



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 CLI

Victoria, Tam., jueves 05 de febrero de 2026.

Número 16

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña..... 2

SECRETARÍA DE FINANZAS

SISTEMA de Recursos Federales Transferidos (RFT), de la Secretaría de Hacienda, donde se integra la captura, revisión y validación de la información de los recursos federales del Ejercicio del Gasto y el Destino del Gasto, asignados por la Federación al Gobierno del Estado, así como la liga a la página de internet del Gobierno del Estado en que se encuentran publicados los reportes completos relativos al **Cuarto Trimestre 2025**, incluidos el registro de Indicadores y las Evaluaciones conforme a la captura de las Dependencias, Municipios y Organismos Descentralizados. (ANEXO)

UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

MANUAL de Perfiles de Puestos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas..... 12

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

NOTIFICACIÓN por Edicto de Crédito Fiscal al **C. RUBÉN MÚÑOZ LUGO** relativo al Expediente Número: **77/260108242004/260110229023/260103077007/DEF/2025**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (3ª. Publicación)..... 39

NOTIFICACIÓN por Edicto de Crédito Fiscal al **C. RAÚL ORTÍZ CERVANTES** relativo al Expediente Número: **186/260120087013/26080210/DEF/2025**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (3ª. Publicación)..... 40

NOTIFICACIÓN por Edicto de Crédito Fiscal al **C. RAÚL MOLINA SAENZ** relativo al Expediente Número: **200/260133010003/DEF/2025**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (3ª. Publicación)..... 41

NOTIFICACIÓN por Edicto de Crédito Fiscal al **C. NOÉ GERARDO CHÁVEZ MONTEMAYOR** relativo al Expediente Número: **203/26031311/DEF/2025**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (3ª. Publicación)..... 42

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

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

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, siendo su elección directa cada seis años, en los términos que señale la Ley Electoral, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

QUINTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

SEXTO. Que el Gobernador del Estado podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, por decreto, las entidades que estime necesarias para el mejor despacho de los asuntos públicos, según lo dispuesto por el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SÉPTIMO. Que el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

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

NOVENO. Que mediante el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXXXIV número 84 de fecha 15 de julio de 2009 se creó la Universidad Politécnica de la Región Ribereña del Estado de Tamaulipas, como un organismo descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio y su reforma publicada en el Tomo CXXXVIII, anexo al número 18 de fecha 7 de febrero de 2013.

DÉCIMO. Que el 1 de mayo de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 53, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reformó la Estructura Orgánica de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

DÉCIMO PRIMERO. Que el día 21 de mayo de 2025 mediante acuerdo UPRR/JDO/02-2025/09, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, se aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

ARTÍCULO 1.- El Estatuto Orgánico es el instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y los órganos de gobierno de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Para efecto de simplificar el Estatuto Orgánico se abrevian los conceptos que a continuación se enuncian en los siguientes términos:

- I. Decreto.- Al instrumento que crea a la Universidad Politécnica de Región Ribereña, publicado el 15 de julio de 2009, en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXXXIV, Número 84, y su reforma publicada el 7 de febrero de 2013, en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXXXVIII, Número 18.
- II. Junta.- A la Junta Directiva, Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
- III. Rector.- Al Rector o Rectora de la Universidad Politécnica de Región Ribereña.
- IV. Universidad.- A la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

TÍTULO SEGUNDO PERSONALIDAD, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO, GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD E INTEGRACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 2.- La Universidad es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Universidad Politécnica de la Región Ribereña con personalidad jurídica y patrimonio propio; con domicilio social en Cd. Miguel Alemán, Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

CAPÍTULO II DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 3.- La Universidad forma parte del Subsistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas y adopta el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

ARTÍCULO 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I. Impartir Educación Superior en los niveles de Profesional Asociado, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
- II. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País;
- III. Difundir el conocimiento, la cultura y la formación a lo largo de la vida, a través de la extensión universitaria;
- IV. Prestar servicios tecnológicos de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica, buscando el progreso y el bienestar social; y
- VI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo con base en competencias.

ARTÍCULO 5.- Para cumplir con el objeto para lo cual fue creada, la Universidad estará integrada por: Una Junta Directiva, un Consejo Social, un Consejo de Calidad, un Rector, un Abogado General, una Secretaría Administrativa, una Secretaría Académica, Subdirecciones y Departamentos. Los demás servidores públicos adscritos a las estructuras administrativas y académicas de la Universidad realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el manual de organización, el manual de procedimientos, el manual de servicios al público y lo que le encomiende el Rector, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos de lo que señala la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6.- Son órganos colegiados de la Universidad los siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Consejo Social; y
- III. El Consejo de calidad.

ARTÍCULO 7.- La Universidad para el cumplimiento de su objeto tendrá las facultades establecidas en el Artículo 4 del Decreto.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8.- La Junta es el máximo órgano de gobierno de la Universidad y estará integrada por los miembros señalados en el Artículo 8 del Decreto y conforme a sus atribuciones deberá expedir su propio reglamento, mismo que precisará sus facultades, funciones, atribuciones y obligaciones con fundamento en el Decreto.

ARTÍCULO 9.- Para ser miembro de la Junta, se requiere cumplir los requisitos que se establecen para tal efecto en el Artículo 9 del Decreto, en ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno las personas contempladas en el Artículo 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 10.- La Junta tendrá las atribuciones definidas en el Artículo 16 del Decreto.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO SOCIAL

ARTÍCULO 11.- El Consejo Social es un órgano de participación social, de transparencia y de vinculación, estará integrado por los miembros definidos en el Artículo 17 del Decreto.

ARTÍCULO 12.- Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Social tendrá las atribuciones definidas en el Artículo 20 del Decreto.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO DE CALIDAD

ARTÍCULO 14.- EL Consejo de Calidad es la máxima autoridad académica y le corresponde el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos que lleva a cabo la Universidad, y estará integrado por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. El Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías;
- V. Los Coordinadores de cada Programa Académico; y
- VI. Un representante del personal académico y un representante del personal administrativo.

ARTÍCULO 15.- Los integrantes del Consejo de Calidad representantes del personal académico y administrativo, durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo periodo de manera inmediata.

ARTÍCULO 16.- Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán las suplencias.

ARTÍCULO 17.- El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico y administrativo que ocurran en el propio Consejo de Calidad.

ARTÍCULO 18.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones definidas en el Artículo 25 del Decreto.

CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 19.- La estructura orgánica de la Universidad es la siguiente:

1 Rectoría

1.0.0.1 Departamento de Vinculación

- 1.1 Abogado General
- 1.2 Secretaría Académica
 - 1.2.0.1 Departamento de Asesorías y Tutorías
 - 1.2.0.2 Departamento de Servicios Escolares
- 1.3 Secretaría Administrativa
 - 1.3.0.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos
 - 1.3.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.0.3 Departamento de Seguimiento de Obra
- 1.3.1 Subdirección de Planeación y Evaluación
 - 1.3.1.1 Departamento de Servicios Informáticos

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 20.- El Gobernador del Estado nombrará al Rector, quien será la máxima autoridad de la Universidad y fungirá como su representante legal. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

ARTÍCULO 21.- Para ser Rector de la Universidad se requiere cumplir los requisitos que establece el artículo 28 del Decreto.

ARTÍCULO 22.- El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones que se especifican en el artículo 29 del Decreto.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 23.- Le corresponde al titular del Departamento de Vinculación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los estudiantes;
- II. Promover y difundir los programas académicos y de investigación de la Universidad;
- III. Proponer al Rector los programas de extensión y difusión universitaria, participando con las áreas académicas correspondientes en la ejecución;
- IV. Coadyuvar con las áreas académicas los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional y formación para el trabajo;
- V. Difundir la cultura tecnológica;
- VI. Proponer al Rector, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, municipal, sector social o privado que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la Universidad;
- VII. Coordinar la admisión de estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad, a través de la difusión de los programas educativos y atención de los interesados;
- VIII. Operar los mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad; y
- IX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 24.- El Abogado General o Abogada General dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Rector y las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y atender los asuntos y consultas que sean sometidas a su conocimiento;
- III. Elaborar, revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Universidad;

- IV. Intervenir en los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa que intervenga la Universidad; y
- V. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARÍAS

ARTÍCULO 25.- Al frente de cada Secretaría habrá un titular designado por el Rector y ratificado por la Junta, quien, para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría y a las áreas a su cargo;
- II. Emitir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su Secretaría;
- IV. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Secretaría y áreas a su cargo;
- V. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta;
- VI. Someter a consideración del Consejo de Calidad los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VIII. Coordinar sus actividades con Jefes de Departamento de las áreas académica y administrativa de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- X. Proponer al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Rector; y
- XIV. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 26.- El titular de la Secretaría Académica dependerá del Rector, correspondiéndole además de lo estipulado en el Artículo 25 del presente Estatuto, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución de los programas educativos que se ofertan en la Universidad;
- II. Formular metas y acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales;
- III. Programar y coordinar el desarrollo de los programas educativos en forma cuatrimestral;
- IV. Asegurar la permanente actualización de los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad;
- V. Coordinar los programas, proyectos y eventos académicos internos y externos de la Universidad;
- VI. Administrar la aplicación del examen para el ingreso de las y los nuevos estudiantes;
- VII. Coordinar el proceso para la acreditación y certificación de los programas educativos;
- VIII. Coordinar el proceso para la apertura o cierre de programas educativos;
- IX. Planear, organizar, y dirigir las actividades referentes a la matrícula, titulación y pagos, así como los servicios bibliotecarios y escolares;
- X. Administrar la formación y operación de los cuerpos académicos de la Universidad;
- XI. Las demás atribuciones que le encomiende el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

ARTÍCULO 27.- Le corresponde al titular del Departamento de Asesorías y Tutorías las siguientes atribuciones:

- I. Planear, elaborar y proponer el programa de tutorías y asesorías, recabando información de las necesidades de estas;
- II. Planear, diseñar y ejecutar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes de la Universidad, en congruencia con los valores universales e institucionales, que permitan a su vez formar profesionales éticos y socialmente comprometidos con su entorno;
- III. Administrar y organizar las asesorías de los alumnos brindando apoyo a los estudiantes para que desarrollen actividades de consulta para lograr la comprensión de los diferentes temas de estudio;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a los programas de tutorías y asesorías, a través de los indicadores de deserción y reprobación de la matrícula;
- V. Dar seguimiento a los tutores con el fin de buscar la integración grupal y facilitar la integración de los estudiantes a la Universidad; y
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 28.- Le corresponde al titular del Departamento de Servicios Escolares las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad;
- II. Participar en los procesos de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;
- III. Establecer, coordinar y resguardar el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos;
- IV. Definir los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos;
- V. Emitir la documentación escolar oficial;
- VI. Difundir entre los estudiantes los Estatutos y demás normatividad que sobre su condición de alumno deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- VII. Elaborar y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;
- VIII. Coordinar los procesos para el otorgamiento de becas a los alumnos; y
- IX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29.- El titular de la Secretaría Administrativa dependerá del Rector, correspondiéndole además de lo estipulado en el Artículo 25 del presente Estatuto, las siguientes atribuciones:

- I. Regular y conducir la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas unidades de la Universidad, para el desarrollo de su función y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;
- II. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuestación institucionales, y vigilar su cumplimiento;
- III. Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas que señala el Decreto de Creación;
- IV. Coordinar el proceso de programación institucional con objeto de establecer la calendarización de resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales, y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Universidad y llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente;

- VI. En conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación planear y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- VII. Elaborar y justificar las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal de los recursos aprobados para la Universidad;
- VIII. Vigilar el debido funcionamiento y control operativo de los gastos por comprobar;
- IX. Administrar los recursos humanos, así como los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- X. En coordinación con la Secretaría Académica elaborar el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como proponer al Rector, las medidas correctivas procedentes;
- XI. Coordinar el manejo de los recursos que se ejerzan con motivo de la operación de la Universidad;
- XII. Coordinar la realización de proyectos con aportaciones concurrentes; y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

ARTÍCULO 30.- Le corresponde al titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos de las unidades universitarias, considerando las aportaciones de los gobiernos federal y estatal, así como la captación de recursos propios que se estimen para cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar la contabilidad de la Universidad, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables de la Universidad, de acuerdo con a las leyes, normas y políticas aplicables;
- III. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales en la Universidad;
- IV. Realizar el pago oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que genere el quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos con base en los requerimientos del departamento de recursos humanos;
- VI. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría administrativa y coadyuvar a la solventación de observaciones efectuadas a las unidades universitarias, en materia de su competencia;
- VII. Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos de la Universidad para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Administrar y controlar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable y solicitar los pagos correspondientes por estos conceptos al departamento de recursos financieros y contabilidad;
- IX. Remitir y custodiar la nómina, así como verificar que se realicen conforme a lo solicitado;
- X. Administrar y operar el analítico de plazas autorizadas para la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales; y
- XI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 31.- Le corresponde al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de los diferentes eventos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios;
- II. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada;

- III. Organizar los eventos de licitación pública o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores o prestadores de servicios;
- IV. Elaborar el anteproyecto de programa anual de adquisiciones;
- V. Recibir de las unidades administrativas de la Universidad, sus requisiciones de manera mensual, a fin de cubrir las necesidades de abasto de materiales;
- VI. Revisar los inventarios de materiales mediante los mecanismos implementados para mantener los niveles mínimos de existencias;
- VII. Supervisar el estado que guardan los bienes muebles de la Universidad;
- VIII. Proveer el servicio de intendencia, organizando a los recursos humanos y proveyendo los enseres de limpieza;
- IX. Proveer el servicio de vigilancia, organizando a los recursos humanos y proveyendo los equipos de seguridad;
- X. Proveer el servicio de jardinería, organizando a los recursos humanos y proveyendo los equipos y enseres de jardinería;
- XI. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, así como del parque vehicular de la Universidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

ARTÍCULO 32.- Le corresponde al titular del Departamento de Seguimiento de Obra las siguientes atribuciones:

- I. Confección y ejecución de proyectos de obras nuevas;
- II. Confección y ejecución de reformas y/o ampliaciones de edificios existentes;
- III. Instrumentar las acciones para actualizar y complementar la documentación de las políticas internas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coordinar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de la Universidad, y de los órganos fiscalizadores hasta su total aclaración o solventación;
- V. Coordinar entre las áreas operativas la rescisión de los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, la notificación por escrito de apercibimientos o Proceso de Inicio de Obra;
- VI. Coordinar con las áreas operativas de construcción, la elaboración documental necesaria para la correcta integración del Expediente Unitario, verificando la existencia de estimaciones, liquidación y finiquitos; y
- VII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 33.- Le corresponde al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el Programa de Desarrollo Institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, atendiendo a las instrucciones del Rector;
- II. Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Universidad;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias universitarias, darle seguimiento y evaluar su desarrollo;
- IV. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- V. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad;
- VI. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VII. Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad, particularmente al desarrollo de las estancias y estadias;

- VIII. Proponer al Rector mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad, y llevar a cabo su seguimiento;
- IX. Coadyuvar en la operación y administración de las instalaciones y servicios de la Universidad; y
- X. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIX DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 34.- Le corresponde al titular del Departamento de Servicios Informáticos las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, y para la generación, validación, operación y explotación de los sistemas de información institucionales, su actualización y mantenimiento;
- II. Planear y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático, conforme a los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;
- III. Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la Universidad;
- IV. Supervisar la administración de las licencias de programas informáticos de la Universidad, y su distribución entre las dependencias universitarias que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles;
- V. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en la Universidad, así como instrumentar y ofrecer cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal de la propia Universidad que así lo requiera; y
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 35.- Conforme lo establecido en el Artículo 30 del Decreto, el patrimonio de la Universidad se integrará por:

- I. Los ingresos propios que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto;
- II. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y, en general, las personas físicas y morales para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los legados, herencias y las donaciones, otorgadas a su favor;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal; y
- V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos y derechos, y todos aquellos que provengan como complemento a sus tareas fundamentales de educación superior, tales como realizar servicios tecnológicos y acciones de capacitación al sector productivo de bienes y servicios y, en general, todo ingreso que adquiera por cualquier título legal.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 36.- La Universidad contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 37.- Las facultades y obligaciones del Comisario Público serán única y exclusivamente de carácter financieras y se encuentran establecidas en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS DEL RECTOR

ARTÍCULO 38.- El Rector será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario Académico o por el personal directivo que el Rector designe.

ARTÍCULO 39.- En el caso de ausencia definitiva por motivo de renuncia, suspensión, terminación y rescisión de la persona titular de la Rectoría, será suplida por el Abogado General, hasta tanto el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas designe por nombramiento a la nueva persona titular de la Rectoría.

CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS SECRETARIOS, SUBDIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 40.- Los secretarios, el subdirector de planeación y evaluación, y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias hasta por treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éstos designen, previa consulta con el Rector. Cuando sean mayores de este plazo, por el servidor público que designe el Rector.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 41.- Las relaciones de trabajo del personal técnico de apoyo y el de servicios administrativos con la Universidad, se regularán conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 42.- Los servicios de seguridad social serán proporcionados a todos los trabajadores de la Universidad, a través del Instituto de Seguridad Social con quien la Universidad convenga.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA EXTINCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 43.- En caso de extinción del organismo, éste se hará mediante Decreto de Extinción expedido por el Ejecutivo Estatal, observándose las mismas formalidades establecidas para su creación.

En el supuesto del párrafo anterior, su patrimonio será liquidado destinándolo a la dependencia o entidad que se determine en el Decreto de Extinción respectivo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previas a la aprobación del presente Estatuto, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

TERCERO.- Cuando con motivo de la expedición de este Estatuto, las atribuciones y funciones que hayan sido transferida a otra área universitaria, los trámites y asuntos que se encuentren en proceso a su entrada en vigor serán atendidos hasta su total conclusión por el área en la que se iniciaron.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

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

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

UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS****Marzo 2025****ÍNDICE**

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

Fecha de Actualización: marzo 2025**Versión:** 01

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

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

Firmas**Aprobó:**

Rúbrica

Mtro. Willy Zúñiga Castillo

Rector de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas

Elaboró:**Revisó:**

Rúbrica

Ing. Alicia Rubí Cardona Enríquez

Jefa del Departamento de Evaluación Institucional

Rúbrica

Lic. Nijteha Alejandra Montalvo Muñoz

Directora de Planeación y Desarrollo

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

MISIÓN

Formar a las personas integrantes de las corporaciones policiales, profesionistas e investigadores líderes en las áreas de las ciencias de la seguridad y procuración de justicia con valores éticos y humanos, altos estándares de calidad y competencias, para responder a los avances y retos que en materia de seguridad y justicia enfrenta Tamaulipas y México.

VISIÓN

Ser la institución de educación superior líder a nivel nacional en la profesionalización, capacitación y desarrollo de recurso humano, generando conocimiento científico, pertinente y útil para atender desde una perspectiva integral los fenómenos sociales vinculados a la seguridad y procuración de justicia.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

VALORES

Valores:

Honestidad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Responsabilidad
Servicio
Solidaridad
Tolerancia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de junio de 2011, se establece en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto de Creación del Instituto de Reclutamiento y Formación Policial de Tamaulipas como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, encargado de diseñar y ejecutar planes y programas para el reclutamiento y la formación de los aspirantes e integrantes de las instituciones policiales del estado, fundamentados en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Uno de los principales objetivos del Instituto fue promover la suscripción de convenios con los ayuntamientos del estado, con el propósito de que el personal de las instituciones de seguridad pública municipal se beneficiará con estos programas.

Mediante Decreto Gubernamental No. LXII-335 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Núm. 141 del 25 de noviembre de 2014, Tomo CXXXIX, en el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de las Leyes de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobierno del Estado de Tamaulipas autorizó la transformación del Instituto de Reclutamiento y Formación Policial en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas con el objetivo de ampliar la oferta de programas de educación superior para aportar nuevos y mejores integrantes para las áreas de seguridad pública y procuración de justicia, siendo la Universidad un organismo público descentralizado.

La Universidad, encargada de formar profesionistas en materia de seguridad, así como diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de las instituciones policiales del Estado, los cuales se fundamentarán en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Teniendo por objeto, entre otros el de impartir planes y programas académicos en los niveles de educación superior: Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado; así como proporcionar capacitación para el desarrollo de los integrantes de las Instituciones de los sistemas de seguridad pública y justicia.

Bajo la administración actual, la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas ha fortalecido sus programas académicos y de capacitación, consolidando el compromiso con la profesionalización de los cuerpos de seguridad y justicia en el estado. Se han implementado estrategias para mejorar la infraestructura educativa, actualización de planes de estudio conforme a las necesidades del entorno y fortalecer los vínculos con instituciones para fomentar la colaboración académica y operativa. Todo esto alineado con las estrategias y líneas de acción comprometidas en el Gobierno transformador del Dr. Américo Villarreal Anaya.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
Decreto LVII-426 del 26 de noviembre de 1996
Periódico Oficial P.O. N° 68
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/06/Ley_Participacion_Ciudadana.pdf
06 de junio de 2001
Última Reforma: POE Extraordinario N° 4 13-06-2015
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIV-94 del 08 de abril del 2020
Periódico Oficial P.O. anexo la Edición Vespertina del número 45
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Seguridad_Publica.pdf
14 de abril del 2020
Última Reforma: POE N° 153-EV 2022-12-22
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81 del 05 de septiembre de 1984
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.tamaulipas.gob.mx/educacion/wp-content/uploads/sites/3/2024/01/ley-estatal-de-planeacion.pdf>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: POE N° 112 21-09-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571 del 03 de mayo de 2023
Periódico Oficial P.O. Edición Vespertina N° 54
<https://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo/wpcontent/uploads/sites/11/2024/02/leyorganicadelaadministracionpublica.pdf>
04 de mayo de 2023
Sin Reformas

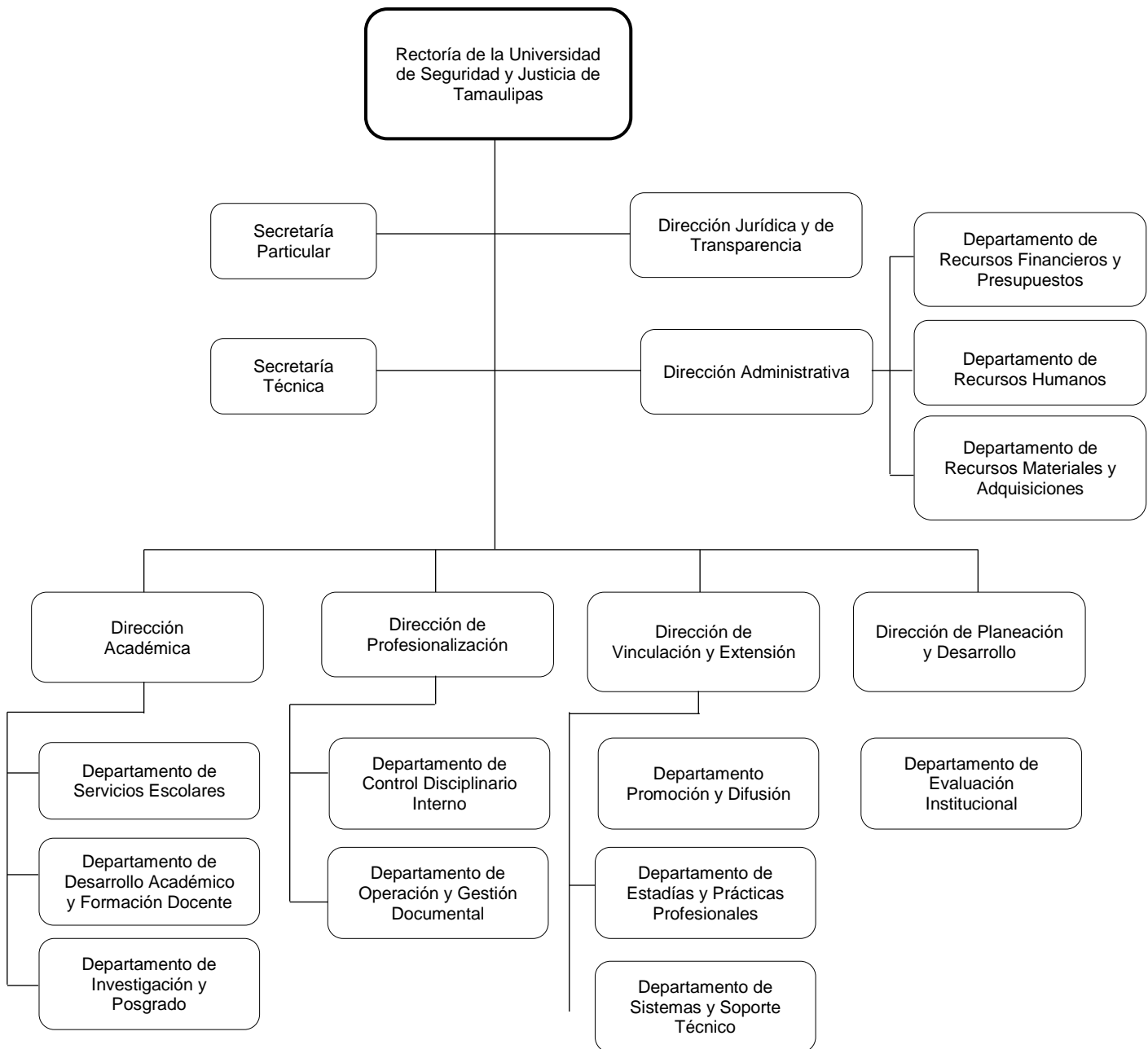
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 30-09-2024
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>
30 septiembre de 2019
Última Reforma: DOF 07-06-2024
- Ley General de Educación Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf
20 de abril de 2021
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf>
02 de enero de 2009
Última Reforma: DOF 16-12-2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
 - 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos
 - 1.1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
- 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
- 1.3. Secretaría Técnica
- 1.4. Dirección Académica
 - 1.4.1. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente
 - 1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado
- 1.5. Dirección de Profesionalización
 - 1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno
 - 1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental
- 1.6. Dirección de Vinculación y Extensión
 - 1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión
 - 1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales
 - 1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
- 1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo
 - 1.7.1. Departamento de Evaluación Institucional

ORGANIGRAMA



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Secretaría de Seguridad Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1 Secretaría Particular Dirección Administrativa Dirección Jurídica y de Transparencia Secretaría Técnica Dirección Académica Dirección de Profesionalización Dirección de Vinculación Dirección de Planeación y Desarrollo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Dirigir administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y de profesionalización de las y los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad y justicia del Estado, con la finalidad de cumplir con las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Institución.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Derecho, Seguridad Pública, Políticas de Seguridad, Criminología, Gestión Institucional, Investigación Seguridad y procedimiento penal, Gestión de Recursos y Administración Pública.
El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo estratégico	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Toma de decisiones	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad y Compromiso
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva	✓ Transparencia
✓ Visión estratégica	✓ Integridad
✓	✓ Disciplina y respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Contribuir en las actividades propias del Titular de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, coordinando la agenda oficial, mediante la programación de audiencias para atención de asuntos oficiales, con el propósito de eficientar las actividades del programa de trabajo de la persona Titular de la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 3 años de experiencia
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Gestión administrativa, Relaciones públicas, Administración pública y Manejo de personal

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a la normatividad y lineamientos establecidos, con la finalidad de obtener un manejo eficiente de los recursos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 3 años de experiencia
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, Recursos humanos, Procedimientos administrativos, Impuestos, costos y presupuestos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	5 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar los recursos de la Universidad y vigilar su correcta ejecución, reflejando la situación en Estados Financieros de forma objetiva con la finalidad de cumplir con las normas de contabilidad gubernamental.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración financiera, Contabilidad, Presupuestos, Costos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, elaborar y vigilar las actividades y condiciones inherentes de la administración del personal de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, aplicando los lineamientos y normas de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes, con el propósito de atender las acciones relacionadas con el recurso humano con base a los requerimientos y perfiles de puestos de cada área.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de programas de nómina, Derecho laboral, Auditorías y Administración de personal.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de personal	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	
✓ Comunicación efectiva	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	41 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Formular y desarrollar los procesos de adquisición, y atender con base en la demanda los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, administrando las solicitudes de materiales y servicios, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la correcta asignación de recursos según su requerimiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Adquisiciones, Servicios generales, Control de inventarios, Manejo de personal, Administración pública.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección Jurídica y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Fungir como órgano representante para llevar a cabo los actos jurídicos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y tramitar las solicitudes de información, brindando asesoría y asistencia jurídica y elaborando los formatos de solicitud de información pública, cumpliendo con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, con la finalidad de elevar los niveles de transparencia

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto como Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas o equivalente. 5 años de experiencia laboral.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Derecho Administrativo, Laboral, Burocrático, Fiscal, Civil, Familiar, Procesal Penal, así como en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Administración Pública.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
-------------	---------

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Expresión oral	
✓ Generador de solución de controversias	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	8 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coadyuvar apoyo de carácter técnico a la persona Titular y supervisar la instrumentación y logística de las actividades de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, programando y enlazando de manera coordinada las tareas de las unidades administrativas, así como sustituir a la persona Titular de la entidad en sus ausencias temporales, con el propósito de atender de manera oportuna y eficiente lo relativo a la entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, Relaciones públicas, gestión de proyectos, Manejo de personal, Desarrollo humano.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección Académica
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.1. Departamento de Servicios Escolares 1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente 1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar, evaluar y coordinar las actividades académicas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, verificando que los planes y programas de estudio de nivel licenciatura y posgrado, contribuyan en la evaluación de su diseño académico para lo cual fueron creados, con el propósito de cumplir con los objetivos y políticas institucionales relacionadas con la permanencia y egreso, garantizando el beneficio de la ciudadanía.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Gestión educativa, Planeación y desarrollo de programas, Supervisión de desempeño docente, Administración pública
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar y solventar las peticiones de los servicios escolares relacionados con los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, egreso y titulación del alumnado de los programas académicos vigentes de la Institución, integrando, almacenando y resguardando los expedientes en formato impreso y electrónico, con la finalidad de proporcionar oportunamente los títulos y demás documentos que expide el Departamento mediante la mejora continua de sus procesos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración y planeación educativa y escolar, Registro de movimientos escolares, Emisión de trámites y servicios escolares, Procesos de titulación, Registro de programas académicos y Archivonomía

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Adaptación a nuevas tecnologías	✓ Equidad de género
✓ Manejo de personal y atención al público	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	12 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Evaluar permanentemente los estudios de demanda para la ampliación y actualización de los planes y programas académicos que oferta la Universidad y diseñar la capacitación y actualización continua de docentes del área académica y de profesionalización, desarrollando propuestas de mejora continua de acuerdo con los lineamientos que se establezcan por ambas áreas, con la finalidad de optimizar la calidad y relevancia de los programas ofrecidos y garantizar la excelencia en la formación del cuerpo docente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Pedagógicos y didácticos, Competencias tecnológicas, Gestión académica, Investigación y actualización
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
-------------	---------

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo pedagógico	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Investigación y Posgrado
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar e impulsar el desarrollo de los proyectos de investigación científica que se realicen en materia de seguridad por parte de docentes y estudiantes de la Universidad a nivel Institucional e Interinstitucional, así como administrar la admisión y el seguimiento a los programas de posgrado, generando propuestas de proyectos de investigación y de creación de nuevos programas a través del desarrollo de estudios de factibilidad, para crear nuevo conocimiento en las áreas de Seguridad Pública y Justicia y nueva oferta educativa de nivel de posgrado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diseño curricular, Programa Rector de Profesionalización vigente, Administración y gestión educativa, Desarrollo organizacional de instituciones de seguridad pública, Archivonomía conforme a la Ley General de Archivos, Gestión de documentación gubernamental, Marco normativo de los derechos y obligaciones del servidor público.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de personal	✓ Equidad de género
✓ Resolución de problemáticas y conflictos	✓ Ética
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Profesionalización
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno 1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Supervisar y establecer los lineamientos para la aplicación de los programas de capacitación a los aspirantes y elementos activos de las diferentes instituciones policiales, cumpliendo con el programa Rector de Profesionalización, a fin de garantizar la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diseño curricular, Programa Rector de Profesionalización vigente, Administración y gestión educativa, Desarrollo organizacional de instituciones de seguridad pública, Archivonomía conforme a la Ley General de Archivos, Gestión de documentación gubernamental, Marco normativo de los derechos y obligaciones del servidor público.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de personal	✓ Equidad de género
✓ Resolución de problemáticas y conflictos	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Control Disciplinario Interno
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Profesionalización
Supervisa a: (Puestos adscritos)	0 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar la disciplina de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia y aplicar las sanciones y correctivos disciplinarios, manteniendo la organización en las actividades realizadas dentro y fuera de la Institución, a fin de mantener el orden y seguridad del alumnado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Régimen disciplinario, Mecanismos de supervisión y control interno, Habilidades en manejo de conflictos, análisis de riesgos institucionales, Logística y Manejo de personal.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Operación y Gestión Documental
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Profesionalización
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar la disciplina de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia y aplicar las sanciones y correctivos disciplinarios, manteniendo la organización en las actividades realizadas dentro y fuera de la Institución, a fin de mantener el orden y seguridad del alumnado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación y capacitación de cuerpos de seguridad, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Vinculación y Extensión
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión 1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales 1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Supervisar y dirigir los programas de difusión y actividades de vinculación con el sector educativo y social en el ámbito nacional e internacional, contribuyendo con los convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados, a fin de promocionar las diversas actividades que ofrece la Institución.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Estrategias de vinculación interinstitucional, Planeación logística de eventos, Diseño, negociación e implementación de convenios, Relaciones pública y construcción de redes de colaboración y Conocimiento en tecnologías.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Transparencia
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Promoción y Difusión
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación y Extensión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	0 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Difundir el quehacer de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, a través de acciones y estrategias de comunicación de acuerdo con los programas académicos, culturales, deportivos en apoyo a la imagen institucional, con la finalidad de difundir el modelo educativo de la Entidad a instituciones de nivel medio superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Estrategias de comunicación institucional, marketing educativo, gestión de redes sociales y medios de comunicación, producción de material informativo, campañas de difusión.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
-------------	---------

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación y Extensión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar la ubicación de las y los alumnos que se encuentren en el período de estadías y prácticas profesionales en la Institución, suscribiendo convenios con organizaciones e instituciones de sectores público y privado, con el propósito de que se desarrollen en el ámbito laboral respecto a su especialidad y ser contratado en su primer empleo en el sector productivo, en el ámbito regional, nacional y/o internacional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Gestión de convenios, Evaluación de prácticas profesionales en formación profesional, Gestión de programas de estadías.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación y Extensión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Implementar, actualizar y operar en materia de informática y tecnologías de la información, a través del análisis, diseño y presentación de proyectos para la mejora y el desarrollo continuo, de los recursos de tecnologías de información y comunicación, con el propósito de brindar soporte técnico y de servicios a las áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración de redes, Seguridad informática, Soporte técnico, Gestión de bases de datos, Protección de datos, Gestión de software y hardware, Producción de contenido digital, Manejo de plataformas digitales, Infraestructura tecnológica y seguridad y Logística tecnológica para eventos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Planeación y Desarrollo
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.1 Departamento de Evaluación Institucional
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar los procesos institucionales que permitan la planeación de la entidad, diseñando proyectos a través de metodologías de evaluación para la medición del desempeño de la entidad, con la finalidad de tener una óptima toma de decisiones en la Institución.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 3 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formulación y diseño de planes y proyectos, Desarrollo organizacional, Planeación estratégica, Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, Implementación de Modelos de Mejora Continua y Políticas Públicas en materia de Seguridad.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
-------------	---------

✓ Liderazgo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Equidad de género
✓ Resolución de problemas	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Transparencia
✓ Gestión de proyectos	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Evaluación Institucional
Dependencia y/o Entidad:	Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Desarrollo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	0 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar seguimiento a los sistemas de evaluación de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, definiendo, a través de la recopilación de información estadística, colaborando en definir indicadores de evaluación institucional, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado. 2 años de experiencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, Análisis y gestión de datos estadísticos, Elaboración de informes ejecutivos, Manejo e interpretación de encuestas, Evaluación y administración de personal, Manejo de indicadores y Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, Implementación de Modelos de Mejora Continua y Políticas Públicas en materia de Seguridad.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
✓ Planificación estratégica	✓ Ética
✓ Manejo de bases de datos	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO****EXPEDIENTE NÚMERO: 77/260108242004/260110229023/260103077007/DEF/2025.****NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE CRÉDITO FISCAL**

Esta Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, por conducto del C. Lic. José Matías Cuellar Vázquez, Director de Ejecución Fiscal, procede con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 fracción IV, 134 primer párrafo y 138 fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación vigente, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 párrafo primero fracción IV y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 130, 131 y 133 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 3, 4, 5 fracciones II y V, 10, 19 fracción II, 20, 49 fracción III, XII, 69, 72 fracciones I, VI, XI y XVII, 93, 94, 97, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; última reforma, Decreto No. 66-255, del 25 de febrero del 2025, publicado en el Periódico Oficial No. 29, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas del 6 de marzo del 2025; 6, 7, 20, 21, 29 fracción II, 32 fracciones VI, XV del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo; y 4, 5, 6, 10 y 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025; artículo 2 fracciones I, II y V párrafo penúltimo 3, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 18-A, 21, 22, 27, 34 fracción VII, 40, 42, 44 fracción II, 67, 134 primer párrafo del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, (Decreto No. 189 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Anexo al No. 104 de fecha 28 de Diciembre de 1991; última reforma, Decreto No. 66-116, del 13 de diciembre de 2024. publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, E. No. 41, del 20 de diciembre de 2024), a hacer del conocimiento del **C. RUBÉN MUÑOZ LUGO**, en su carácter de propietario, detentador, y/o poseedor de los predios con claves catastrales **260108242004, 260110229023 y 260103077007**, con último domicilio conocido en **Calle Canales 901, sector centro en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, que se ha emitido en su contra por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, el **crédito fiscal número 77/2025**, contenido en el oficio **DI-0484/2025** de fecha **9 de mayo de 2025**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto a los inmuebles ubicados en **1) Lotes 379 y 386, manzana 42, Fraccionamiento Granjas Campestres "Las Lomas"; 2) Lotes 23 y 24 de la manzana 229 de la Colonia Reforma Urbana, avenida Londres entre calle Lisboa y calle Roma y, 3) Calle Canales entre avenida Nuno y Bocanegra y avenida Cuauhtémoc en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, por un monto total de **\$435,774.55 (cuatrocientos treinta y cinco mil, setecientos setenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)**, con motivo del importe de impuesto predial adeudado, recargos, honorarios y gastos de ejecución generados de los bimestres primero al sexto de los años 2002 al 2024, así como primer y segundo bimestre del año en curso (2025), además de una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,131.40** (un mil, ciento treinta y un pesos 40/100 M.N.).

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación personal al **C. RUBÉN MUÑOZ LUGO**, quien no fue localizado en el domicilio que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del municipio de Nuevo Laredo, debido a que este se encuentra deshabitado, tal y como se desprende de las constancias documentales que obran en el expediente administrativo radicado con el número **77/260108242004/260110229023/260103077007/DEF/2025**, aunado a que se desconoce su nuevo domicilio o donde puedan ser localizados los referidos contribuyentes, razón por la se procede a realizar la presente notificación **por edictos**, conforme al procedimiento legal aplicable, señalado en el párrafo anterior.

El presente edicto se publica durante **TRES DÍAS** en el Periódico Oficial del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en los ordenamientos legales citados, **en el entendido de que se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.**

Se le informa al contribuyente que cuenta con un plazo de **30 (treinta) días hábiles** contados a partir del **día hábil siguiente** a aquel en que surta efectos la notificación, a fin de que ejerza su derecho para interponer los medios de defensa que estime procedentes, de conformidad con los artículos 115, 116 y 118 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 21 de noviembre de 2025.

ATENTAMENTE.- DIRECTOR DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO.- LIC. JOSÉ MATÍAS CUELLAR VÁZQUEZ.- Rúbrica. (3ª. Publicación)

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO**EXPEDIENTE NÚMERO: 186/260120087013/26080210/DEF/2025.****NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE CRÉDITO FISCAL**

Esta Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, por conducto del C. Lic. José Matías Cuellar Vázquez, Director de Ejecución Fiscal, procede con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 fracción IV, 134 primer párrafo y 138 fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación vigente, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 párrafo primero fracción IV y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 130, 131 y 133 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 3, 4, 5 fracciones II y V, 10, 19 fracción II, 20, 49 fracción III, XII, 69, 72 fracciones I, VI, XI y XVII, 93, 94, 97, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; última reforma, Decreto No. 66-255, del 25 de febrero del 2025, publicado en el Periódico Oficial No. 29, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas del 6 de marzo del 2025; 6, 7, 20, 21, 29 fracción II, 32 fracciones VI, XV del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo; y 4, 5, 6, 10 y 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025; artículo 2 fracciones I, II y V párrafo penúltimo 3, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 18-A, 21, 22, 27, 34 fracción VII, 40, 42, 44 fracción II, 67, 134 primer párrafo del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, (Decreto No. 189 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Anexo al No. 104 de fecha 28 de Diciembre de 1991; última reforma, Decreto No. 66-907, del 15 de diciembre de 2025. publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (ed. vespertina No. 150 del 16 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del (la) **C. RAÚL ORTÍZ CERVANTES**, en su carácter de propietario, detentador, y/o poseedor de los predios con claves catastrales **260120087013 y 26080210**, con último domicilio conocido en **la calle Benito Juárez número 215, Colonia Benito Juárez en el municipio de Reynosa, Tamaulipas**, que se ha emitido en su contra, por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, el **crédito fiscal número 186/2025**, contenido en el oficio **DI-0990/2025**, de fecha **31 de octubre de 2025**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto a los inmuebles ubicados en **1) Predio rústico ubicado a 3.5 km al oriente del km.13 de la carretera nacional México-Laredo y 2) Calle González Ortega esquina con avenida Pánuco número 3722, Colonia Madero, C.P. 88270, ambos en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, con claves catastrales **26080210 y 260120087013 respectivamente**, por un monto total de **\$460,699.77 (cuatrocientos sesenta mil, seiscientos noventa y nueve pesos, 77/100 M.N.)**, con motivo del importe de impuesto predial adeudado, recargos, honorarios y gastos de ejecución, generados de los bimestres primero al sexto de los años 2003 al 2024 y, primero al quinto bimestre del año 2025, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,131.40** (un mil, ciento treinta y un pesos, 40/100 M.N.).

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación correspondiente al **C. RAÚL ORTÍZ CERVANTES**, quien no fue localizado en el domicilio que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del municipio de Nuevo Laredo y lo es fuera de esta jurisdicción, mediante la vía legal de correo certificado con acuse de recibo, habiendo sido devuelta la documental a notificar por parte del Servicio Postal Mexicano y cuyas constancias obran en antecedentes dentro del expediente radicado con el número **186/260120087013/26080210/DEF/2025**; razón anterior por la cual, se procede a realizar la presente notificación **por edictos**, conforme al procedimiento legal aplicable, señalado en el párrafo anterior.

El presente edicto se publica durante **TRES DÍAS** en el Periódico Oficial del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en los ordenamientos legales citados, **en el entendido de que se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.**

Se le informa al contribuyente que cuenta con un plazo de **30 (treinta) días hábiles** contados a partir del **día hábil siguiente** a aquel en que surta efectos la notificación, a fin de que ejerza su derecho para interponer los medios de defensa que estime procedentes, de conformidad con los artículos 115, 116 y 118 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 6 de enero de 2026.

ATENTAMENTE.- DIRECTOR DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO.- LIC. JOSÉ MATÍAS CUELLAR VÁZQUEZ.- Rúbrica. (3ª. Publicación)

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO**EXPEDIENTE NÚMERO: 200/260133010003/DEF/2025.****NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE CRÉDITO FISCAL**

Esta Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, por conducto del C. Lic. José Matías Cuellar Vázquez, Director de Ejecución Fiscal, procede con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 fracción IV, 134 primer párrafo y 138 fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación vigente, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 párrafo primero fracción IV y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 130, 131 y 133 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 3, 4, 5 fracciones II y V, 10, 19 fracción II, 20, 49 fracción III, XII, 69, 72 fracciones I, VI, XI y XVII, 93, 94, 97, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; última reforma, Decreto No. 66-255, del 25 de febrero del 2025, publicado en el Periódico Oficial No. 29, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas del 6 de marzo del 2025; 6, 7, 20, 21, 29 fracción II, 32 fracciones VI, XV del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo; y 4, 5, 6, 10 y 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025; artículo 2 fracciones I, II y V párrafo penúltimo 3, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 18-A, 21, 22, 27, 34 fracción VII, 40, 42, 44 fracción II, 67, 134 primer párrafo del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, (Decreto No. 189 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Anexo al No. 104 de fecha 28 de Diciembre de 1991; última reforma, Decreto No. 66-907, del 15 de diciembre de 2025. publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (ed. vespertina No. 150 del 16 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del (la) **C. RAÚL MOLINA SAENZ**, en su carácter de propietario, detentador, y/o poseedor del predio con clave catastral **260133010003**, con último domicilio conocido en **la calle Lincoln número 1304, Colonia San José en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, que se ha emitido en su contra, por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, el **crédito fiscal número 200/2025**, contenido en el oficio **DI-1056/2025**, de fecha **19 de noviembre de 2025**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto al inmueble ubicado en los **solares 7 y 8, manzana 3, Fraccionamiento América en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, con clave catastral **260133010003**, por un monto total de **\$545,689.66 (quinientos cuarenta y cinco mil, seiscientos ochenta y nueve pesos, 66/100 M.N.)**, con motivo del importe de impuesto predial adeudado, recargos, honorarios y gastos de ejecución, generados de los bimestres primero al sexto de los años 2000 al 2025, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,131.40 (un mil, ciento treinta y un pesos, 40/100 M.N.)**.

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación correspondiente al **C. RAÚL MOLINA SAENZ**, quien no fue localizado en el domicilio que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del municipio de Nuevo Laredo, ello debido a que no reside en éste, tal y como se desprende de las constancias obran en antecedentes dentro del expediente radicado con el número **200/260133010003/DEF/2025**; razón anterior por la cual, se procede a realizar la presente notificación **por edictos**, conforme al procedimiento legal aplicable señalado en el párrafo anterior.

El presente edicto se publica durante **TRES DÍAS** en el Periódico Oficial del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en los ordenamientos legales citados, **en el entendido de que se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.**

Se le informa al contribuyente que cuenta con un plazo de **30 (treinta) días hábiles** contados a partir del **día hábil siguiente** a aquel en que surta efectos la notificación, a fin de que ejerza su derecho para interponer los medios de defensa que estime procedentes, de conformidad con los artículos 115, 116 y 118 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 8 de enero de 2026.

ATENTAMENTE. - DIRECTOR DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO. - LIC. JOSÉ MATÍAS CUELLAR VÁZQUEZ. - Rúbrica. (3ª. Publicación)

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO**EXPEDIENTE NÚMERO: 203/26031311/DEF/2025.****NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE CRÉDITO FISCAL**

Esta Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, por conducto del C. Lic. José Matías Cuellar Vázquez, Director de Ejecución Fiscal, procede con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 fracción IV, 134 primer párrafo y 138 fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación vigente, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 párrafo primero fracción IV y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 130, 131 y 133 Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 3, 4, 5 fracciones II y V, 10, 19 fracción II, 20, 49 fracción III, XII, 69, 72 fracciones I, VI, XI y XVII, 93, 94, 97, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; última reforma, Decreto No. 66-255, del 25 de febrero del 2025, publicado en el Periódico Oficial No. 29, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas del 6 de marzo del 2025; 6, 7, 20, 21, 29 fracción II, 32 fracciones VI, XV del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo; y 4, 5, 6, 10 y 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025; artículo 2 fracciones I, II y V párrafo penúltimo 3, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 18-A, 21, 22, 27, 34 fracción VII, 40, 42, 44 fracción II, 67, 134 primer párrafo del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, (Decreto No. 189 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Anexo al No. 104 de fecha 28 de Diciembre de 1991; última reforma, Decreto No. 66-907, del 15 de diciembre de 2025. publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (ed. vespertina No. 150 del 16 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del (la) **C. NOÉ GERARDO CHÁVEZ MONTEMAYOR**, en su carácter de propietario, detentador, y/o poseedor del predio con clave catastral **26031311**, con último domicilio conocido en **Fundadores 707 de la Colonia Infonavit en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, que se ha emitido en su contra, por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, el **crédito fiscal número 203/2025**, contenido en el oficio **DI-1065/2025**, de fecha **24 de noviembre de 2025**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto al inmueble ubicado en **Carretera Nuevo Laredo-Piedras Negras, Parcela 2 Z-2, P 1/2, Ex - Ejido La Sandía en Nuevo Laredo, Tamaulipas**, con clave catastral **26031311**, por un monto total de **\$29,873.44 (veintinueve mil, ochocientos setenta y tres pesos, 44/100 M.N.)**, con motivo del importe de impuesto predial adeudado, recargos, honorarios y gastos de ejecución, generados de los bimestres primero al sexto de los años 2018 al 2025, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,131.40 (un mil, ciento treinta y un pesos, 40/100 M.N.)**.

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación correspondiente al **C. NOÉ GERARDO CHÁVEZ MONTEMAYOR**, quien no fue propiamente ubicado el domicilio que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del municipio de Nuevo Laredo, tal y como se desprende de las constancias documentales que obran dentro del expediente radicado con el número **203/26031311/DEF/2025**; razón anterior por la cual, se procede a realizar la presente notificación **por edictos**, conforme al procedimiento legal aplicable señalado en el párrafo anterior.

El presente edicto se publica durante **TRES DÍAS** en el Periódico Oficial del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en los ordenamientos legales citados, **en el entendido de que se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.**

Se le informa al contribuyente que cuenta con un plazo de **30 (treinta) días hábiles** contados a partir del **día hábil siguiente** a aquel en que surta efectos la notificación, a fin de que ejerza su derecho para interponer los medios de defensa que estime procedentes, de conformidad con los artículos 115, 116 y 118 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 8 de enero de 2026.

ATENTAMENTE. - DIRECTOR DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO. - LIC. JOSÉ MATÍAS CUELLAR VÁZQUEZ. - Rúbrica. (3ª. Publicación)