de datos del padrón de beneficiarios.
24. ¿La DA valida los datos del Formato Único?
 - 24.1 Sí: pasa a actividad 25.
 - 24.2 No: pasa a actividad 22.
25. La DA asigna el número de Convenio (Número Único de Padrón de Beneficiarios).
26. La DRNMANP elabora el Convenio.
27. La DRNMANP coordina con los solicitantes la fecha, hora y lugar para la firma de Formato Único y Convenio.
28. La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
29. ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 29.1 Sí. Pasa a la actividad 30.
 - 29.2 No. Pasa a la actividad 28.
30. La DRNMANP recaba las firmas del solicitante en las comunidades.
31. ¿El solicitante asiste?
 - 31.1 Sí: pasa a la actividad 32.
 - 31.2 No: pasa a la actividad 27.
32. ¿El solicitante está de acuerdo con las cláusulas del Convenio?
 - 32.1 Sí: pasa a actividad 33.
 - 32.2 No: pasa a actividad 35.
33. El solicitante firma el Convenio y Formato Único.
34. La DRNMANP remite el Convenio firmado a la DA para recabar firmas internas.
35. La DRNMANP notifica al solicitante el resultado de elegibilidad.
FIN
36. La DRNMANP informa al solicitante de la documentación faltante.
37. El solicitante presenta la documentación adicional que le fue requerida.
38. ¿Se recibe la información adicional?
 - 38.1 Sí: pasa a actividad 13.
 - 38.2 No: pasa a actividad 35.
39. La DA informa a la DRNMANP sobre documentos faltantes o que no cumplen con los requisitos. Pasa a la actividad 36.









3.5.3. Resolución

Una vez recibida la solicitud en la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, se integrará el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos marcados en el numeral 3.5.1., y que cumplan con los criterios de elegibilidad enlistados en el numeral 3.5., según corresponda.

Aquellos que cumplan con todos los requisitos se le informará, en coordinación con las presidencias municipales, los comisariados y delegados ejidales, o de forma directa al beneficiario, que su solicitud ha sido aprobada. Esta acción se encuentra sujeta a disponibilidad presupuestal.

En el caso de no haber sido aprobada su petición, se deberá comunicar al solicitante, en coordinación con las presidencias municipales, los comisariados y dirigentes ejidales, que su solicitud ha sido denegada.

3.6. Características de los apoyos

3.6.1. Tipo de apoyo

Los apoyos económicos se denominarán como jornales, y se entregarán por cada día en el que la persona voluntaria preste su apoyo en el Programa; para lo cual registrará su asistencia en el documento nombrado como Lista de raya, mismo que será facilitado por el personal de la Secretaría o quien ésta designe en su caso. El desarrollo del jornal consta de 8 horas de actividades designadas por el personal de la Secretaría.

Será posible efectuar el pago de doble jornal sin que ello afecte el límite de 180 jornales, cuando se trate de actividades de combate de incendios forestales. Esta disposición se justifica por la naturaleza de alto riesgo de dicha actividad, así como por su duración, la cual puede extenderse más allá de la jornada laboral ordinaria, incluyendo trabajo nocturno.

Para las personas interesadas en participar como voluntarias del Programa y no deseen ser sujetas de suscribir el Convenio y recibir apoyo económico será necesario acudir a la oficina o centro de atención que establezca la Secretaría. Se llenará la solicitud del Programa y se marcará la casilla correspondiente a voluntario sin apoyo económico, además de firmar de forma autógrafa conforme a su identificación oficial vigente.

La Secretaría elaborará y mantendrá actualizado un padrón de las personas voluntarias que sean beneficiarias del apoyo económico, en el cual se detalla el número de jornales devengados por cada persona durante el ejercicio correspondiente. Dicho padrón será actualizado de manera mensual, una vez realizado el pago del apoyo económico. Así mismo, cuando el voluntario acumule el límite máximo de jornales permitidos en el ejercicio fiscal 2026, deberá ser notificado que ya no será sujeto de recibir el apoyo económico en el mismo periodo del año fiscal. Sin embargo, podrá seguir participando de manera voluntaria sin apoyo económico, si así lo decide. La restricción que se enuncia en este párrafo se limitará a la cantidad de jornales que perciba la persona voluntaria, por lo que se computarán para esta restricción solo los jornales recibidos no importando el monto de cada jornal, en el caso de que a alguna persona voluntaria durante el ejercicio fiscal se le entreguen diferentes montos de jornales, por las diferentes tareas que pudieran ser asignadas al mismo.

El padrón con la información de las personas voluntarias sujetas al apoyo económico se compartirá con el Órgano Interno de Control de la Secretaría para consulta en las revisiones normativas que correspondan.

El Programa estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

3.6.2. Monto del apoyo

El monto de los jornales de acuerdo con las actividades desempeñadas será el siguiente:

Clasificación de tareas	Monto del jornal
Operativas	\$341.84
Combate Rápido	\$341.84
Viveros Comunitarios	\$341.84
Brigada para la reforestación y saneamiento de ecosistemas terrestres y marinos	\$341.84
Acciones para la conservación de cactáceas en el altiplano tamaulipeco	\$341.84
Prevención de Incendios	\$341.84
Prevención y Combate	\$431.44
Auxiliares de Supervisión Técnica	\$569.81
Operación de Vehículos de Trabajo	\$714.11
Operador de Equipo Pesado	\$987.34

*La actualización se realizó basado en la estimación del aumento del salario mínimo del 12% para el año 2026.

Las personas voluntarias que participen en el Programa y reciban apoyo económico podrán percibir hasta un máximo de 180 jornales por ejercicio fiscal. Una vez alcanzado este límite, deberán ser dadas de baja del padrón correspondiente.

No obstante, de manera excepcional, cuando se trate de actividades vinculadas a temas de alta prioridad para el Estado, particularmente en materia de protección civil, podrá autorizarse que las personas continúen participando más allá del límite señalado.

El Programa estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

3.6.3. Derechos, obligaciones y sanciones

- **Derechos**
 - a. Recibir información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
 - b. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
 - c. Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos;
 - d. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y
 - e. Ser incluido en las acciones del programa sin discriminación por ser mujer, hombre, indígena en posesión de un idioma distinto al español o con discapacidad.
- **Obligaciones**
 - a. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
 - b. Cumplir con su corresponsabilidad en la ejecución de las vertientes del Programa;
 - c. Cumplir con los días establecidos con sus actividades;
 - d. Nombrar a una persona representante mediante el formato único de ingreso al programa, para que, en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los jornales que le correspondan;
 - e. No solicitar ser voluntario del Programa cuando ya haya recibido o esté próximo a recibir 180 jornales como beneficio, en suma, por su participación en el Programa.
- **Sanciones**
 - a) Faltas injustificadas: Si la persona voluntaria incurre en tres faltas consecutivas no justificadas, podrá ser dada de baja del Programa.
 - b) Descuento por faltas: Toda falta injustificada se reflejará en el periodo de pago correspondiente y se aplicará el descuento proporcional al número de días no trabajados.
 - c) Incumplimiento de obligaciones: La persona voluntaria podrá ser dada de baja del Programa si incumple con alguna de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos, en el Convenio, o si no se desempeña adecuadamente en las actividades asignadas.
 - d) Procedimiento de baja: La baja del Programa será efectiva tras la verificación de las faltas o incumplimientos, previa notificación por escrito a la persona voluntaria, detallando las causas de la medida tomada.

3.7. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora será la Subsecretaría de Medio Ambiente a través de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas adscrita a la Secretaría, que tiene su domicilio en Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 6, Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Teléfono (834) 107 8291. Correo electrónico: daniel.penalosa@tamaulipas.gob.mx

La Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas será corresponsable con la Dirección Administrativa de vigilar que las personas voluntarias que reciban el pago de los jornales hayan cumplido con su participación en el Programa.

3.8. Instancia(s) normativa(s)

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a través de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas fungirá como responsable del Programa.

La información referente al Programa se podrá consultar directamente en las instalaciones de la Secretaría y a través de medios electrónicos y telefónicos, que a continuación se presentan:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Domicilio: Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 6, Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México.

Correo electrónico: seduma@tamaulipas.gob.mx

Teléfono: (834) 107 8291

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

3.9. Coordinación institucional

Para la difusión de la información y otras actividades de apoyo, se podrá llevar a cabo la coordinación con los municipios que se encuentren dentro del área de enfoque del Programa. Además, se contará con el apoyo de los comisariados y delegados ejidales. A través de ellos se logrará una mayor eficiencia en la logística de las actividades y la operación general del Programa.

4. Mecánica de operación

4.1. Proceso

Una vez conocida la convocatoria emitida por la Secretaría, podrá consultarse en el portal oficial de la Secretaría <https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/programa-presupuestario-u108-jornadas-de-mejoramiento-ambiental/>; y por medio de las presidencias municipales, y los comisariados y delegados ejidales.

Las personas voluntarias que así lo requieran podrán comunicarse con la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas adscrita a la Secretaría, que tiene su domicilio en Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 6, Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Teléfono (834) 107 8291.

Así mismo, cuando la persona interesada en ingresar al Programa solicite su incorporación y cumpla con los requisitos enumerados en los puntos 3.5 y 3.5.1., el personal de la Secretaría realizará un estudio de cada solicitud y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y operativa y el análisis de la Cédula Socioeconómica, se les comunicará a las personas su inclusión al Programa.

La selección de las personas susceptibles de ser voluntarias se realizará con base a la cobertura del Programa indicada en el apartado 3.3., priorizando el criterio de personas en condiciones de vulnerabilidad.

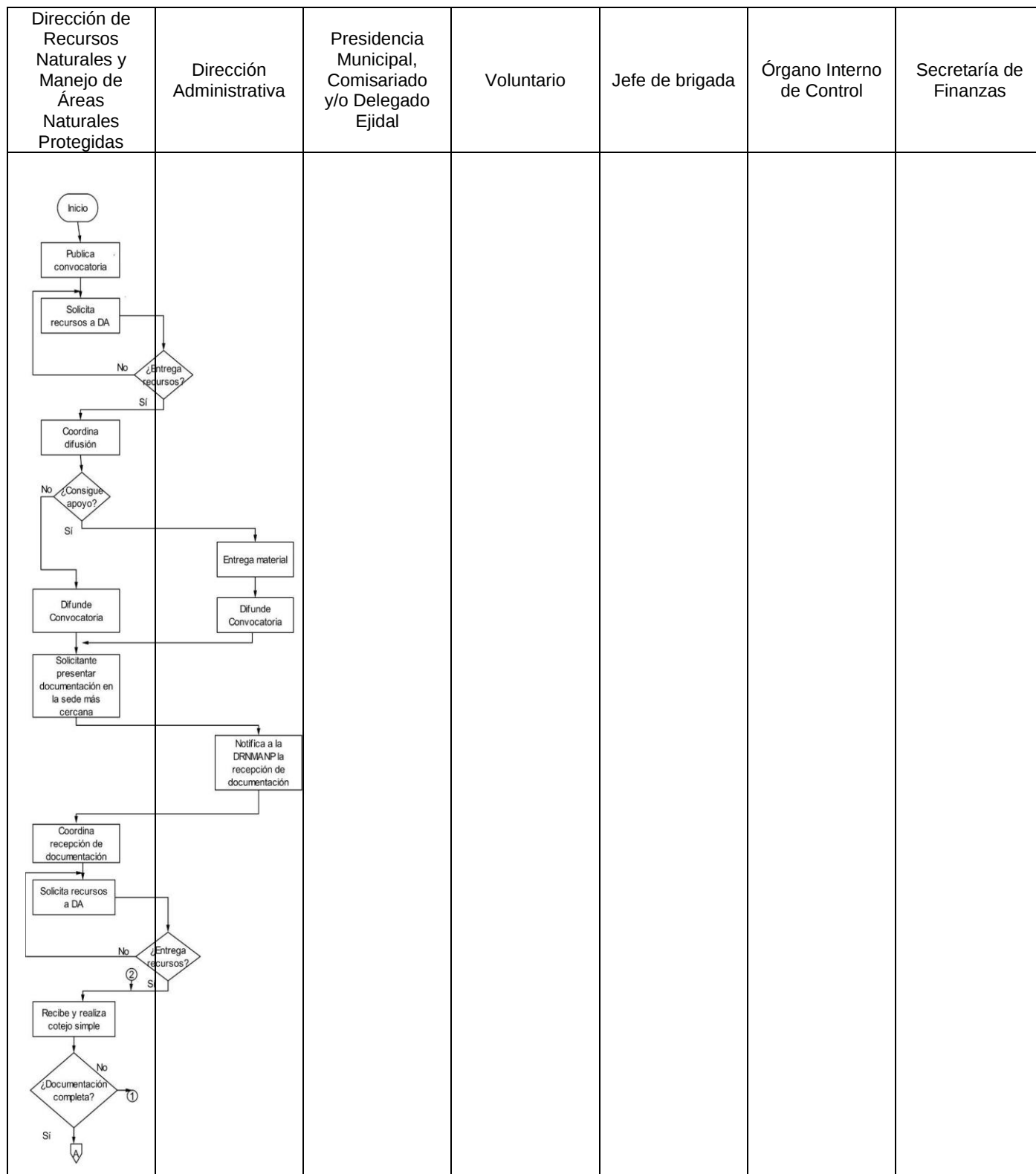
4.2. Ejecución

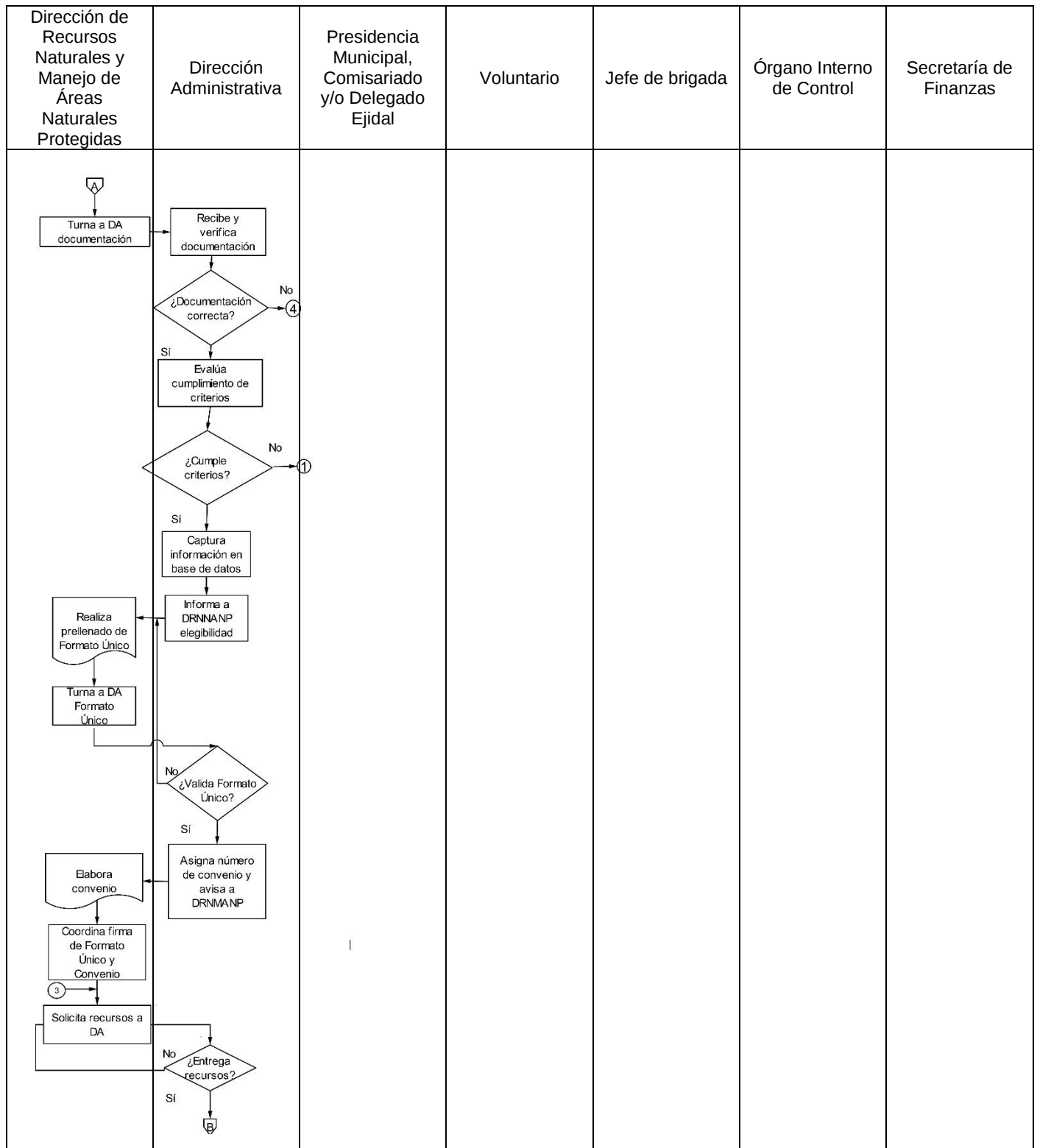
- 1 La Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas (DRNMANP) publica la convocatoria a través de medios electrónicos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) y de manera directa en zonas prioritarias de los municipios.
- 2 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la Dirección Administrativa (DA).
- 3 ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 3.1 Sí: pasa a la actividad 4.
 - 3.2 No: pasa a la actividad 2.
- 4 La DRNMANP coordina la difusión de la convocatoria con presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales.
- 5 ¿Se consigue apoyo de autoridades municipales y ejidales?
 - 5.1 Sí: pasa a actividad 6.
 - 5.2 No: pasa a actividad 7.
- 6 La DRNMANP entrega material para la publicidad de la convocatoria y los formatos de Carta de Manifiesto de Domicilio a las presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales.
- 7 Personal de la DRNMANP, las presidencias municipales, comisariados y/o delegados ejidales difunden la convocatoria y los aspectos generales del Programa.
- 8 Los solicitantes acuden a las presidencias municipales, comisariados y delegados ejidales, dentro de los horarios establecidos por las mismas, a dejar su documentación o en su caso entregan directamente en las oficinas de la DRNMANP en los horarios establecidos en el numeral 8 inciso 2 de los presentes lineamientos.
- 9 Las presidencias, comisariados y delegados ejidales dan aviso a la DRNMANP acerca de la documentación recibida.
- 10 La DRNMANP coordina con autoridades locales los horarios, fechas y lugares para recepción de documentación y llenado de cédula socioeconómica de los solicitantes.
- 11 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
- 12 ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 12.1 Sí: pasa a la actividad 13.
 - 12.2 No: pasa a la actividad 11.
- 13 La DRNMANP recibe y realiza cotejo simple y verificación de la documentación.
- 14 ¿El solicitante presenta documentación completa?
 - 14.1 Sí: pasa a actividad 15.
 - 14.2 No: pasa a actividad 79.
- 15 La DRNMANP envía la documentación a la Dirección Administrativa (DA) para la verificación.
- 16 La DA verifica que la documentación del solicitante esté completa y sea adecuada.
- 17 ¿La documentación se encuentra completa y es adecuada?
 - 17.1 Sí: pasa a actividad 18.
 - 17.2 No: pasa a actividad 82.
- 18 La DA evalúa si el solicitante cumple con los criterios de elegibilidad para ser titular de derecho.

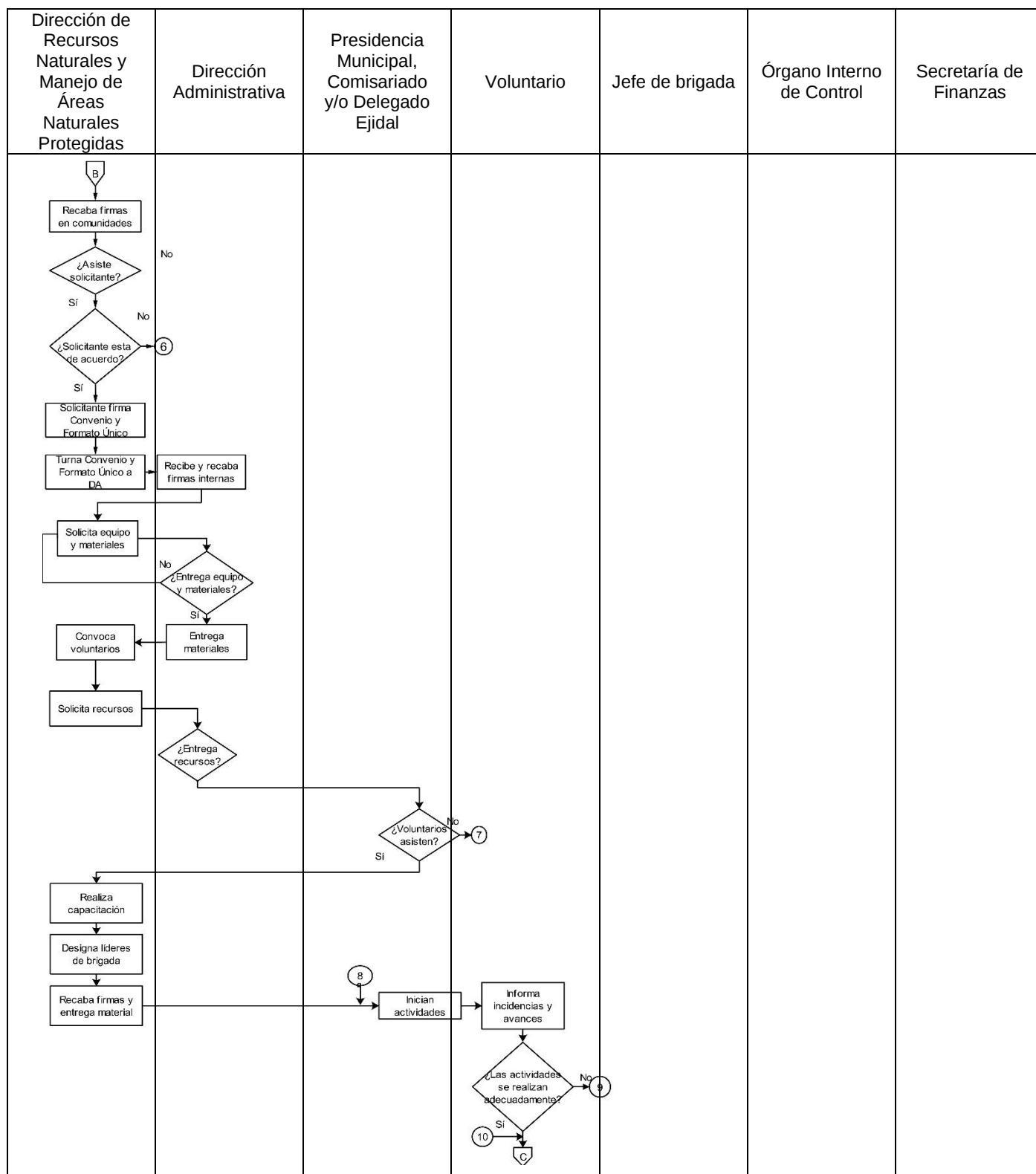
- 19 ¿El solicitante cumple con los criterios de elegibilidad para ser titular de derecho?
 - 19.1 Sí: pasa a actividad 20.
 - 19.2 No: pasa a actividad 79.
- 20 La DA realiza el llenado de la información del solicitante con la documentación en la base de datos.
- 21 La DA informa a la DRNMANP si el candidato cumple con los criterios de elegibilidad.
- 22 La DRNMANP realiza el prellenado del Formato Único.
- 23 La DRNMANP envía Formato Único a la DA para validación de datos del padrón de beneficiarios.
- 24 ¿La DA valida los datos del Formato Único?
 - 24.1 Sí: pasa a actividad 25.
 - 24.2 No: pasa a actividad 22.
- 25 La DA asigna el número de Convenio (Número Único de Padrón de Beneficiarios).
- 26 La DRNMANP elabora el Convenio.
- 27 La DRNMANP coordina con los solicitantes la fecha, hora y lugar para la firma de Formato Único y Convenio.
- 28 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
- 29 ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 29.1 Sí: pasa a la actividad 30.
 - 29.2 No: pasa a la actividad 28.
- 30 La DRNMANP recaba las firmas del solicitante en las comunidades.
- 31 ¿El solicitante asiste?
 - 31.1 Sí: pasa a la actividad 32.
 - 31.2 No: pasa a la actividad 27.
- 32 ¿El solicitante está de acuerdo con las cláusulas del Convenio?
 - 32.1 Sí: pasa a actividad 33.
 - 32.2 No: pasa a actividad 81.
- 33 El solicitante firma el Convenio y Formato Único.
- 34 La DRNMANP remite el Convenio firmado a la DA para recabar firmas internas.
- 35 La DRNMANP solicita los equipos de trabajo y materiales a la DA.
- 36 ¿La DA proporciona los equipos de trabajo y materiales?
 - 36.1 Sí: pasa a la actividad 37.
 - 36.2 No: pasa a la actividad 35.
- 37 La DA entrega los equipos de trabajo y materiales a la DRNMANP.
- 38 La DRNMANP convoca a los voluntarios para impartir la capacitación y la asignación de actividades.
- 39 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
- 40 ¿La DA proporciona los viáticos?
 - 40.1 Sí: pasa a la actividad 41.
 - 40.2 No: pasa a la actividad 39.
- 41 ¿Los voluntarios asisten a la convocatoria?
 - 41.1 Sí: pasa a la actividad 42.
 - 41.2 No: pasa a la actividad 83.
- 42 La DRNMANP realiza la capacitación y asigna actividades específicas a los voluntarios.
- 43 La DRNMANP designa a los líderes de brigada.
- 44 La DRNMANP recaba las firmas de resguardo y entrega el material y equipo de trabajo a brigadistas y líderes de brigada.
- 45 Los voluntarios inician las actividades.
- 46 El líder de brigada informa a la DRNMANP de avances e incidencias y envía listas de asistencia de manera digital.
- 47 ¿Las actividades se realizan de manera adecuada?
 - 47.1 Sí: pasa a la actividad 48.
 - 47.2 No: pasa a la actividad 86.
- 48 La DRNMANP programa visita técnica de verificación, seguimiento de actividades y reabastecimiento de insumos a los voluntarios.

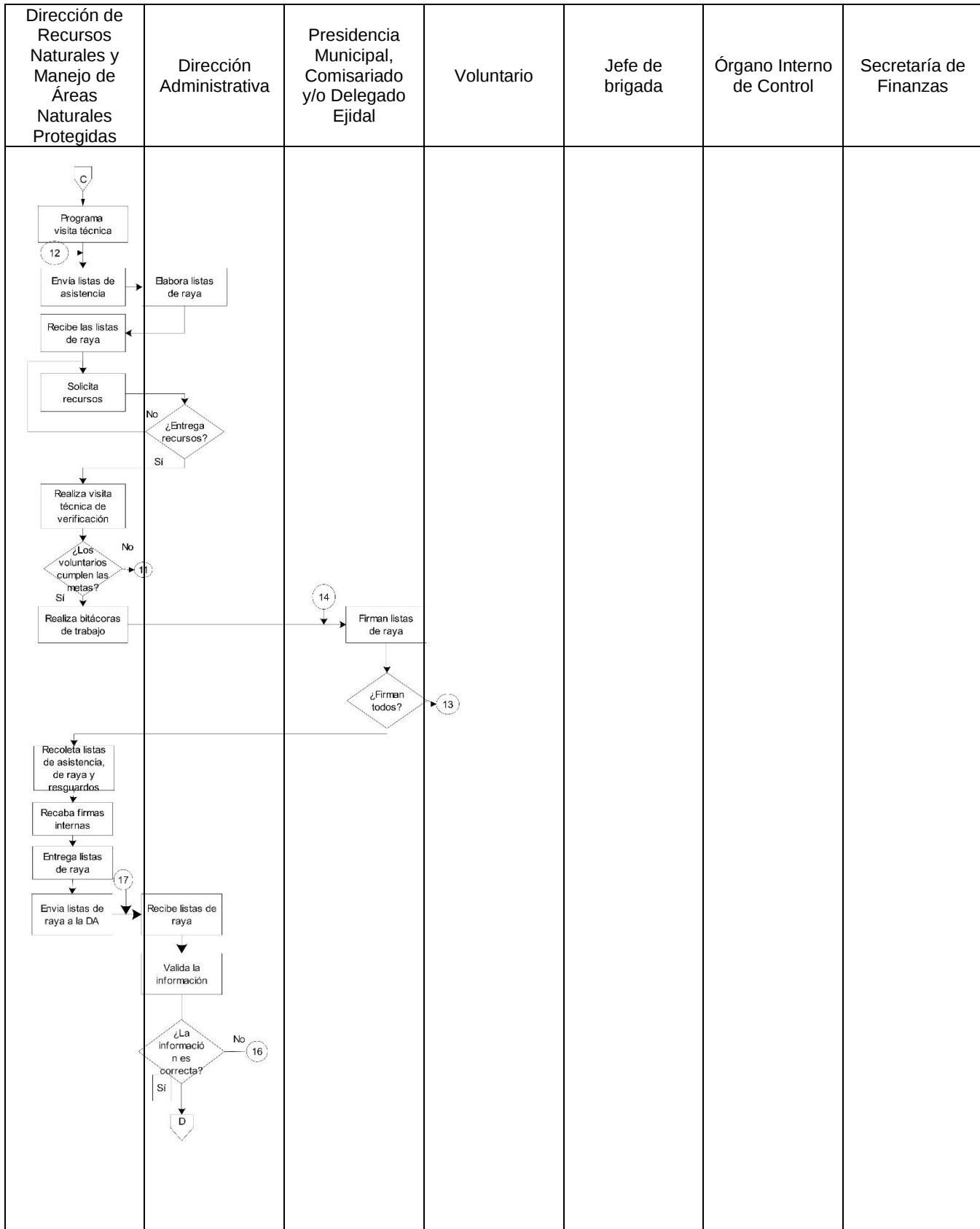
- 49 La DRNMANP envía listas de asistencia a la DA para la elaboración de las listas de raya.
- 50 La DA elabora las listas de raya y entrega a la DRNMANP.
- 51 La DRNMANP recibe las listas de raya.
- 52 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
- 53 ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
- 53.1 Sí: pasa a la actividad 54.
- 53.2 No: pasa a la actividad 52.
- 54 La DRNMANP realiza visita técnica para verificación del cumplimiento de metas.
- 55 ¿Los voluntarios cumplen con las metas establecidas?
- 55.1 Sí: pasa a la actividad 56.
- 55.2 No: pasa a la actividad 91.
- 56 La DRNMANP realiza bitácoras de trabajo.
- 57 Los voluntarios firman las listas de raya.
- 58 ¿Todos los voluntarios firman las listas de raya?
- 58.1 Sí: pasa a la actividad 59.
- 58.2 No: pasa a la actividad 96.
- 59 La DRNMANP recolecta listas de asistencia físicas, listas de raya y resguardos de materiales faltantes.
- 60 La DRNMANP recaba firmas internas en la lista de raya y autorización de la Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMA).
- 61 La DRNMANP entrega la lista de raya a la DA.
- 62 La DA recibe las listas de raya.
- 63 La DA valida la información.
- 64 ¿La información es correcta?
- 64.1 Sí: pasa a la actividad 65.
- 64.2 No: pasa a la actividad 98.
- 65 La DA captura la información en el Sistema de Plataforma Única (SPU).
- 66 ¿El sistema valida la información capturada?
- 66.1 Sí: pasa a la actividad 67.
- 66.2 No: pasa a la actividad 99.
- 67 La DA genera el Folio Identificador Único para brigada.
- 68 La DA imprime recibo por brigada.
- 69 La DA recaba firmas de la Secretaría y el Órgano Interno de Control (OIC).
- 70 ¿El OIC firma la información?
- 70.1 Sí: pasa a la actividad 71.
- 70.2 No: pasa a la actividad 100.
- 71 El OIC notifica a la DA la validación de la información.
- 72 El OIC envía recibos a la DA.
- 73 La DA recibe los recibos.
- 74 La DA cambia el estatus del folio en el SPU.
- 75 La DA envía la información a la Secretaría de Finanzas (SF).
- 76 ¿Existe oficina fiscal en los municipios de los voluntarios?
- 76.1 Sí: pasa a la actividad 77.
- 76.2 No: pasa a la actividad 105.
- 77 La DA monitorea el estado de los pagos a través del SPU.
- 78 La DA informa del estado de los pagos a la DRNMANP.
- FIN**
- 79 La DRNMANP solicita la documentación faltante.
- 80 ¿El solicitante presenta la información adicional?
- 80.1 Sí: pasa a actividad 13.
- 80.2 No: pasa a actividad 81.

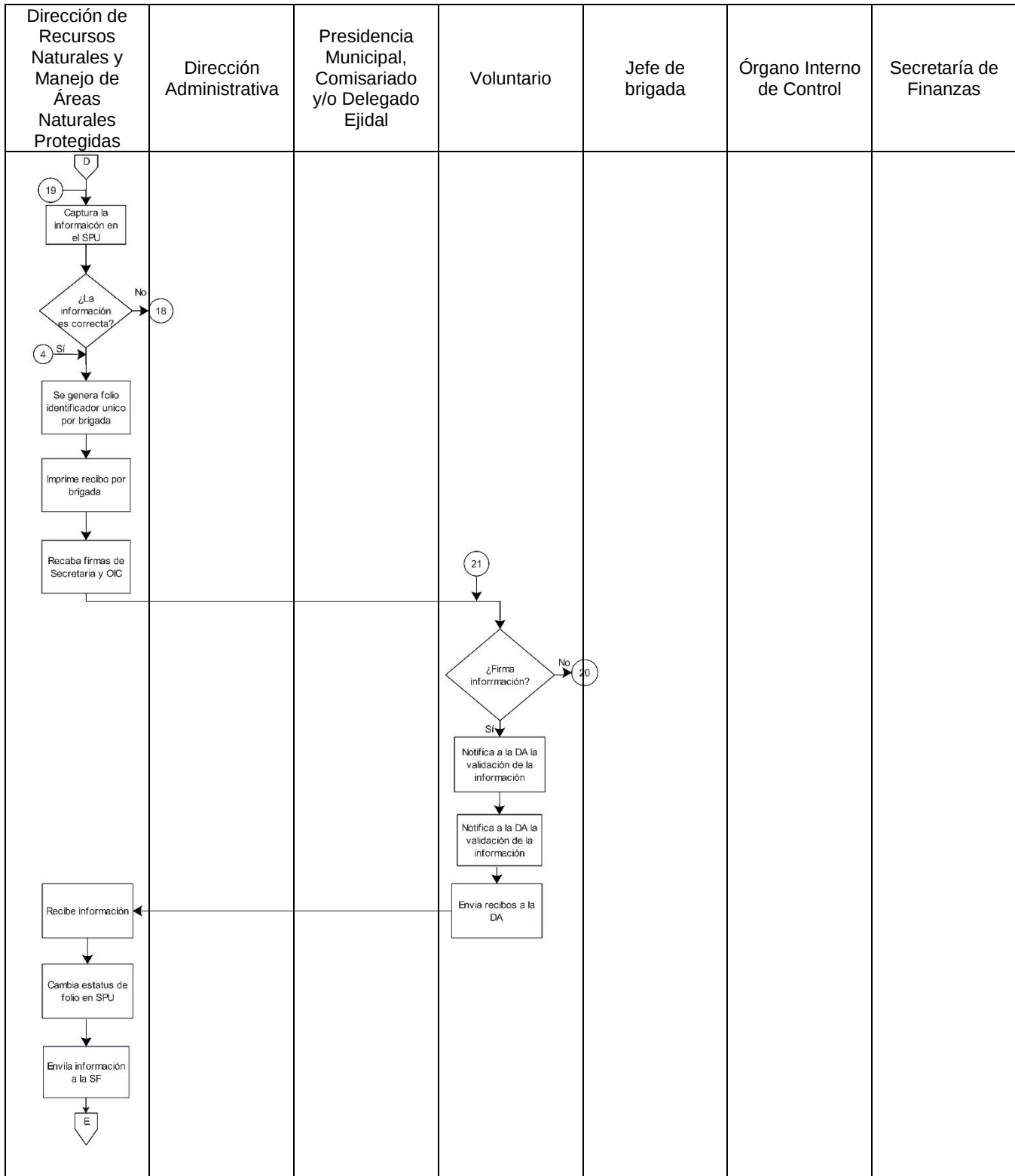
-
- 81 Se desecha solicitud. Pasa a la actividad 35
- 82 La DA informa a la DRNMANP sobre documentos faltantes o que no cumplen con los requisitos. Pasa a la actividad 79.
- 83 La DRNMANP proporciona a los líderes de brigada los materiales para transmitir la información a los voluntarios que no asistieron y lista de asistencia.
- 84 Los líderes de brigada recolectan las firmas de los voluntarios.
- 85 ¿Los brigadistas firman la entrega del equipo de resguardo?
- 85.1 Sí: pasa a la actividad 45.
- 85.2 No: pasa a la actividad 84.
- 86 La DRNMANP programa visita técnica extraordinaria para atender incidencias.
- 87 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
- 88 ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
- 88.1 Sí: pasa a la actividad 89.
- 88.2 No: pasa a la actividad 87.
- 89 La DRNMANP atiende las incidencias reportadas.
- 90 ¿Se resolvió la incidencia?
- 90.1 Sí: pasa a la actividad 47.
- 90.2 No: pasa a la actividad 89.
- 91 La DRNMANP determina baja de voluntarios del programa.
- 92 La DRNMANP informa la baja de los voluntarios al jefe de brigada.
- 93 El jefe de brigada notifica al voluntario la baja del programa.
- 94 La DRNMANP solicita baja del voluntario en el padrón a la DA.
- 95 La DA realiza la baja del voluntario del padrón de beneficiarios. Pasa a la actividad 50.
- 96 ¿Los voluntarios continúan realizando las actividades del programa?
- 96.1 Sí: pasa a la actividad 57.
- 96.2 No: pasa a la actividad 94.
- 97 La DA envía lista de raya a la DRNMANP para la atención a observaciones.
- 98 La DRNMANP atiende observaciones y envía lista de raya corregida a la DA. Pasa a la actividad 62.
- 99 La DA realiza la adecuación del presupuesto. Pasa a la actividad 65.
- 100 El OIC informa a la DA.
- 101 La DA informa a la DRNMANP.
- 102 La DRNMANP atiende las observaciones.
- 103 La DRNMANP envía la información con las observaciones atendidas a la DA.
- 104 La DA envía la información al OIC. Pasa a la actividad 70.
- 105 La DA recoge los cheques en la SF.
- 106 La DA envía cheques a la DRNMANP.
- 107 La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
- 108 ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
- 108.1 Sí: pasa a la actividad 109.
- 108.2 No: pasa a la actividad 107.
- 109 La DRNMANP acude a las comunidades de los voluntarios para entrega de cheque.
- 110 ¿Los voluntarios presentan su INE y copia simple?
- 110.1 Sí: pasa a la actividad 111
- 110.2 No: pasa a la actividad 107.
- 111 La DRNMANP entrega cheques a voluntarios.
- 112 La DRNMANP recaba firmas de voluntarios.
- 113 La DRNMANP envía pólizas de cheque a la DA.
- 114 La DA recibe póliza de cheque.
- 115 La DA envía pólizas de cheque a la SF. Pasa a la actividad 78

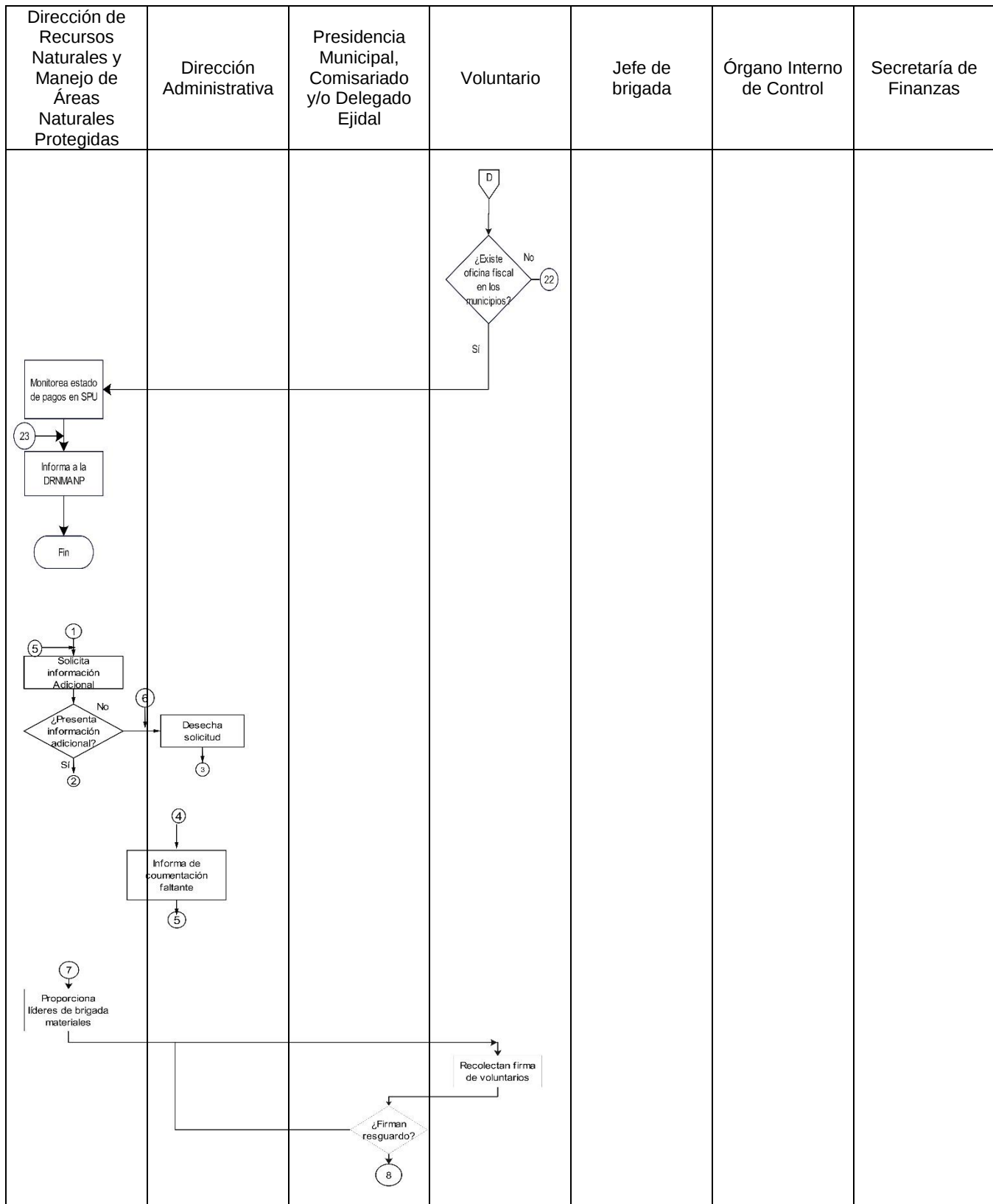


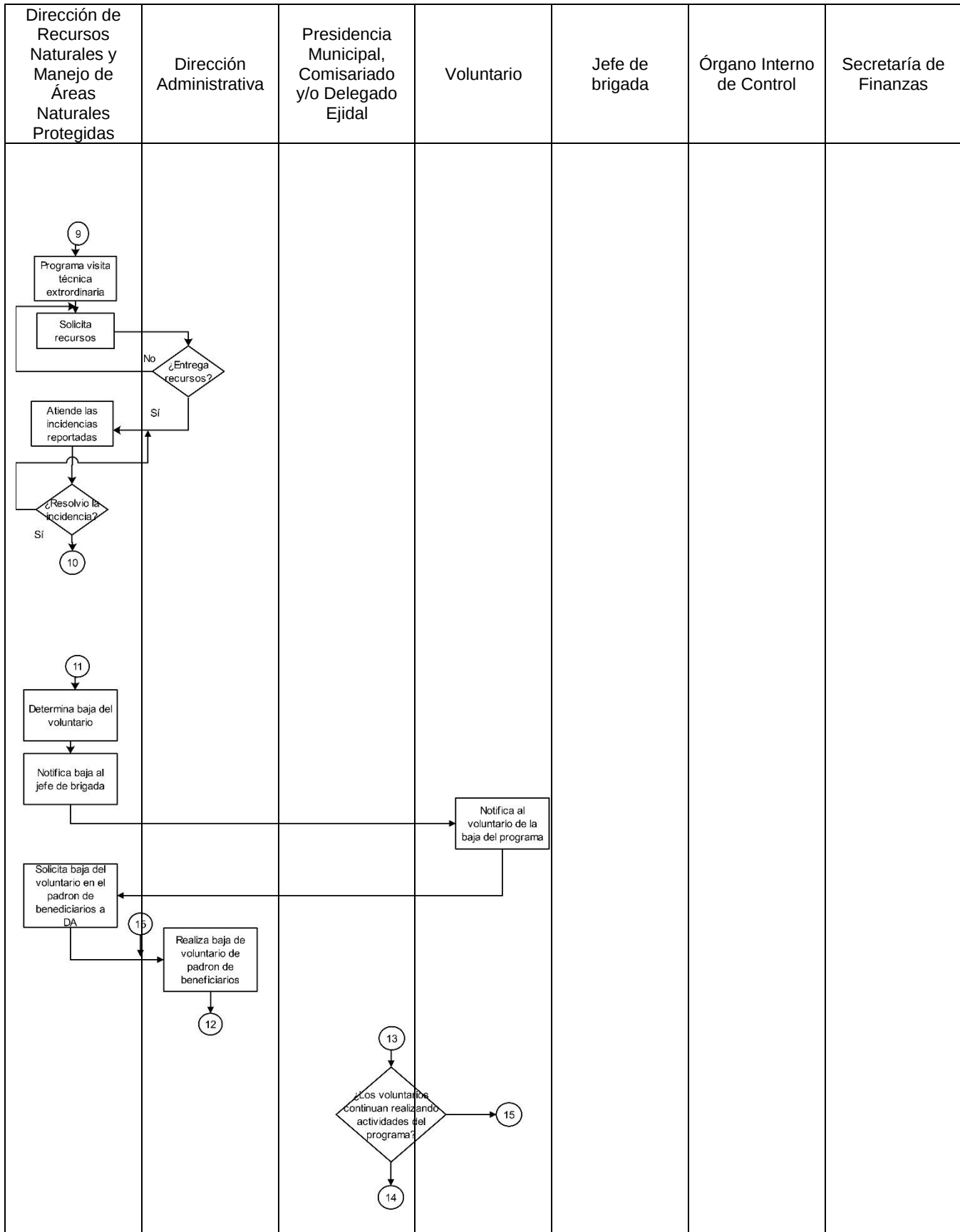


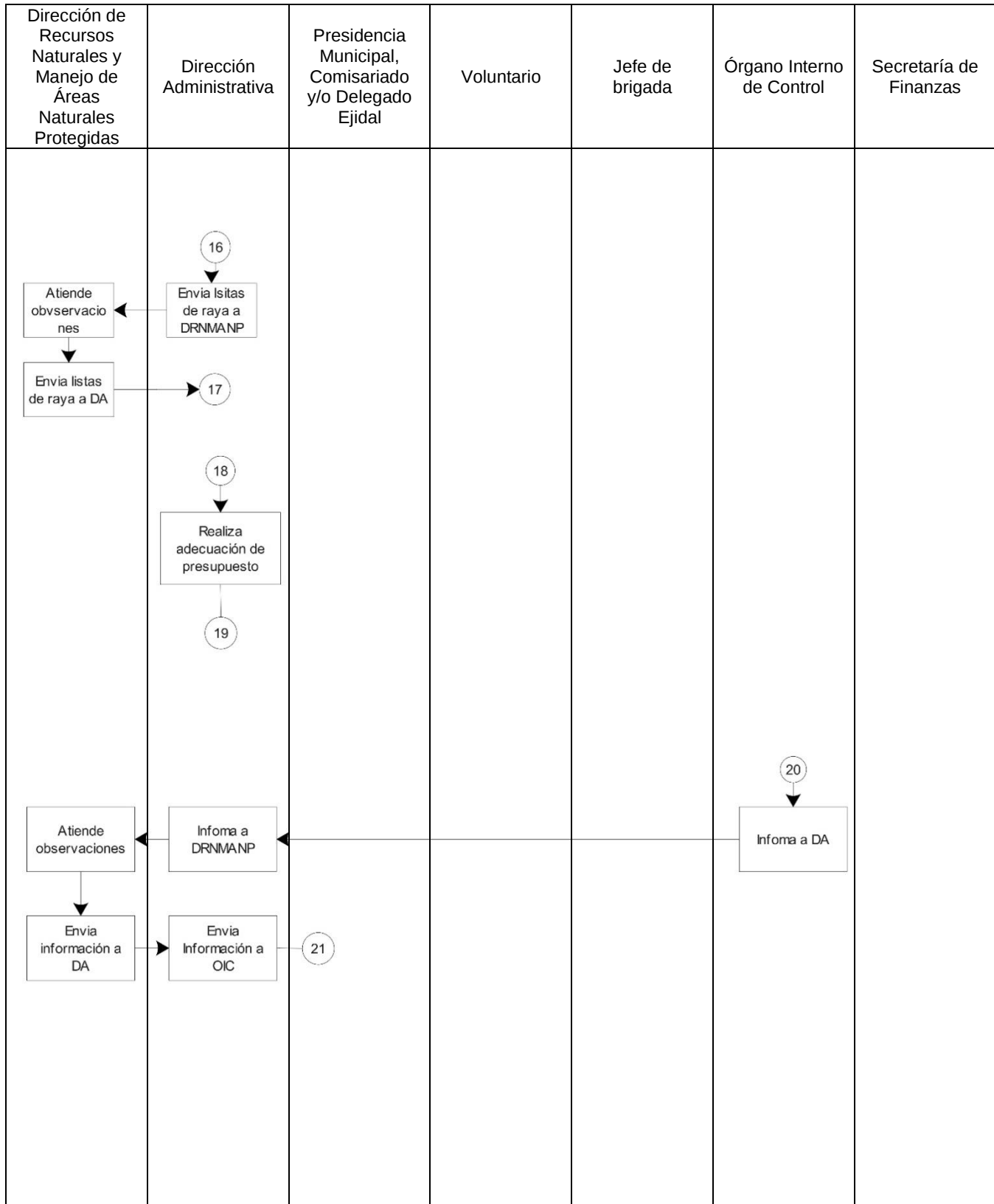


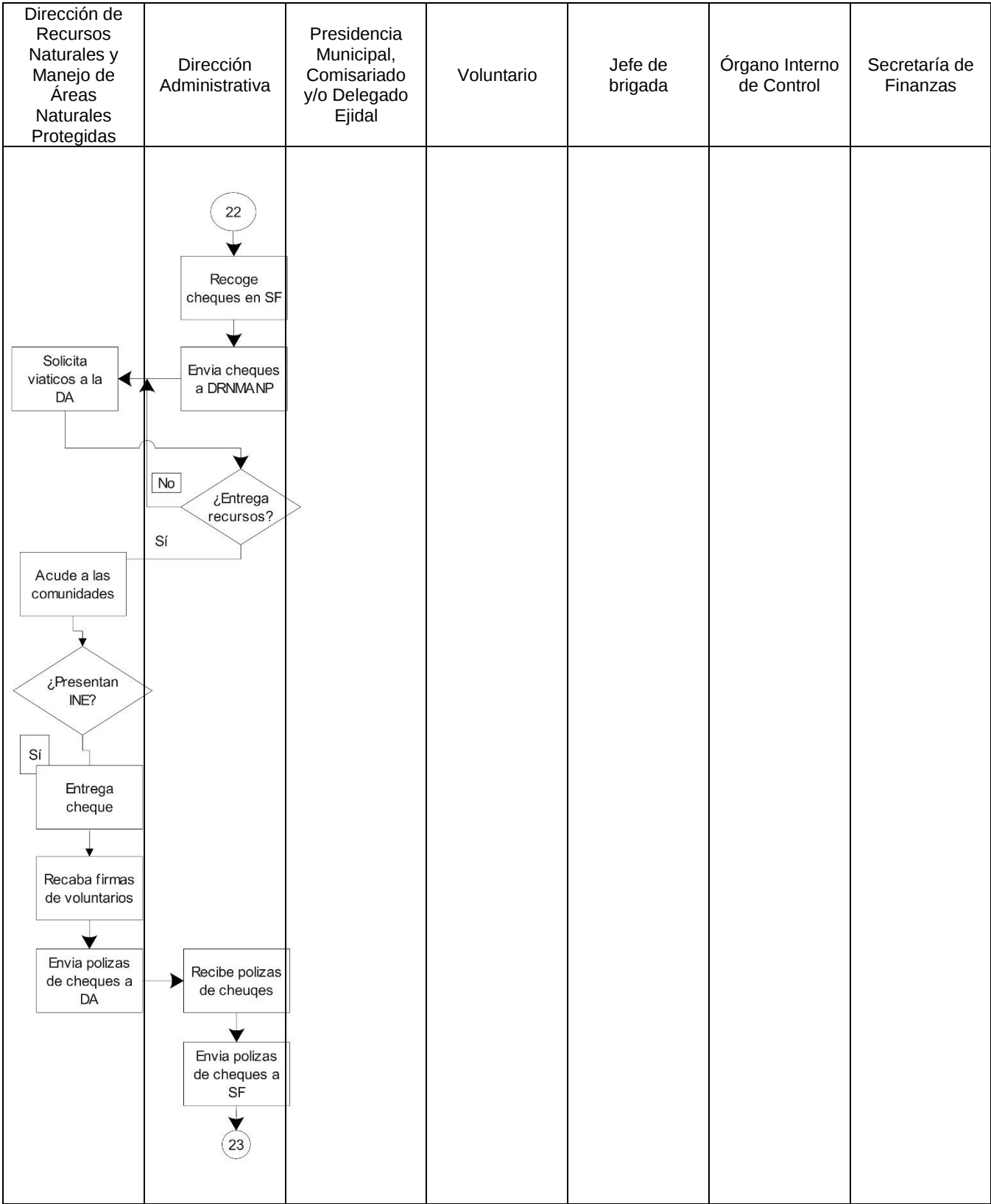






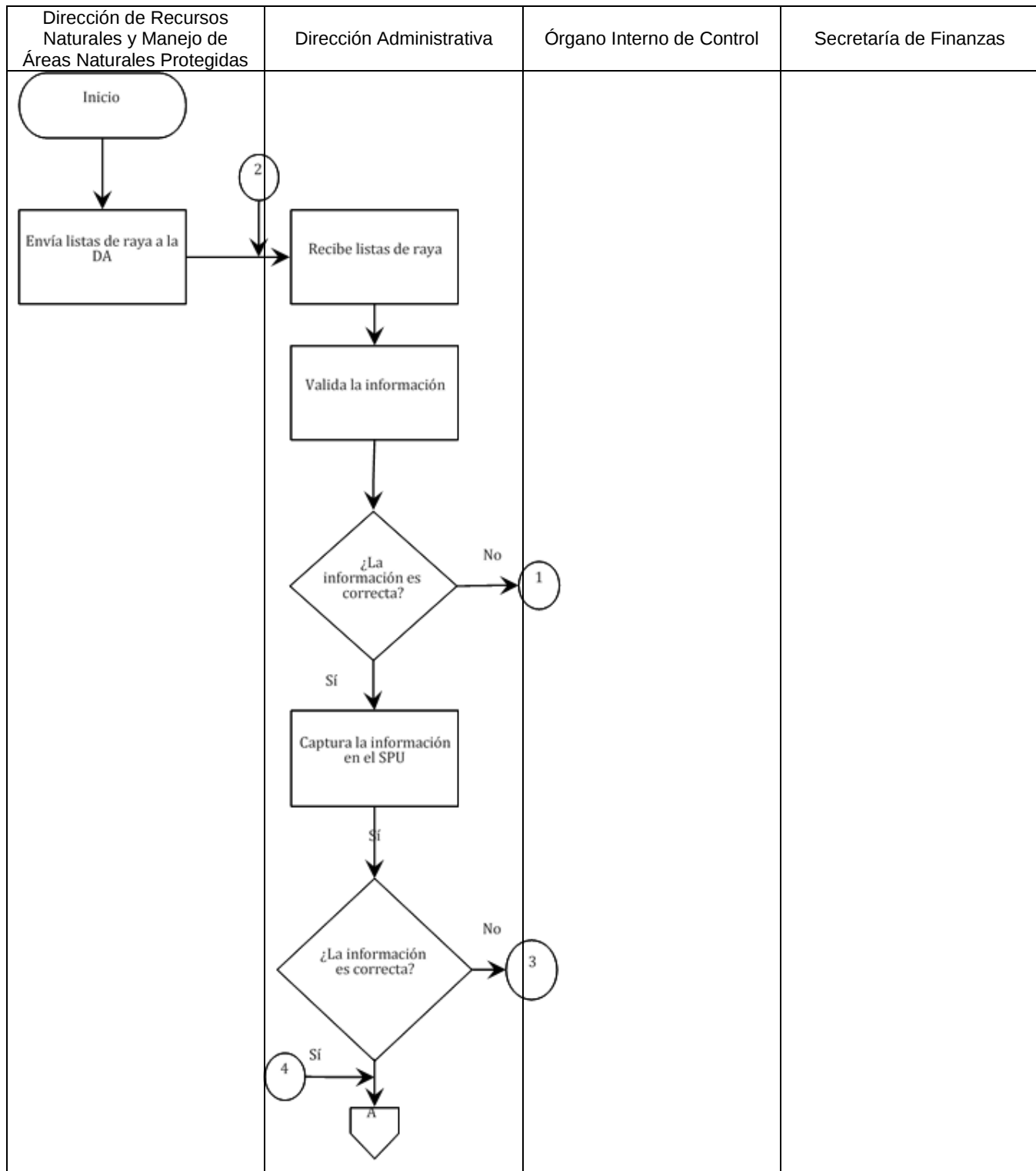


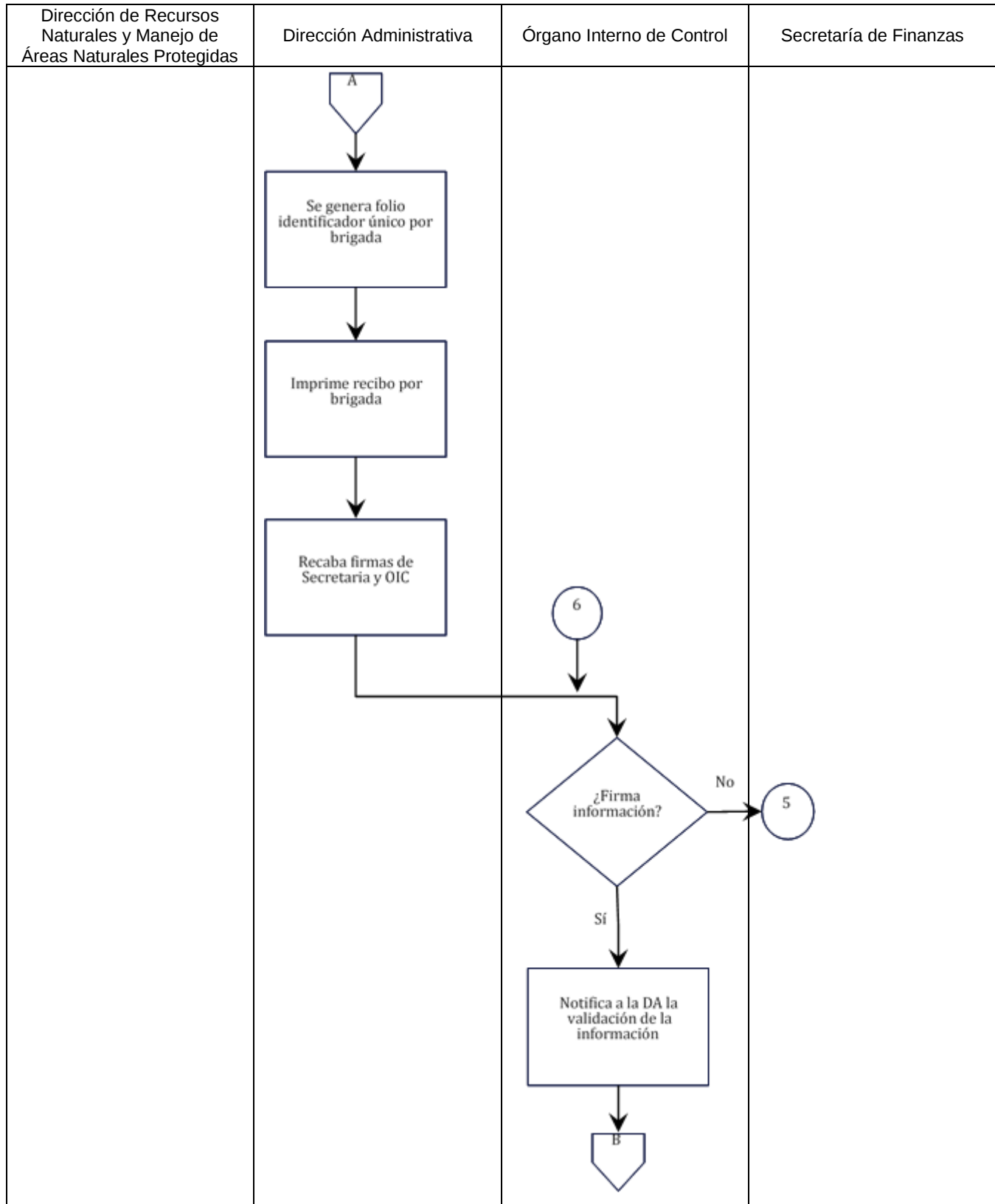


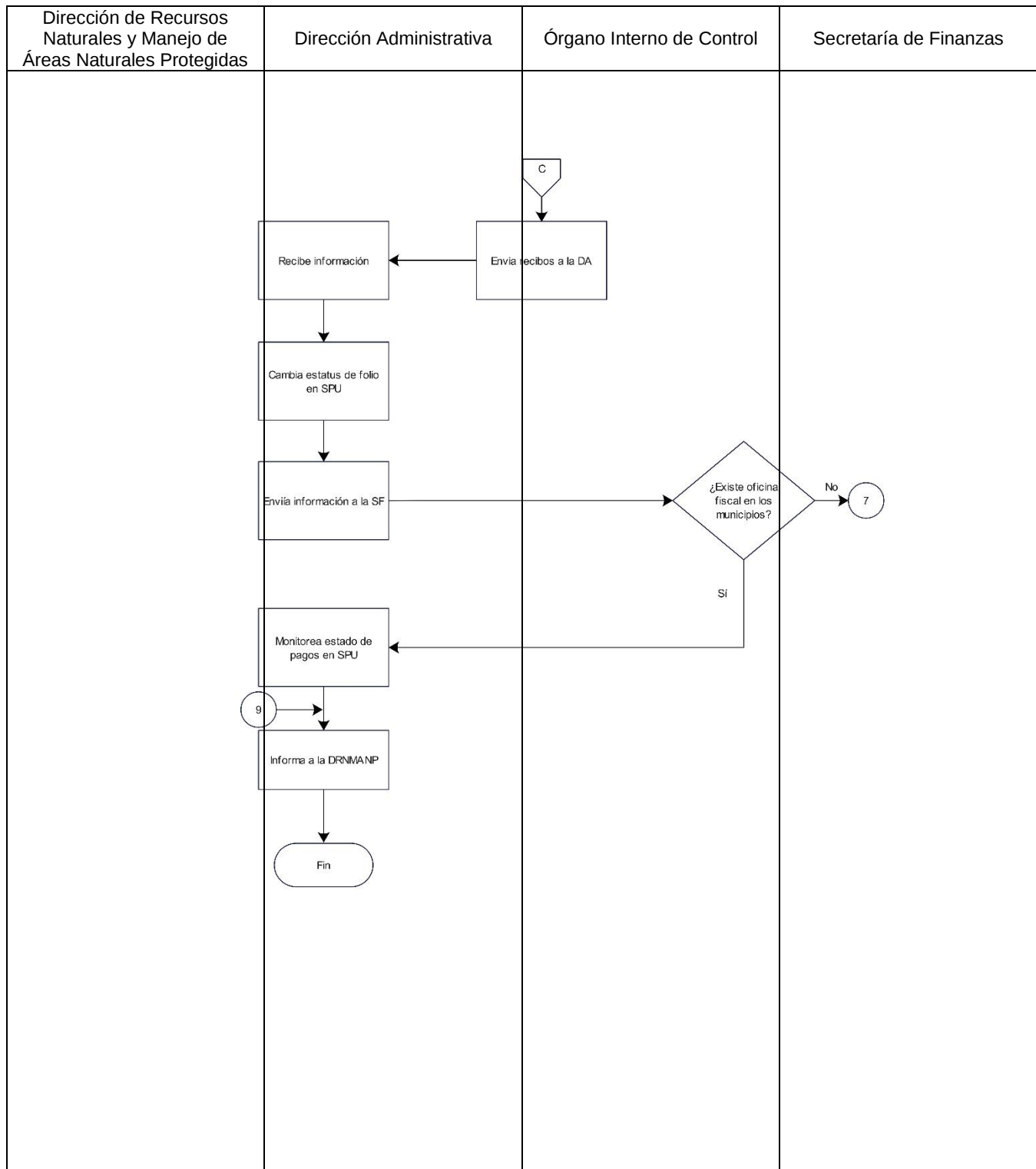


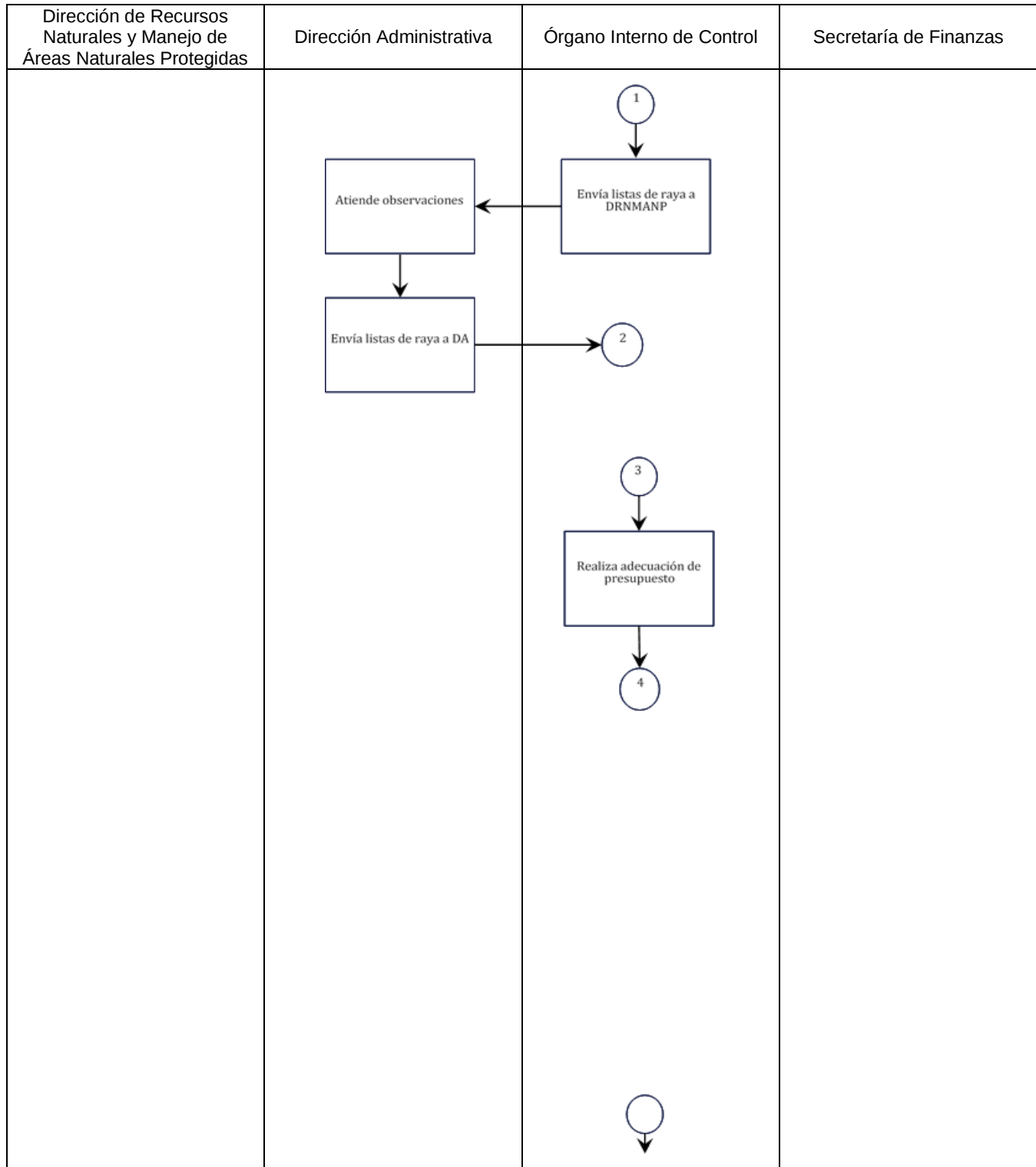
4.2.1. Acta de Entrega – Recepción

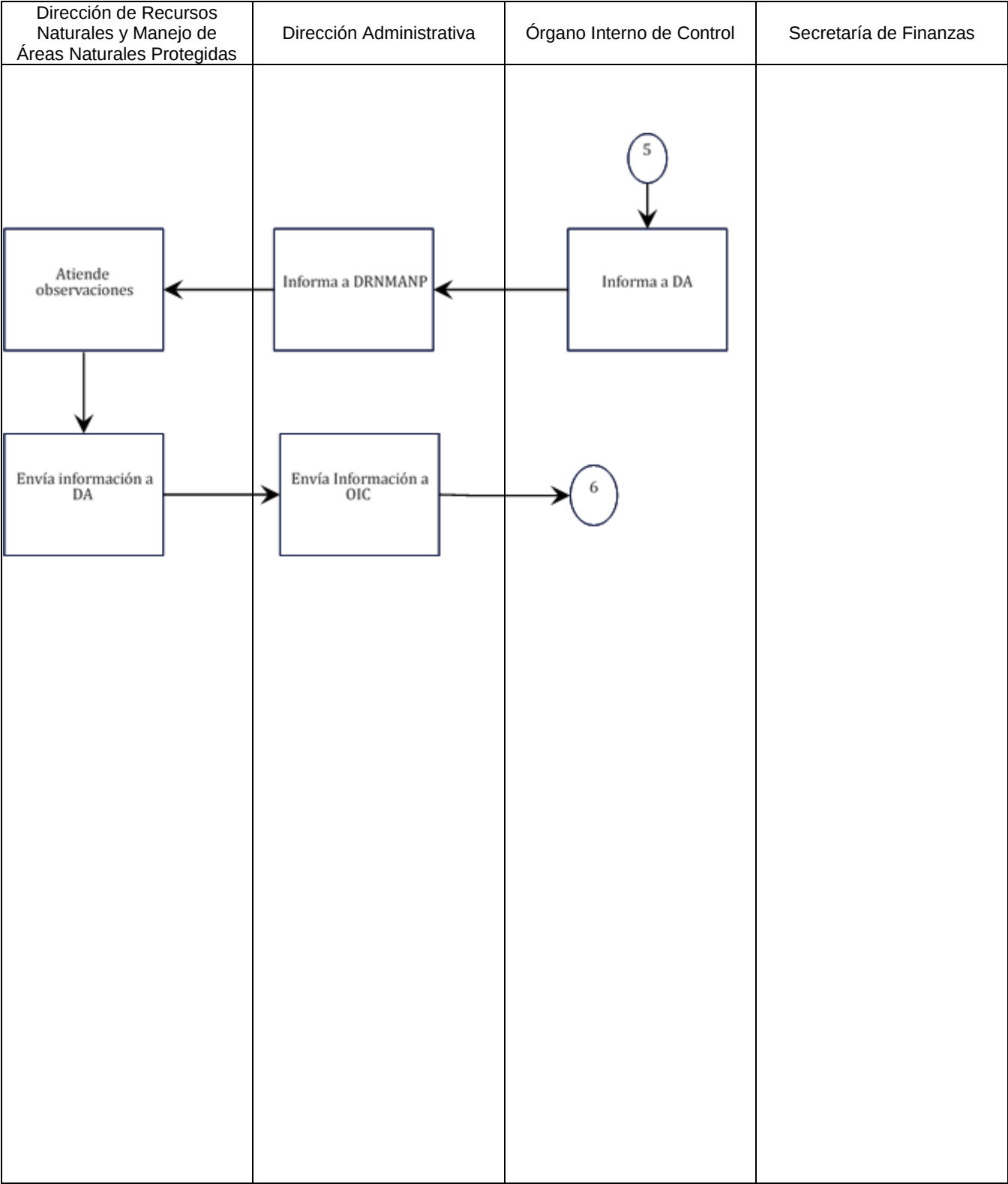
1. La Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas (DRNMANP) envía las listas de raya a la Dirección Administrativa (DA).
 2. La DA recibe las listas de raya.
 3. La DA valida la información.
 4. ¿La información es correcta?
 - 4.1 Sí: pasa a la actividad 5.
 - 4.2 No: pasa a la actividad 19.
 5. La DA captura la información en el Sistema de Plataforma Única (SPU).
 6. ¿El sistema validó la información capturada?
 - 6.1 Sí: pasa a la actividad 7.
 - 6.2 No: pasa a la actividad 21.
 7. La DA genera el Folio Identificador Único para brigada.
 8. La DA imprime recibo por brigada.
 9. La DA recaba firmas de la Secretaria y el Órgano Interno de Control (OIC).
 10. ¿El OIC firma la información?
 - 10.1 Sí: pasa a la actividad 11.
 - 10.2 No: pasa a la actividad 22.
 11. El OIC notifica a la DA la validación de la información.
 12. El OIC envía recibos a la DA.
 13. La DA recibe los recibos.
 14. La DA cambia el estatus del folio en el SPU.
 15. La DA envía la información a la Secretaría de Finanzas (SF).
 16. ¿Existe oficina fiscal en los municipios donde residen los voluntarios?
 - 16.1 Sí: pasa a la actividad 17.
 - 16.2 No: pasa a la actividad 27.
 17. La DA monitorea el estado de los pagos a través del SPU.
 18. La DA informa del estado de los pagos a la DRN MAN.
- FIN**
19. La DA envía lista de raya a la DRNMANP para la atención a observaciones.
 20. La DRNMANP atiende observaciones y envía lista de raya corregidas a la DA. Pasa a la actividad 2.
 21. La DA realiza la adecuación del presupuesto. Pasa a la actividad 6.
 22. El OIC informa a la DA.
 23. La DA informa a la DRNMANP.
 24. La DRNMANP atiende las observaciones.
 25. La DRNMANP envía la información con las observaciones atendidas a la DA.
 26. La DA envía la información al OIC. Pasa a la actividad 10.
 27. La DA recoge los cheques en la SF.
 28. La DA envía cheques a la DRNMANP.
 29. La DRNMANP solicita el recurso para los viáticos a la DA.
 30. ¿La DA entrega los recursos para los viáticos?
 - 30.1 Sí. Pasa a la actividad 31.
 - 30.2 No. Pasa a la actividad 29.
 31. La DRNMANP acude a las comunidades de los voluntarios para entrega de cheque..
 32. ¿Los voluntarios presentan su INE y copia simple?
 - 32.1 Sí: pasa a la actividad 31
 - 32.2 No: pasa a la actividad 33.
 33. La DRNMANP entrega cheques a voluntarios..
 34. La DRNMANP recaba firmas de voluntarios.
 35. La DRNMANP envía pólizas de cheque a la DA.
 36. La DA recibe póliza de cheque.
 37. La DA envía pólizas de cheque a la SF. Pasa a la actividad 18.

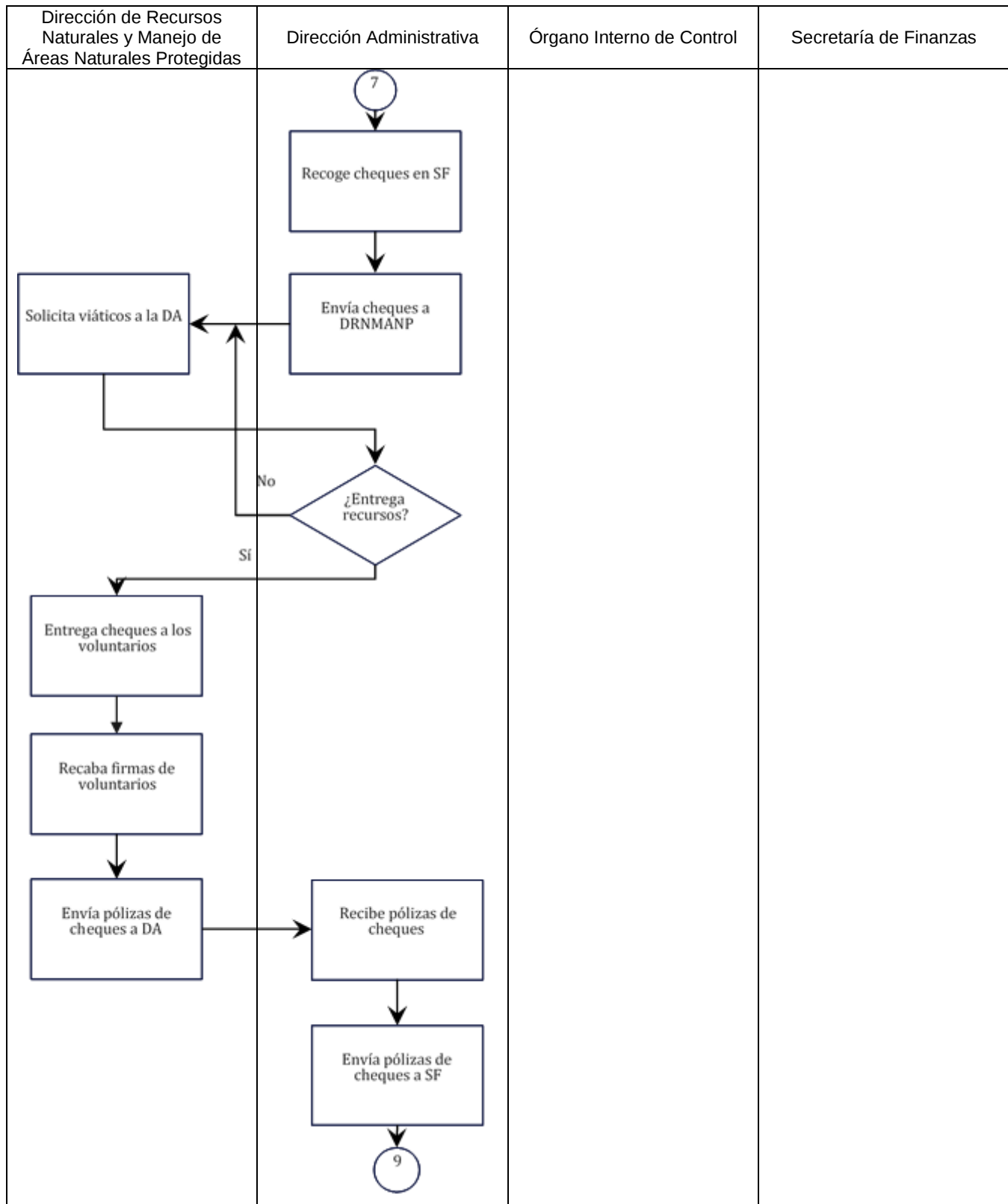












4.2.2. Avances Físicos - Financieros

La instancia ejecutora deberá reportar, como mínimo, trimestralmente a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente al trimestre que se reporta, los avances físicos de los proyectos autorizados.

La instancia ejecutora deberá reportar, como mínimo, trimestralmente a la Dirección Administrativa de la Secretaría, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente al trimestre que se reporta, los avances financieros de los proyectos autorizados.

4.2.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos

Serán causas de suspensión y, en su caso, cancelación de los apoyos los siguientes casos:

1. Faltas injustificadas: La persona voluntaria que incurra en tres faltas injustificadas consecutivas podrá ser dada de baja del Programa.
2. Descuento por faltas: Las faltas injustificadas se reflejarán en el periodo de pago correspondiente. Se aplicará un descuento proporcional al número de días no trabajados.
3. Incumplimiento de obligaciones: La persona voluntaria podrá ser dada de baja del Programa si incumple con alguna obligación establecida en los lineamientos o en el Convenio.
4. También se procederá a la baja si la persona no se desempeña adecuadamente en las actividades asignadas.
5. Procedimiento de baja: La baja del Programa será efectiva tras verificar las faltas o incumplimientos.
6. Se deberá notificar por escrito a la persona voluntaria, detallando las causas de la medida.
7. La baja podrá ocurrir en los siguientes casos:
 - a. Cuando las personas beneficiarias no cumplan con alguno de los requisitos u objetivos establecidos en los lineamientos.
 - b. Cuando se presente información falsa para acceder a los apoyos del Programa.
 - c. Cuando así lo determine el Convenio con el Gobierno del Estado.
 - d. Cuando no exista el presupuesto necesario para continuar con los apoyos económicos a las personas voluntarias del Programa.

El número de apoyos entregados estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

4.3. Cierre de ejercicio

El cierre del ejercicio será el 31 de diciembre del 2026, y se deberá reportar el informe final los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente al cierre del ejercicio a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría.

5. Auditoría, control y seguimiento

La instancia ejecutora será responsable de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable. Asimismo, será responsable de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación de las obras, acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido, debidamente certificada.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección, de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

Las instancias fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de los presentes Lineamientos.

El control y seguimiento del Programa está a consideración de las acciones que las instancias de la administración pública estatal instruyan en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público, y las actividades que se realizan hacia el interior de la Secretaría para la correcta operación del Programa, considerando implementar esquemas de contraloría social que aseguren la participación ciudadana en la verificación del correcto funcionamiento del Programa.

6. Evaluación

6.1. Evaluación interna

El seguimiento al Programa para identificar y atender las áreas en el diseño, gestión y resultados del Programa al interior de la Secretaría correrá a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación, quienes realizarán un seguimiento trimestral de los resultados de la implementación del Programa, con base a los indicadores estructurados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

6.1.1 Indicadores de resultados

La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) correspondiente a este programa se encuentra disponible para consulta pública en el sitio web oficial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Puede accederse a través del siguiente enlace: <https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/programa-presupuestario-u108-jornadas-de-mejoramiento-ambiental/>

6.2. Evaluación externa

Las evaluaciones externas que se realicen al programa se realizarán conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño publicados en el Periódico Oficial del Estado Tamaulipas y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del programa.

7. Transparencia

7.1. Difusión

Estos Lineamientos, además de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, están disponibles para su consulta en las oficinas que ocupa la Secretaría y en su página oficial:

<https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/programa-presupuestario-u108-jornadas-de-mejoramiento-ambiental/>.

La Secretaría será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa serán protegidos y tratados por la Secretaría, siendo utilizados únicamente para el fin para el cual se obtuvieron, que es llevar un control de los servicios proporcionados.

7.2. Información pública

La Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría, será responsable del mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos, así como del Padrón del Programa.

Para fomentar y dar certeza a la transparencia del Programa se sujetará a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos aplicables en la materia.

“Este programa es público y ajeno a cualquier partido político”.

“Queda prohibido el uso del mismo para fines distintos al desarrollo social”, de conformidad con el artículo 68 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas.

7.3. Medidas complementarias

7.3.1. En periodos electorales

En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes locales y/o federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo, se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

Durante el período de veda de propaganda gubernamental por motivos electorales, los beneficios del Programa no suspenderán actividades, esto debido a su finalidad de interés público; sin embargo, en virtud de los principios de imparcialidad y equidad, los beneficios no podrán ser entregados en eventos masivos o en modalidades distintas a las establecidas en los presentes Lineamientos, o en aquellas que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

7.3.2. De manera permanente

En la operación y ejecución del Programa sujeto a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes federales y/o locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

8. Quejas y denuncias

Las personas beneficiarias o interesadas tienen derecho a solicitar información relacionada con el Programa y los presentes Lineamientos, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidoras y servidores públicos de la Secretaría, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría, a través de:

1. Órgano Interno de Control de la Secretaría. Para recepción de quejas y denuncias.

Teléfono: 834-107-86-22.

Correo electrónico: juan.capistrand@tamaulipas.gob.mx

Marcar copia de conocimiento al correo: julissa.salazarm@tamaulipas.gob.mx

Domicilio: Centro de Oficinas Gubernamentales, Torre Bicentenario, Piso 6, Libramiento Naciones Unidas esquina con Prolongación Praxedis Balboa, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

<https://www.tamaulipas.gob.mx/quejasydenuncias/>

2. Las solicitudes de información podrán realizarse ante la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas.

Teléfono: 834 107 82 90

Correo electrónico: daniel.penalosa@tamaulipas.gob.mx

Domicilio: Centro de Oficinas Gubernamentales, Torre Bicentenario, Piso 6, Libramiento Naciones Unidas esquina con Prolongación Praxedis Balboa, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos tendrán aplicación en el Estado de Tamaulipas, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, entrarán en vigor el día 1 de enero del año 2026 y tendrán vigencia para el ejercicio fiscal 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. La implementación y ejecución del Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental, estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan los Lineamientos de Operación del Programa de Jornadas de Mejoramiento Ambiental, para el ejercicio fiscal 2025, publicados en el Periódico Oficial del Estado anexo al número 150, en fecha 12 de diciembre de 2024.

Dado en Ciudad Victoria Tamaulipas, Capital del Estado de Tamaulipas, el día nueve del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE.- SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- KARINA LIZETH SALDÍVAR LARTÍGUE.- Rúbrica.
